

Автономная
некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального
образования




Фактический адрес:
125362, г. Москва, улица Водников, дом 2,
строение 17, подъезд 1, этаж 1, офис 11
Телефоны: (499) 929-51-18, (926) 305-79-68
E-mail: anonmc@mail.ru
Сайт в сети интернет: www.anonmc.ru

Юридический адрес: 129272, г. Москва, ул. Трифоновская, д. 55, стр. 1, пом. 5; ОГРН 1067746469801;
ИНН 7702600361; КПП 770201001; р/с 40703810200060001039 в ПАО «Банк Уралсиб» г. Москвы; БИК 044525787;
к/с 30101810100000000787. Лицензия № 037789 от 23.08.2016, выдана Департаментом образования г. Москвы

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на Общем собрании работников и
обучающихся АНО «НМЦ»
Протокол № 01 от 23.04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ


И.О. Директор
АНО «НМЦ»
Селезнева
24.04 2018 г.
Приказ № 4 от 24.04 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами
учебной и научной базой

АНО «НМЦ»

Москва

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами учебной, производственной и научной базой обучающимися в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр подготовки водителей» (далее Организация) разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.
- 1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами учебной, производственной и научной базой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги по дополнительным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения библиотечно-информационными ресурсами, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации основных образовательных программ профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Организации.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими образовательные программы, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
- 2.2. Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебниками библиотечного фонда Организации.
- 2.3. Учебники выдаются в пользование обучающимся на период обучения.
- 2.4. При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Организации.
- 2.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотечном фонде Организации.
- 2.6. В конце обучения учебники и учебные пособия должны быть сданы в библиотечный фонд Организации.

- 2.7. При выбытии из Организации обучающийся должен сдать комплект учебников, ранее выданный в пользование.
- 2.8. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда Организации, обучающиеся должны заменить таким же, признанным Организацией равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется Организацией по ценам, указанным в учетных документах.
- 2.9. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать информацию о наличии в Организации конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
 - работать в учебной аудитории с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до трех месяцев.
- 2.10. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или иные издания в библиотечный фонд Организации в установленные сроки.

3. СОХРАНЕНИЕ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебной литературы несет ответственный работник Организации.
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся.
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.4. Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
 - если учебник не подлежит ремонту - незамедлительно обратиться в Организацию для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце обучения претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

- 3.5. Обучающиеся должны сохранить в течение всего периода обучения все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.6. С целью сохранения фонда учебников, под руководством ответственного работника Организации, возможно формирование комиссии из состава: назначаемого руководителем Организации, которая осуществляет проверку сохранности учебников.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Преподаватели-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на период обучения от сотрудника, ответственного за библиотечный фонд.
- 4.2. Информирование обучающихся о порядке обеспечения учебниками осуществляется через преподавателей-предметников.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Организации, утверждается приказом руководителя.
- 5.2. Ответственный за библиотечный фонд Организации:
 - проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
 - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся.
- 5.3. Заместитель директора осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
- 5.4. На сайте Организации для обучающихся может размещаться информация о порядке обеспечения учебниками в Организации, правилах пользования учебниками из фонда Организации, перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Директор Организации несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ профессионального обучения.

6.2. Заместитель директора несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации образовательных программ основных программ профессионального обучения;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3. Сотрудник Организации, ответственный за библиотечный фонд, несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Организации учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Организации образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало обучения;
- все операции по учету библиотечного фонда Организации.

6.4. Обучающиеся Организации несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, получаемых для работы по изучению предметов профессионального цикла.