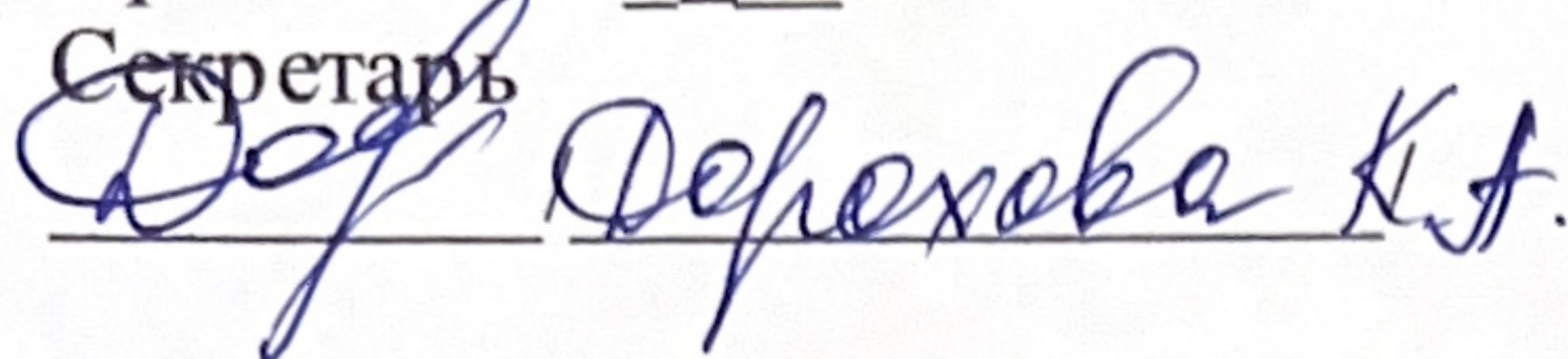


Согласовано Педагогическим
советом

Протокол № 1 от 12.01.2023 г

Секретарь



УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного учреждения
дополнительного образования «Центр

личностного развития и
международных коммуникаций»

Н. А. Цвелых

Приказ № 26 от
« 15 октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности

В ЧУДО «Центр личностного развития и международных коммуникаций»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотечный фонд (далее – библиотека) Частного учреждения дополнительного образования «Центр личностного развития и международных коммуникаций» (далее – Центр) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации дополнительных образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Центра:

- развитие интеллектуальных способностей обучающихся Центра;
- формирование общей культуры личности обучающихся;
- создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.5. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Центра, осваивающим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме. Учебное пособие учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1 Комплектование учебного фонда Центра происходит на основе утверждённых Программ ЧУДО «Центр личностного развития и международных коммуникаций», перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации дополнительных образовательных программ.

2.2. ЧУДО «Центр личностного развития и международных коммуникаций» самостоятельна в выборе и определении:

- Комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса.

- Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение библиотечного фонда обеспечивается за счет средств ЧУДО «Центр личностного развития и международных коммуникаций».

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда осуществляет директор Центра.

2.5. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;

- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденными Программами.

2.7. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, словари, таблицы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, справочники в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям программ школы.

2.8. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражается в Списке литературы.

3. Хранение и использование

3.1. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

3.2. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для личного пользования преподаватели используют из школьного библиотечного фонда.

4. Проверка наличия документов библиотечного фонда

4.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

4.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

5.1. Хранение библиотечного фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по пожарной безопасности.

5.2. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда возлагается на директора школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.