

КОНТРКРИМИНАЛ

Юридический адрес: 121293, г. Москва, ул. Поклонная, д. 11 стр. 1А
Адрес стрелкового объекта: 121293, г. Москва, ул. Поклонная, д. 11 стр. 1А
Контактная информация: csn-kontrkriminal@mail.ru; тел: +7 (495) 762-75-79

П Р И К А З

«09» января 2023 г.

№ 8

Москва

Об утверждении Положения о
библиотечном фонде в ЧУ
ДПО УЦС
«КОНТРКРИМИНАЛ»

С целью регламентации вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в Частном учреждении дополнительного образования Учебный Центр Спецподготовки «КОНТРКРИМИНАЛ», руководствуясь п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение регламентирующее бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникацию приема обучающихся в Частном учреждении дополнительного образования Учебный Центр Спецподготовки «КОНТРКРИМИНАЛ» согласно приложению.
2. Приказ вступает в силу с 09 января 2023года.
3. С целью информационной открытости и доступности настоящий приказ подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ЧУ ДПО УЦС «КОНТРКРИМИНАЛ».
4. Приказ довести под роспись всем работникам ЧУ ДПО УЦС «КОНТРКРИМИНАЛ».

Директор



(подпись)

Яковлева Н.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
в Частном учреждении дополнительного образования Учебный Центр
Спецподготовки «КОНТРКРИМИНАЛ»

1. Общие положения

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».

Библиотечный фонд (далее «Фонд») обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Обеспеченность Фонда учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

Цели Фонда соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательных программ, раскрытия индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

Фонд руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, требованиями нормативно-правовыми актами ГУ ФСВНГ и МВД, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом учреждения, настоящим Положением.

Деятельность Фонда основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечном фонде образовательного учреждения.

Образовательное Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Фонда.

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

2. Основные задачи

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование предоставляемых Фондом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим современным требованиям.

3. Основные функции

Основные функции образовательной организации:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет;
- осуществляет размещение, учёт, организацию и сохранность документов библиотечного Фонда;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной

службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности Фонда

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации.

Образовательная организация создает условия для сохранности имущества Фонда.

Ответственность за систематичность и качество комплектования библиотечного фонда и создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель директора, отвечающий за образовательную деятельность в организации.

Режим работы Фонда определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Фонда предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Права и обязанности сотрудника библиотечного Фонда

Общее руководство деятельностью библиотечным Фондом осуществляет директор лично и через своих заместителей.

Работник Фонда имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного Учреждения и Положении о библиотечном фонде общеобразовательного Учреждения;

- изымать документы из фонда включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- определять в соответствии с данным Положением, утвержденными руководителем общеобразовательного Учреждения, и по согласованию с Педагогическим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Фонда;

Работник Фонда обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Фондом услуг;
- формировать фонд в соответствии с реализуемыми образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами

всех категорий пользователей;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами Фонда;

- совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации.

6. Права и обязанности пользователей Фонда

Пользователи Фонда имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования Фондом;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Фонда;

- пользоваться ценными и справочными документами только внутри образовательной организации;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Фонда;

- возвращать документы в Фонд в установленные сроки;

- заменять документы Фонда в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования Фонда;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

Порядок пользования Фондом:

Запись обучающихся образовательной организации для пользования литературой производится по паспорту через Журнал учёта выдачи учебной литературы в

индивидуальном порядке, где фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение.

Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – время, отводимое для получения образовательной услуги.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещениях образовательной организации.