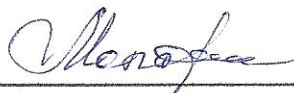


«Утверждаю»

Директор Молодцева И.П.



20 ноября

2018г.



Положение

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями в АНО ДПО
«Международная школа флористов-дизайнеров «Центр флористического
дизайна»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом организации. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой и учебными пособиями обучающихся АНОДО «Школа флористов-дизайнеров «Центр флористического дизайна» (далее «Школа»), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с принятыми программами.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

- на основе мониторинга, ежегодно проводимого педагогическим коллективом Школы с целью выявления появившихся в свободной продаже новых изданий учебников, книг, учебных пособий и другой литературы, отвечающей современным требованиям и соответствующей содержанию принятых в Школе учебных программ;

- составление учебников, авторских учебных пособий и раздаточных материалов силами педагогического коллектива Школы или другими специалистами на основании полученного от школы заказа.

2.2. Учебный фонд комплектуется из собственных средств Школы, а также из учебной литературы, добровольно предоставленной учениками, выпускниками Школы и сторонними организациями.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3. Система обеспечения учебной литературой.

3.1. Школа полностью обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями, необходимыми для освоения программы.

3.2. Учебники и учебные пособия предоставляются в рамках осваиваемых программ и отдельная плата за предоставление или пользование книгами, учебниками и учебными пособиями не взимается.

3.3. Учебники и учебные пособия выдаются преподавателем по мере освоения учебных тем согласно программе курса. Учебная литература может также выдаваться преподавателем по индивидуальному запросу обучающихся.

3.4. Учебный фонд состоит из учебной литературы и пособий, размещенных как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.5. Учебный фонд включает в себя учебники и учебные пособия, обязательные для освоения программы курса, а также книги по флористике, справочники, цветочные каталоги и другие учебные пособия, не являющиеся обязательными для освоения программы, но способствующие углублению знаний, повышению общей эрудиции и расширению кругозора обучающихся в области изучаемых дисциплин.

3.6. Учебный фонд включает в себя учебную литературу и пособия, предоставляемые обучающимся как во временное, так и в постоянное пользование.

3.7. Учебная литература, предоставляемая обучающимся в постоянное пользование, выдается на электронных носителях, что отражается в специальных ведомостях.

3.8. Учебная литература, предоставляемая обучающимся во временное пользование, выдается преподавателем на время дня занятий. В конце дня занятий преподаватель обеспечивает своевременную сдачу учебников в учебный фонд библиотеки.

3.9. Библиотека работает в режиме читального зала, открытого для всех обучающихся Школы.

4. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

4.1 . Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками, книгами по флористике, справочниками, каталогами и другими учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать информацию об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы, необходимый для освоения конкретной программы курса;
- получать информацию о книгах по флористике, об учебниках, учебных пособиях, не являющихся обязательными для освоения программы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги по флористике, учебники и учебные пособия, предназначенные для временного пользования;
- получать в постоянное пользование учебные пособия и раздаточные материалы (на бумажных и электронных носителях), предназначенные для постоянного пользования;
- при утрате и (или) неумышленной порче книги, учебника или учебного пособия, предоставляемых в постоянное пользование в рамках осваиваемой программы курса, получить на основании личного заявления новый экземпляр за отдельную плату;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать условия настоящего Положения;
- при необходимости обращаться к своему преподавателю по вопросу получения учебников, учебных пособий и другой литературы из учебного фонда;
- при получении учебника или учебного пособия внимательно его осмотреть, чтобы убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь);
- в случае обнаружения дефекта в получаемой учебной литературе проинформировать об этом своего преподавателя;
- бережно относиться к книгам, учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- временно предоставленную учебную литературу сдать своему преподавателю для возвращения в учебный фонд в строго установленные сроки или в случае досрочного прекращения обучения.

4.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности книг, учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:

- при утрате и (или) неумышленной порче книги, учебника или учебного пособия, предоставляемых во временное пользование, заменить их такими же, признанными руководством школы равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.

5. Обязанности Школы в части организации работы библиотеки и формирования учебного фонда.

Руководство Школы обязано:

- соблюдать условия настоящего Положения;
- предоставлять обучающимся свободный доступ к фонду библиотеки;
- осуществлять совместно с преподавателями работу по сохранности фонда библиотеки;
- совместно с преподавателями распределять учебники и учебные пособия по группам и осуществлять контроль за выдачей/приемом учебной литературы;
- периодически обновлять учебный фонд библиотеки;
- формировать списки необходимой учебной литературы.