

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебный центр «Лидер»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО Учебный центр «Лидер»


Д.Е. Кузьминых/
“15”  2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЛИДЕР»**

г. Екатеринбург

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке пользования библиотекой (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава ООО Учебный центр «Лидер» (далее – Учебный центр) и локальных нормативных актов Учебного центра, регламентирующих организацию и выполнение образовательного процесса.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок бесплатного пользования педагогическими работниками и обучающимися библиотечными фондами и информационными ресурсами Учебного центра, а также определяет порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления образовательного процесса в Учебном центре.

1.3 К обучающимся относятся слушатели, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в Учебном центре:

- программы профессионального обучения;
- дополнительные профессиональные программы.

2 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ РАБОТНИКАМИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

2.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Учебным планом и планом работы Учебного центра.

2.2 В целях обеспечения модернизации библиотечного фонда в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учебный центр обеспечивает библиотечный фонд:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными помещениями;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием компьютерной техники и копировального оборудования;
- канцелярскими принадлежностями.

2.3 Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать из библиотечного фонда для временного пользования любые учебники и учебные пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий, другой литературы необходимой для качественного осуществления образовательного процесса;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

- 3.1 Для работы в учебном кабинете учебники и учебная литература выдается в неограниченном количестве.
- 3.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы с ними только в учебном кабинете.
- 3.3 При необходимости пользования учебниками или учебной литературой вне учебных классов, литература выдается по устному требованию педагогических работников. При этом делается соответствующая запись в журнале учета выданных учебников и учебных пособий, который находится у заместителя директора по учебной работе.
- 3.4 Срок пользования литературой определяется заместителем директора по учебной части.
- 3.5 Срок определяется в зависимости от длительности изучаемого предмета, курса. Научная, методическая литература выдается на срок 1 месяц.

- 3.6 Педагогические работники могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотечного фонда учебного центра.

4 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ РАБОТНИКАМИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 4.1 Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается педагогическим работникам, использующим выделенное время в образовательных целях.
- 4.2 Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
- 4.3 Педагогическим работникам запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию Учебного центра.
- 4.4 Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
- 4.5 Работа с CD и DVD-дисками, осуществляется с разрешения заместителя директора по учебной части.
- 4.6 В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю директора по учебной части.
- 4.7 При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять них информацию.

5 ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 5.1 Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 5.2 Серверное и сетевое оборудование локальной информационно –телекоммуникационной сети работает круглосуточно.
- 5.3 Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учебного центра осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в помещениях Учебного центра, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

5.4 Организация и контроль использования сети Интернет в Учебном центре:

5.4.1 Приказом директора Учебного центра создается комиссия по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет. По мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца комиссия должна проверять:

- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Учебного центра путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных;
- необходимо в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательной деятельности, в социальных сетях;
- по итогам проверки составляется Акт, который подписывается членами комиссии.

5.4.2 При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производится одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации;
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

5.4.3 Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных локальных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учебном центре;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

5.4.4 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6 ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 6.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - системы дистанционного обучения.
- 6.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учебным центром с правообладателем электронных ресурсов (внешние данные).

7 ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 7.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учебного центра, находятся в открытом доступе.
- 7.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 7.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заместителем директора по учебной части, им же определяется срок использования выданных материалов.
- 7.4 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

8 ПОРЯДОК ДОСТУПА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

- 8.1 Общество с ограниченной ответственностью Учебный центр «Лидер» музейными фондами не располагает.

9 ДОСТУП ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- в учебных кабинетах, иных помещениях и местах проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- в учебных кабинетах, иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного в расписании занятий, по согласованию с заместителем директора по учебной части.

9.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств:

- обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора;
- выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

9.3 Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (количество страниц, необходимое для его профессиональной деятельности).

10 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

10.1 Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся имеют право бесплатно получать в Учебном центре учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде организации и достаточном количестве экземпляров на срок, не превышающий периода обучения.

10.2 Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин.

- 10.3 Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале периода обучения. По окончании учебного периода обучения учебники и учебные пособия возвращаются в библиотечный фонд организации.
- 10.4 Для работы в учебном кабинете учебники и учебные пособия выдаются в неограниченном количестве.
- 10.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы с ними только в учебном кабинете.
- 10.6 За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в журнале учета выданных учебников и учебных пособий, который находится у заместителя директора по учебной работе. При возвращении литературы расписки обучающихся погашаются подписью заместителя директора по учебной работе.

11 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ), ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

- 11.1 При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заместителя директора по учебной работе, который сделает в журнале соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет обучающийся, пользовавшийся изданием последний.
- 11.2 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения Учебного центра, если они не зарегистрированы в журнале учета выданных учебников и учебных пособий, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.
- 11.3 При отчислении из Учебного центра обучающиеся обязаны вернуть в библиотечный фонд числящиеся за ними книги, в противном случае документы об окончании ООО УЦ «Лидер» обучающимся не выдаются.
- 11.4 Обучающиеся обязаны соблюдать Правила пользования библиотечным фондом.
- 11.5 Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотечный фонд в сроки, установленные правилами пользования учебниками и учебными пособиями организации.
- 11.6 Пользователи, утратившие издания, обязаны заменить их точно такими же изданиями или иными документами, признанными библиотекой равноценными.

- 11.7 Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

12 ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ), ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

- 12.1 Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотечном фонде Учебного центра конкретного учебника или учебного пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- получать из библиотечного фонда для временного пользования любые издания.

13 ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

- 13.1 Заместитель директора по учебной части Учебного центра в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав обучающихся.

- 13.2 Заместитель директора по учебной части обязан:

- информировать обучающихся обо всех видах предоставляемых библиотечным фондом услуг;
- обеспечивать обучающимся возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотечный фонд Учебного центра;
- создать и поддерживать в учебных классах комфортные условия для работы обучающихся с учебниками и учебными пособиями.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.1 В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.
- 14.2 Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Учебного центра.

**Лист ознакомления сотрудников ООО Учебный центр «Лидер»
с Положением «О порядке пользования библиотекой
Общества с ограниченной ответственностью Учебный центр «Лидер»**

[illegible]