

г. Москва

«10» 02 2023 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Учебный центр "НОВЫЙ УРОВЕНЬ" (АНО ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "НОВЫЙ УРОВЕНЬ"), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Сергеевой Виктории Вячеславовны, действующего на основании Устава, утвержденного протоколом Учредительного собрания №1 от 01.09.2021, с одной стороны, и оператор федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» — федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя директора по цифровизации Лушниковова Павла Юрьевича, действующего на основании доверенности №77/23д от 06.05.2022 г., с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», принимая во внимание Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель безвозмездно осуществляет подключение Заказчика к Национальной электронной библиотеке и предоставляет доступ к объектам Национальной электронной библиотеки (далее – НЭБ) в целях реализации конституционного права граждан на доступ к информации, гарантированного статьёй 8 Конституции Российской Федерации, а также в соответствии со статьёй 18.1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2019 г. №169 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» и методики отбора объектов Национальной электронной библиотеки».

1.2. Заказчики, не являющиеся библиотеками, но имеющие библиотеки в своём составе (в том числе – в качестве структурного подразделения), должны осуществлять доступ к объектам НЭБ посредством использования сети «Интернет» исключительно в помещениях библиотек.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К НЭБ

2.1. Для подключения к НЭБ и предоставления Исполнителем доступа к объектам НЭБ, Заказчик:

а) организует в библиотеке терминалы доступа, которые представляют собой компьютеры, позволяющие осуществить доступ к НЭБ (далее – терминалы доступа), и осуществляет действия, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта;

б) устанавливает и запускает на указанных в подпункте «а» настоящего пункта терминалах доступа специализированное программное обеспечение, предназначенное для обеспечения доступа пользователей НЭБ к объектам НЭБ, охраняемым авторским правом в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещённое на сайте <http://нэб.рф> (далее – СПО НЭБ);

в) передает Исполнителю сведения о терминалах доступа, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Договору;

г) регистрирует терминалы доступа в реестре доверенных машин, который автоматически формируется после запуска на терминале доступа СПО НЭБ.

2.2. После проверки полученных от Заказчика сведений, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 2.1 настоящего Договора, Исполнитель организует доступ к НЭБ и объектам НЭБ для указанных в Приложении №1 терминалов доступа Заказчику по статическому IP-адресу или диапазону IP-адресов, предоставляемых для доступа к сети «Интернет» Заказчику провайдером.

2.3. Исполнитель может приостановить предоставление Заказчику доступа к НЭБ на время, необходимое для проведения регламентных работ на оборудовании, обеспечивающем функционирование НЭБ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязуется:

а) располагать терминалы доступа исключительно в помещениях библиотеки, с учётом условий, указанных в пункте 3.3 настоящего Договора;

б) установить и запустить СПО НЭБ;

в) предоставлять пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа;

г) не предпринимать действий, прямо или косвенно направленных на:

— извлечение прибыли в связи с использованием НЭБ Заказчиком, его сотрудниками и пользователями;

— модификацию, переработку и иное изменение СПО НЭБ;

— создание условий для обеспечения возможности создания копий объектов НЭБ, охраняемых авторским правом в соответствии с законодательством Российской Федерации, в электронной форме (скачивание) и в материальной форме (распечатка), в том числе – предоставление пользователям прав администрирования терминалов (терминала) доступа, установки стороннего программного обеспечения, разрешения или неинформирования пользователей о недопустимости создания копий охраняемых авторским правом объектов НЭБ;

д) не предоставлять доступ к объектам НЭБ через терминалы доступа лицам, не являющимся пользователями или сотрудниками Заказчика;

е) обеспечить невозможность создания из НЭБ в электронной и в бумажной форме полнотекстовых копий объектов НЭБ, охраняемых авторским правом в соответствии с законодательством Российской Федерации, при отсутствии согласия автора или иного правообладателя;

ж) уведомить об изменении статуса терминала доступа (перемещении терминала доступа из помещения, прекращении его функционирования и пр.), зарегистрированного в реестре доверенных машин, в письменном виде, в том числе посредством электронного сообщения на адрес nneb@rsl.ru не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения его статуса;

з) уведомить Исполнителя об изменении сведений, указанных в Приложении №1 к настоящему Договору, в случае их полного и/или частичного изменения, в письменной форме, с обязательным направлением уведомления в формате электронного сообщения на адрес электронной почты nneb@rsl.ru не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента такого (таких) изменений, с последующим обязательным направлением Приложения №1 к настоящему Договору с указанными изменёнными сведениями на почтовый адрес Исполнителя, указанный в разделе 8 настоящего Договора;

и) соблюдать меры по обеспечению безопасности, указанные в пункте 3.3 настоящего Договора.

3.2. Исполнитель обязуется:

а) разместить доступное для скачивания Заказчиком СПО НЭБ в открытом доступе на портале <http://нэб.рф>;

б) подключить Заказчика и предоставлять доступ к НЭБ в соответствии с п. 2.2 и 2.3 раздела 2 настоящего Договора;

в) разместить актуальную редакцию руководства пользователя «Оператор электронного читального зала» в специализированном разделе личного кабинета оператора электронного читального зала на портале <http://нэб.рф>.

3.3. Заказчик обязан:

а) не допускать ситуаций, при которых становится возможным нарушение условий настоящего Договора, в том числе – указанных в подпункте 3.1, в следствии умысла и (или) халатности, небрежности;

б) использовать на терминалах доступа средства антивирусной защиты, а также иное программное обеспечение, предназначенное для предотвращения несанкционированного изменения операционных систем, установленных программ, системных и пользовательских файлов;

в) не устанавливать на терминалы доступа или блокировать, а также – обеспечить невозможность установки и запуска пользователями программного обеспечения, предназначенного для:

— создания снимков экрана (скриншотов) способом, отличным от используемого операционной системой терминала доступа;

— взлома, модификации, изменения или клонирования СПО НЭБ;

— дублирования сведений о терминале доступа, с возможностью дальнейшей имитации работы терминала доступа вне помещения Заказчика;

— захвата и (или) копирования, записи учётных данных пользователей терминалов доступа, в том числе – лиц, имеющих доступ к личным кабинетам на портале НЭБ;

— удалённой трансляции изображений и (или) программного обеспечения с терминалов доступа вне помещений Заказчика, во время использования терминалов доступа с целью осуществления доступа к объектам НЭБ, охраняемым авторским правом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) предпринимать меры по обеспечению правомерности и безопасности предоставления доступа к НЭБ пользователям, в том числе назначить сотрудника (сотрудников), в чьи обязанности будет входить контроль за соблюдением условий настоящего Договора в части предоставления доступа пользователям, и вменить данному сотруднику (данным сотрудникам) в должностные обязанности постоянное

отслеживание действий пользователей при работе с терминалами доступа и информирование пользователей о недопустимости создания копий охраняемых авторским правом объектов НЭБ, в том числе – копий их фрагментов и отрывков, в целях, отличных от личных, научных и образовательных, и об ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере охраны интеллектуальной собственности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель не несёт ответственности по претензиям Заказчика к качеству предоставления доступа к НЭБ, связанным с качеством функционирования сети «Интернет» — провайдеров, политикой обмена трафиком между провайдерами, неработоспособностью и/или некорректными настройками терминалов доступа и другими обстоятельствами, находящимися вне зоны компетенции, влияния и контроля Исполнитель.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за какой-либо ущерб, связанный с использованием или невозможностью использования СПО НЭБ.

4.4. В случае прекращения деятельности или реорганизации одной из Сторон, ответственность за выполнение обязательств по настоящему Договору переходит к ее правопреемнику.

4.5. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все разногласия Сторон, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров. В случае их безрезультатности одна из Сторон обязана направить другой Стороне письменную претензию с изложением своих требований, обстоятельств, на которых основываются требования, доказательств, их подтверждающих. Претензия отправляется заказным почтовым отправлением или вручается второй Стороне под роспись.

5.2. Сторона, получившая такую претензию, обязана в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней дать на нее мотивированный ответ. Ответ на претензию отправляется заказным почтовым отправлением либо вручается второй Стороне под роспись. В случае неполучения в указанный срок ответа на претензию, а также если разногласия не будут сняты своевременно поступившим ответом на претензию, указанные споры подлежат разрешению в Арбитражном суде города Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с даты его заключения Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет.

6.2. Если ни одна из Сторон не известит другую Сторону в письменном виде о своем желании расторгнуть настоящий Договор не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до истечения его срока, то действие Договора пролонгируется на следующие 5 (пять) лет с сохранением данного порядка пролонгации на последующий период. В порядке, предусмотренном настоящим пунктом, Договор может пролонгироваться неограниченное число раз.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все изменения и/или дополнения к настоящему Договору осуществляются по соглашению Сторон и оформляются в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

7.2. Все Приложения к настоящему Договору являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении своих реквизитов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения таких изменений.

7.4. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, второй — у Исполнителя.

7.6. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны соглашаются руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. По всем вопросам, связанным с исполнением обязательств по настоящему Договору, ответственными представителями Сторон являются:

От Заказчика:

Сергеева Виктория Вячеславовна,
директор

Тел.: 8(918)4418398,

E-mail: newkurs21@yandex.ru

от Исполнителя:

Кузина Марина Александровна
начальник ЦНПО

Тел.: 8(499)557-04-70 доб. 11-02

E-mail: nneb@rsl.ru

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик НЭБ

Образовательная организация АНО ДПО
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР НОВЫЙ УРОВЕНЬ»

Адрес места нахождения: 352802,

Краснодарский край, р-н Туапсинский, г.

Туапсе, ул. Б. Хмельницкого, д. 83

помещение 209

ОГРН 1212300052623

ИНН 2365029806

КПП 236501001

р/с 40703810030060000734

к/с 30101810600000000602

БИК 046015602 Юго- Западный Банк ПАО

Сбербанк г. Ростов-на-Дону

Телефон: 8 918 44-183-98

Исполнитель

ФГБУ «Российская государственная
библиотека»

Юридический/почтовый адрес: 119019,
г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5.

Получатель: УФК по г.Москве (федеральное
государственное бюджетное учреждение
«Российская государственная библиотека»
л/с 20736Х72670)

Банк: ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК ПО
Г.МОСКВЕ г.Москва

Расч.сч. 03214643000000017300

Кор.сч. 40102810545370000003

БИК 004525988

ОКТМО 45374000

ИНН 7704097560

КПП 770401001

ОКПО 02175175

ОКОНХ 95180

ОГРН 1037739390809

Заместитель директора по цифровизации



/ Сергеева В.В./



/ Лушников П.Ю./

Сведения о терминалах доступа к НЭБ

| № п/п | Полное наименование юридического лица и/или филиала, структурного подразделения | Адрес местонахождения (фактический адрес здания, № помещения) | IP-адрес (статический или диапазон адресов, предоставляемый интернет - провайдером для доступа к сети Интернет) | Техническая информация | | | Данные ответственного лица за работу терминалов доступа | | |
|-------|--|--|---|-------------------------------|---|--------------------------|---|--|-----------------------|
| | | | | Количество терминалов доступа | Пропускная способность канала сети Интернет | ФИО | Должность | Телефон (с указанием телефонного кода) | Эл. почта |
| 1. | Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Учебный центр "НОВЫЙ УРОВЕНЬ" | 352802, Краснодарский край, Туапсинский р-н, г. Туапсе, ул. Б. Хмельницкого, д. 83 кабинет 208 | 176.106.10.196 | 5 | Входящее 606.85 КБайт/с Исходящее 1.21 МБайт/с | Чумак Анна Александровна | Старший методист | 8(918)1288749 | anna-xednau@yandex.ru |



Достоверность указанных сведений подтверждаю.
 Руководитель организации _____ /Сергеева В.В./
 М.П.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «НОВЫЙ УРОВЕНЬ»

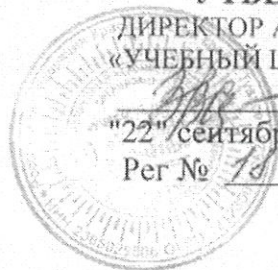
УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР АНО ДПО
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НОВЫЙ УРОВЕНЬ»

[Signature] В.В. Сергеева

"22" сентября 2021 г

Per № *18* *примечание № 02-03/2-21*
от 22.09.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «НОВЫЙ УРОВЕНЬ»

г. Туапсе
2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «НОВЫЙ УРОВЕНЬ» (далее – УЦ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором УЦ.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной литературы;
- организация чтения в целях лучшего усвоения дополнительных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших курсовых работ учащихся и др.).

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности учащихся;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением слушателей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет Директор УЦ.

3.2. Должностные обязанности библиотекаря выполняет старший методист УЦ.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Структуру библиотеки составляют:

- журнал учета выдаваемой литературы;
- отдел информационных ресурсов на бумажном носителе;
- отдел наглядно-демонстрационного материала;
- место для работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- медиатека.

3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки,

создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор УЦ в соответствии с уставом образовательной организации.

3.6. Режим работы библиотеки соответствует графику работы УЦ.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге учета библиотечного фонда.

4.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.4. В книгу учета вписываются данные о каждом документе: регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания).

4.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.

4.6. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.7. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются, о чем делается отметка в книге учета библиотечного фонда.

4.8. Фонд бумажных печатных изданий формируется по мере необходимости в соответствии с разрабатываемыми программами.

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

4.10. Фонд электронных учебных материалов комплектуется по мере необходимости в соответствии с разрабатываемыми программами.

5. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.