

Рассмотрено и одобрено на
учебно-методическом совете
МКОУ ДПО МО г. Краснодар
«Курсы ГО», протокол № 3
от «04» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДПО
МО г. Краснодар «Курсы ГО»
С.П.Омельченко
«04» 04 2022 год



Порядок
пользования учебниками, учебными пособиями и информационными
ресурсами проходящих подготовку в муниципальном казённом
образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования муниципального образования город Краснодар «Курсы ГО»
и (или) получающими платные образовательные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и информационными ресурсами проходящих подготовку в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного профессионального образования муниципального образования город Краснодар «Курсы ГО» и (или) получающими платные образовательные услуги (далее Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 3 статьи 35, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет правила пользования учебниками учебными пособиями и информационными ресурсами, имеющимися на курсах ГО.

1.3. Пользование учебниками, учебными пособиями и информационными ресурсами обучающимися, осваивающими учебные программы и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется бесплатно, в период прохождения подготовки на курсах ГО.

2. Цель формирования библиотечного фонда и
информационных ресурсов

2.1. Целью формирования библиотечного фонда и информационных ресурсов является обеспечение качественной реализации программ повышения квалификации, доступа к базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3. Порядок формирования фонда учебных пособий
и информационных ресурсов

3.1. Фонда укомплектовывается учебными изданиями по реализуемым программам, курсам, реализуемым курсами ГО.

3.2. Фонд учебных пособий формируется за счет средств курсов ГО.

3.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда учебных пособий осуществляет заместитель директора.

3.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями, обеспечивающими изучение, в расчете на одного обучающегося, устанавливаются курсами ГО самостоятельно.

3.5. Процесс работы по формированию учебных пособий включает следующее:

работа преподавательского состава с программами с целью подготовки рекомендаций по разработке учебных пособий;

подготовка перечня учебных пособий, планируемых к использованию в процессе подготовки;

составление перечня учебных пособий с учетом новых требований.

3.6. Поступившие в библиотечный фонд материалы учитываются, им присваивается внутренний регистрационный номер.

3.7. Все издания и документы, приобретенные курсами ГО за бюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый библиотечный фонд.

3.8. Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения литературой (информацией) экстремистской направленности, способствующей разжиганию национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокости, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

4. Использование библиотечного фонда и информационных ресурсов

4.1. Обучающимся, осваивающим учебные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время переподготовки учебники и учебные пособия, в т.ч. на электронном носителе, а так же учебно-методические материалы, программно-информационные ресурсы учреждения и средства обучения.

4.2. При обучении по очно-заочной форме (если предусмотрено) слушатели могут пользоваться сайтом курсов ГО (учебными программами, перечнем литературы и другими видами учебно-методического, научного, информационного и другого обеспечения).

4.3. Для проведения учебных занятий (лекций, практических, семинарских и др.) могут использоваться: компьютеры, оснащенные специальным ПО, мультимедийные проекторы, экраны, доски. Также могут использоваться презентации, учебно-наглядный материал (в том числе: плакаты, стенды, макеты, модели, схемы, кино- и видеофильмы, мультимедийные слайды, выполненные на различных видах носителей -

бумажные, пленочные и др.), и иные информационные ресурсы, включаемые в организацию учебного процесса.

4.4. В обязанности пользователей библиотечного фонда и информационных ресурсов курсов ГО входит: бережное отношение к книгам (не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы), иным документам и информационным источникам на различных носителях, полученным из фонда, а так же к оборудованию и инвентарю; своевременное возвращение печатных изданий в фонд после пользования ими.

4.5. Нарушившие правила пользования библиотечным фондом Курсов ГО и причинившие ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Учебники, учебные пособия, иные учебно-методические материалы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку преподавателю закрепленному за группой и оформляются в Книге учета выдачи печатных изданий и других источников информации, с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения, количества экземпляров. При возвращении книг запись выдачи и расписки в получении погашаются.

4.7. В случае нарушения правил пользования библиотечным фондом, читатель может быть лишен права пользования им на срок, определяемый Курсами ГО.

5. Исключение документов из фонда

5.1. В целях повышения эффективности пользования библиотечного фонда создается комиссия по списанию, которая анализирует его с целью выявления малоиспользуемых и устаревших материалов.

5.2. Выбытие документов из фонда оформляется актом.

Заместитель директора



В.Н.Коровяковский