

420059, г. Казань, Оренбургский тракт, д.5, оф.405
Тел./факс: (843) 533-39-21, 570-20-72
E-mail: kazan@academy.ru www.lanit-tissa.ru

ИНН 1661013579 КПП 166101001
Р/с № 40703810500020002306 в ПАО «Ак Барс» Банк, г. Казань
К/с № 30101810000000000805 в РКЦ НБ РТ, БИК 049205805

Положение
о библиотеке
в АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА»

Казань
2017 г.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА»
(АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА»
Костылев/
_____ 2012 г.



**Положение
о библиотеке
в АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА» (далее – Положение) определяет порядок комплектования библиотечного фонда и пользования учебниками и учебными пособиями слушателями, получающими платные образовательные услуги в АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ ТИССА» (далее – Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г.), «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 2 от 09.01.2014 г.), Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ ТИССА»

2. Цели, задачи и структура библиотеки

2.1. Библиотека Учебного центра: сформирована в целях обеспечения реализации образовательных программ учебными изданиями;

состоит из библиотечного фонда, порядок комплектования которого определен настоящим Положением;

обеспечивает доступ слушателей и педагогических работников к учебным изданиям и системе электронного обучения Учебного центра в порядке, определяемом настоящим Положением;

обеспечивает доступ педагогических работников к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотека не является структурным подразделением Учебного центра.

2.3. Управление библиотечным фондом осуществляется директором Учебного центра в порядке, определяемом настоящим Положением.

3. Порядок комплектования библиотечного фонда

3.1. Библиотечный фонд Учебного центра комплектуется печатными и/или электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по входящим в реализуемые образовательные программы дисциплинам (курсам). При необходимости библиотечный фонд может также комплектоваться методическими и периодическими изданиями, пользование которыми определяется в каждом случае индивидуально.

3.2. В библиотечном фонде Учебного центра запрещается размещение, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ст. 1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.3. За комплектование и использование библиотечного фонда отвечает директор Учебного центра.

3.4. Фонд бумажных учебных изданий комплектуется по мере необходимости в соответствии с расписанием обучения.

3.5. Сотрудники (менеджеры Учебного центра) обеспечивают заказ необходимого количества бумажных учебных изданий для каждой группы заблаговременно до начала обучения. Количество заказанных учебных изданий должно быть не меньше планируемого количества слушателей учебной группы плюс, при необходимости, один экземпляр для педагогического работника, проводящего занятия в соответствующей группе (далее – преподаватель).

- 3.6. Фонд электронных учебных изданий комплектуется по мере необходимости в соответствии со списком дисциплин (курсов), реализуемых с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.
- 3.7. Директор поручает сотрудникам Учебного центра обновление электронных учебных изданий по мере необходимости (при выходе новых версий программных продуктов и технологий, изменении рабочей программы и/или учебного плана дисциплины (курса), при обнаружении ошибок и сбоев в работе разработанных электронных учебных изданий и т.п.)

4. Порядок пользования бумажными учебными изданиями

- 4.1. Бумажные учебные издания выдаются только слушателям дисциплин (курсов), проводимым в очной форме.
- 4.2. Бумажные учебные издания выдаются в количестве одного экземпляра для каждого слушателя. Для подготовки и проведения занятий дополнительно один экземпляр бумажного учебного издания может быть выдан преподавателю.
- 4.3. Заказ учебных изданий для каждой группы слушателей осуществляется менеджером Учебного центра, ответственным за проведение обучения данной группы.
- 4.4. Выдача бумажных учебных изданий для слушателей и преподавателя каждой группы осуществляется сотрудниками Учебного отдела в соответствии с заказом менеджера. Бумажное учебное издание для преподавателя выдается непосредственно преподавателю. Бумажные учебные издания для слушателей выдаются преподавателю или менеджеру для дальнейшей выдачи их каждому слушателю учебной группы.
- 4.5. Бумажные учебные издания, выдаваемые слушателям, не подлежат возврату в библиотечный фонд Учебного центра.

5. Порядок пользования электронными учебными изданиями

- 5.1. Электронные учебные издания загружаются в систему электронного обучения Учебного центра.
- 5.2. Под «выдачей» электронного учебного издания слушателям понимается создание индивидуальной учебной записи для каждого слушателя в системе электронного обучения с возможностью доступа к соответствующему электронному учебному изданию.
- 5.3. Электронные учебные издания выдаются только слушателям дисциплин (курсов), реализуемых с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

- 5.4. Электронные учебные издания выдаются в количестве одного экземпляра для каждого слушателя. Для подготовки и проведения занятий дополнительно один экземпляр электронного учебного издания может быть выдан преподавателю.
- 5.5. Заказ электронных учебных изданий для каждой группы слушателей осуществляется менеджером Учебного центра, ответственным за проведение обучения данной группы.
- 5.6. Выдача электронных учебных изданий для слушателей и преподавателя каждой группы осуществляется сотрудниками Учебного отдела в соответствии с заказом менеджера.
- 5.7. Информирование слушателей о выданных им электронных учебных изданиях осуществляется преподавателем или менеджером соответствующей учебной группы.
- 5.8. Выдача электронных учебных изданий осуществляется на определенный срок или бессрочно, в зависимости от курса. После истечения определенного срока доступ слушателя к электронному учебному изданию прекращается средствами системы электронного обучения Учебного центра.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учебного центра и действуют до замены их новым.