

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр К»  
(АНО ДПО «Центр К»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 5 от «29» января 2018г.

Директор П.В. Шмелев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ  
И ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ АНО ДПО «Центр К»**

Самара, 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке доступа к библиотечному фонду АНО ДПО «Центр К» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников и обучающихся к библиотечным, методическим, учебным, информационным и электронным ресурсам АНО ДПО «Центр К» (далее – Организация), в том числе ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам предоставляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной и исследовательской деятельности.

1.4. Библиотечный фонд Организации представлен на различных носителях: бумажном (фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.5. Обеспечение Организации библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт средств Организации.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами имеют обучающиеся и педагогические работники Организации.

1.7. Библиотечно-информационные ресурсы могут выдаваться на дом или для работы в учебном классе по утвержденному режиму работы Организации.

## 2. Пользование библиотечно-информационными ресурсами

### 2.1. Права, обязанности и ответственность пользователей

#### 2.1.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на дом и в учебном классе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно - методическими пособиями, имеющимися в библиотечном фонде Организации;
- работать с обучающими программами на CD из фонда мультимедийных изданий Организации, а также на личных компакт-дисках;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права;
- на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

#### 2.1.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки библиотечно-информационных ресурсов в открытом доступе;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в Организации и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными Организацией равноценными;

## 2.2. Обязанности Организации

### 2.2.1. Организация обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми библиотечно- информационными ресурсами;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечно- информационных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы обучающихся.

## 2.3. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами.

2.3.1. Выдача во временное пользование книг, журналов и других учебно- методических материалов осуществляется работником Организации.

2.3.2. При получении библиотечно-информационных ресурсов пользователи должны ознакомиться с правилами их пользования.

## 3. Доступ к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1. Доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Организации, находятся в открытом доступе.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- профессиональные ресурсы;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы; - федеральные информационно-образовательные ресурсы;

- региональные информационно-образовательные ресурсы.

3.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

3.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику Организации.