

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края
(ЧОУ ДПО УМЦ ФПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ М.А.Воробьева

«___» января 2023 г.

Приказ № _____ от _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Владивосток
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Термины и определения.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Порядок пользования учебниками и учебными пособиями слушателями.....	3
5	Порядок пользования читальным залом.....	4
6	Порядок пользования электронным читальным залом.....	4
7	Сохранение и пополнение библиотечного фонда.....	4
8	Порядок информирования участников образовательного процесса.....	5
9	Ответственность.....	5
10	Заключительные положения.....	5

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение устанавливает правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ЧОУ ДПО УМЦ ФППК (далее Центр), получающими платные образовательные услуги (далее Положение).

Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Уставом и локальными актами Центра.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Издание – документ, содержащий сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовые, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

Слушатель - лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине, в которой излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.

Учебные пособия – учебные издания, официально утвержденные в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющие, или дополняющие учебник.

Учебная литература – печатные произведения различных отраслей знания, направленные на достижение образовательных, а также духовно нравственных и природоохранных воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Центре создан библиотечный фонд, в который входят различные учебники и учебные пособия (далее – пособия) на электронных и бумажных носителях, необходимые для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

Единовременно на начальном этапе обучения слушателям выдаются учебно-методические материалы на электронном или бумажном носителе.

Деятельность библиотечного фонда основывается на принципах общедоступности, приоритета человеческих ценностей, свободного развития личности.

Центр несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотечного фонда.

Библиотечный фонд формируется на средства Центра

Режим работы библиотечного фонда определяется режимом работы Центра.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ СЛУШАТЕЛЯМИ

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

Слушатели имеют право:

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

- получать информацию о наличии в библиотеке Центра конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на ограниченный срок;
- продлевать срок пользования пособиями.

Слушатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- при получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.
- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.
- поддерживать порядок расстановки пособий в открытом доступе библиотечного фонда.

Слушатели, не выполнившие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Пользоваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий разрешается ежедневно в часы работы читального зала.

Число учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, выдаются только для работы в читальном зале.

Вынос учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с сотрудником учебного отдела (для копирования, использования на практических, лабораторных занятиях и т. п.)

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Пользователь имеет право доступа ко всем имеющимся электронным ресурсам.

За одним персональным компьютером могут работать не более двух пользователей.

Не допускается:

- использование компьютера для любой деятельности, не связанной с учебной и научно-исследовательской направленностью.
- копирование в полном объеме учебных, справочных и иных электронных изданий из фонда библиотеки без соблюдения авторских прав.
- использование нелицензионного программного обеспечения.

7. СОХРАНЕНИЕ И ПОПОЛНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Ежегодно Центр корректирует список книг, находящихся в библиотечном фонде.

Для реализации основных задач библиотечный фонд:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности слушателей;
- выявляет информационные потребности слушателей и удовлетворяет запросы, связанные с обучением;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации на соответствие занимаемой должности;
- осуществляет текущее информирование слушателей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- обеспечивает сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Педагогические работники Центра получают информацию об обеспеченности учебниками слушателями от ответственного за библиотечный фонд.

Педагогические работники Центра сообщают слушателям необходимую информацию о порядке пользования пособиями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Слушатели несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из библиотечного фонда.

Слушатель обязан при утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными равноценными.

Ответственность за систематичность и качество библиотечного фонда, комплектование и создание необходимых условий для деятельности библиотечного фонда несет директор Центра.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Центра.