



Русская Академия Ремесел

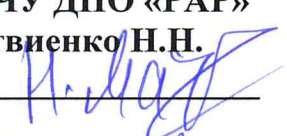
Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
Свидетельство Министерства юстиции РФ 7714041778 от 13.11.2013 г. лицензия Департамента образования города Москвы № 037362 от 11.04.2016 г.

Исх. № _____ от _____ 201__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Председатель Педагогического совета
НОЧУ ДПО «РАР»**

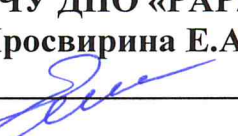
Матвиенко Н.Н.


«03» марта 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор
НОЧУ ДПО «РАР»**

Просвирина Е.А.


«03» марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**И ДОСТУПЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ БАЗАМ
ДАННЫХ, СПРАВОЧНЫМ И ПОИСКОВЫМ СИСТЕМАМ В НОЧУ ДПО
«РАР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г., Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом НОЧУ ДПО «РАР» (далее по тексту – Учреждение) и регулирует деятельность библиотеки Учреждения.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Учреждения.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется Ректору Учреждения.

1.5. Библиотеку возглавляет председатель Педагогического Совета. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности заведующий кафедрой профессионального обучения.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой и утверждаются Ректором Учреждения.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает Ректор Учреждения с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Учреждения, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.13. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.14. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Учреждения, установленных в

правилах пользования библиотекой Учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Учреждения и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.9. Переход на корпоративные электронные технологии.

2.10. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Учреждения.

2.11. Организация взаимодействия с национальными, городскими библиотеками.

2.12. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Учреждения.

2.13. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

2.14. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.15. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- предоставляет доступ к он-лайн ресурсам и организует работу системы заочного обучения с применением ДОТ.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает на платной основе, а также по договорам пожертвования учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Учреждения.

4. Пользователи библиотеки

4.1. Пользователь библиотек - физические лица, имеющие статус обучающегося Учреждения, дающим им право пользования библиотекой.

5. Правила комплектации библиотеки

5.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

5.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5.3. При осуществлении обучения по образовательным программам ДПО и ПО фонд библиотеки пополняется:

- 1) за счет средств Учреждения;
- 2) за счет пожертвования физических лиц;
- 3) за счет электронных общедоступных информационных ресурсов: <http://window.edu.ru/> и доступа к информационным и профессиональным ресурсам, предоставленного сетевыми партнерами в рамках сетевого взаимодействия
- 4) за счет издательской деятельности педагогов Учреждения.

6. Управление и организация деятельности библиотеки

6.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно Ректору Учреждения и может являться членом Педагогического Совета Учреждения. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.2.Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности Ректором Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

6.3.Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются Ректором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

6.4.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

6.5.Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

6.6.Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

7. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

7.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

7.2.Представлять на рассмотрение и утверждение Ректору Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

7.3.Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

7.4.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба Учреждению, нанесенного читателями.

7.5.Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

7.6.Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.7.Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

7.8.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.9.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.10.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.Учет и обновление библиотечного фонда.

8.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.

8.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и

программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

9.Порядок публикации авторских материалов в библиотеке

9.1. Публикация авторских материалов в библиотеке Учреждения направлена на развитие творческой деятельности и роста профессионального мастерства педагогов, развитие и поддержку новых технологий в организации образовательного процесса, обмен инновационным педагогическим опытом.

9.2. Порядок публикаций обязателен для выполнения всеми педагогическими работниками, которые размещают свой методический авторский материал в библиотеке.

9.3. Требования к оформлению авторских материалов:

9.3.1. В библиотеке Учреждения публикуются только авторские материалы, которые должны соответствовать данным требованиям. Ответственность за авторство публикуемых материалов несет автор размещаемого материала.

9.3.2. На первой странице авторского материала или в колонтитулах необходимо поместить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность, название работы, год выполнения).

9.3.3. На второй странице необходимо поместить описание работы, где обязательно указываются тип работы, предмет, класс, цели и задачи, УМК, авторы учебника, формат файла.

9.3.4. Если авторский материал был ранее где-то опубликован или размещен на каких-либо сайтах, то в конце указывается его местонахождение или адрес сайта (ссылку). Если авторский материал публикуется впервые, делается пометка: данный материал ранее нигде не публиковался и не размещался.

9.3.5.В конце авторского материала также необходимо указать используемую литературу и другие источники, ссылки на используемые графические и другие материалы

9.3.6. Весь материал должен быть упакован в архив (желательно в формате ZIP).

9.3.7.Общий объем файла не должен превышать 20 Мб (за исключением флеш-роликов, видеофрагментов, компьютерных программ)

9.4. В библиотеке Учреждения могут размещаться следующие авторские материалы:

- конспект урока с презентацией;
- методическая разработка занятия, внеаудиторного мероприятия с презентацией;
- презентация к уроку, занятию или мероприятию с методическим сопровождением;
- статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.)
- видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением;
- исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа);
- дидактический материал с методическим сопровождением (дидактические игры; тренажеры; демонстрационный и раздаточный материал; тесты; памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления: сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез; задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать; задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого; задания с проблемными вопросами; задания на развитие воображения и творчества и т.д.);
- календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями;
- программы с методическими рекомендациями;
- планирование воспитательной работы
- компьютерные программы;
- авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

9.5.Требования к авторским работам:

9.5.1. Конспект урока с презентацией.

- должен раскрывать подход, современные требования к организации образовательного и воспитательного процесса, использование современных педагогических технологий;
- в конспекте урока должны отражаться: цели урока; тип урока; вид урока; методы и приемы обучения в соответствии с поставленными целями; структура урока, соответствующая целям и задачам, содержанию и методам обучения;
- к уроку может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

9.5.2. Методическая разработка занятия, мероприятия с презентацией.

- методическая разработка должна раскрывать формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, мероприятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.
- методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.
- может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

9.5.3. Презентация к уроку или мероприятию с методическим сопровождением.

- в данном случае презентация является основополагающей, структура ее материала состоит из: титульного листа - первого слайда (на нем указываются: тема презентации; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов, если они есть), информационные слайды (они могут содержать фотографии, открытки, диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы), завершающего слайда (он содержит те же данные, что и титульный лист).
- перед отправкой презентации необходимо ее сжать штатными средствами PowerPoint (правой кнопкой по любой картинке в презентации -> Формат рисунка -> Вкладка «Рисунок» -> кнопка «Сжать» -> поставить галочки «Ко всем рисункам документа», «Для интернета и экрана», «Сжать рисунки» и «Удалить обрезанные области рисунков», после чего нажать ОК);
- презентация должна содержать интересную информацию для широкого круга пользователей;
- обязательное требование предъявляется к качеству графики: важно, чтобы соблюдались пропорции всех изображений, а также изображения должны быть четкими, без артефактов сжатия;
- обратите внимание на то, чтобы презентация не была перегружена текстом;
- требования к оформлению слайдов: рекомендуется использовать светлый фон слайдов; используемые шрифты: Times New Roman, Arial, Arial Narrow; начертания: обычный, курсив, полужирный; цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда;
- к презентации обязательно прилагается методическое сопровождение, которое содержит навигацию по слайдам и рекомендации к их эффективному использованию; а также конспект урока (фрагмент урока) или мероприятия (фрагмент мероприятия) с применением данной презентации.

9.5.4. Статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.).

- работа должна быть выполнена по следующей структуре: титульный лист, введения, основная часть, заключения;
- введение должно содержать суть и обоснование вашей темы; на этом этапе очень важно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе выполнения вашей работы;
- основная часть должна содержать не только теоретические, но и практические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса; данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу;
- заключение должно содержать обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

9.5.5. Видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением.

- в данном случае видеоролик является основополагающим (но не представляет ценности без методического сопровождения); в самом видеоролике (слайд-шоу) обязательно указываются: тема видеоролика; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов (если они есть), название

образовательной организации, год выполнения, а также список использованных материалов с указанием авторства.

- обязательно прилагается подробное методическое сопровождение, в котором даются рекомендации по использованию видеоролика (слайд-шоу), приводится конспект уро-ка, занятия, мероприятия и т.п. (фрагмента урока, занятия, мероприятия) с применением предлагаемого видеоролика (слайд-шоу).

9.5.6. Исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа).

- работа может быть выполнена как самим педагогом, так и учащимися под руководством учителя;
- работа должна содержать тему, отражать задачи и общеучебные умения и навыки, формирующиеся в процессе проектно-исследовательской деятельности;
- исследовательская работа - это письменный отчёт о каком-либо явлении или процессе. В ходе исследовательской работы составитель должен ответить на вопросы: зачем (исследовательская проблема), что (область исследования), и как (метод исследования) исследовали и каковы результаты и выводы, которых достигли в ходе работы;
- работа должна быть построена по следующей структуре: введение, основная часть, выводы или заключения, использована литература, приложения;
- во введении автор должен обосновать выбор темы и поставить цель исследования; надо зафиксировать исследуемую проблему, её предполагаемое решение или гипотезу, пути достижения цели или доказательства гипотезы и методы исследовательской работы;
- основная часть содержит три части: в первой части даётся обзор того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении оно ранее изучалось; во второй части описывается то, что и как делал автор для доказательства выдвинутой гипотезы, представляет собой методику исследования; результаты, полученные в ходе исследования (рисунки, таблицы, диаграммы т.д.). В третьей части автор обосновывает (интерпретирует) результаты работы, сравнивает результаты, полученные в ходе работы с выводами, сделанными в литературе;
- завершается работа выводами или заключением, в которых излагается результаты исследования. Выводы - это краткие ответы на вопрос - как решены поставленные исследовательские задачи;
- использованная литература – это список литературы, количество использованной литературы показывает объём материала, который прорабатывался в ходе исследовательской работы;
- приложения связаны с основной частью работы, это самый интересный первичный и дополнительный материал, представленный чаще всего графически (таблицы, формы анкет и т.д.);
- работа должна быть написана чётким и ясным литературным языком, присущим для данного предмета. Сленг и фразы из просторечия не допустимы в исследовательской работе;
- требования к оформлению работы – проектно-исследовательская работа выполняется на формате А4. Работа должна быть выполнена на компьютере. Размер шрифта: 12, шрифт: Times NewRoman, обычный, интервал между строк 1,5. Размер полей: верхнего и нижнего 3см, левого 4см, правого 2см. Все страницы нумеруются, начиная с третьего листа. Цифру номера страницы ставят сверху по центру страницы. Каждый но-вый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы. Расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом должно быть равно трём интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят;
- логическое построение работы: 1. Титульный лист 2. Оглавление 3. Введение 4. Содержание по главам 5. Заключение 6. Использованная литература 7. Приложения;
- на титульном листе должны быть следующие данные: название учебного заведения, название работы (без кавычек и большими буквами), вид работы (исследовательская, проектно-исследовательская, реферат и т.д.), имя и фамилия автора, имя и должность руководителя, город и год выполнения;
- оглавление помещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;

- если в работе содержатся цитаты или ссылки на высказывания, необходимо указать номер источника по списку и страницу в квадратных скобках в конце цитаты или ссылки.

9.5.7. Дидактические материалы с методическим сопровождением.

- основное требование к любому дидактическому материалу – это методическое сопровождение, в котором подробно рассказывается, как и где используется данный дидактический материал, содержатся методические рекомендации по эффективному использованию дидактического материала; поясняется последовательность знакомства с информацией; даются подробные советы ученику о порядке самостоятельной работы и самоконтроле; важно структурировать материал таким образом, чтобы была обеспечена зрительная наглядность для сравнений и сопоставлений;
- при разработке дидактических материалов необходимо учитывать наиболее значимые принципы обучения: принцип доступности, принцип самостоятельной деятельности, принцип индивидуальной направленности, принцип наглядности и моделирования, принцип прочности, принцип познавательной мотивации, принцип проблемности.

9.6. Авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

- Для шаблонов презентаций первым слайдом должен идти титульный лист для презентации, на котором будет представлена текстовая информация «Заголовок презентации», а также предусмотрено место под реквизиты автора презентации, вторым слайдом должна быть рабочая страница. Также допускается наличие еще нескольких слайдов под различные нужды: физминутка, динамическая пауза и т.п..

Оформление шаблона для презентаций может быть создано в любых графических редакторах: Photoshop, CorelDRAW, Paint и др. и содержать как векторную, так и растровую графику и анимацию;

- шаблон сайта должен содержать минимум две страницы: титульную страницу (главная) и внутреннюю страницу сайта. Вся графика должна быть расположена в отдельной папке, а стили (css) вынесены в отдельный файл.
- графические элементы должны быть четкими, без артефактов сжатия;
- должна быть приложена пояснительная записка, в которой необходимо отобразить следующие данные: название работы, учебное заведение, сведения об авторах, краткое техническое описание с инструкцией по применению.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки:

- 1.Федеральный закон о библиотечном деле РФ.
2. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря.
- 3.Паспорт библиотеки Учреждения
- 4.Правила пользования библиотекой Учреждения
- 5.Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря
- 6.Актив библиотеки

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря Учреждения.

Библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С ОБЩЕСТВОМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В ОТНОШЕНИЯХ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;
- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;

- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействует развитию информационной культуры личности;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношей;
- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С КОЛЛЕГАМИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствует профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;
- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОЕЙ ПРОФЕССИИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

Приложение № 3
к Положению о библиотеке

Рабочие папки библиотеки

<i>Наименование папки</i>	<i>Период обновления</i>
Нормативные акты по библиотечному делу	постоянно
Книга учета товарных накладных на получение книг	1 раз в год
Акты списания учебной литературы	по мере необходимости
Акты на безвозмездное получение книг от жертвователей	по мере поступления
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	по мере необходимости
Сведения о работе библиотеки	1 раз в год
Учебные планы	1 раз в год
Учебные программы	5 лет
Планы работы библиотеки	1 раз в год
Заявки преподавателей на приобретение учебных пособий (<i>в форме отчета</i>)	по мере поступления
Пользование интернет-ресурсами библиотеки, в том числе электронными пособиями (правила, технические сбои систем, кол-во скачиваемых файлов) <i>в форме отчета</i>	ежемесячно
Разное	По мере необходимости