



Россия, 620075, Свердловская обл., г. Екатеринбург,
ул. Карла Либкнехта/Мальшева, строение 2/47
тел.: (343) 371-65-91, 371-35-59, тел./факс: 371-38-47
e-mail: dhsh1@ekadm.ru; http://артшкола1.екатеринбург.рф

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 12.01.2024 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДО
ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова
И.В. Литовских

Приказ от 15.01.2024 № 15-ОД

Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного учреждения культуры
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2023 № 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»;

– Уставом МБУК ДО ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания Пользователей, устанавливает систему взаимоотношений между Пользователями и библиотекой, а также рассматривает права и обязанности обеих сторон.

1.3. Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящим Положением, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя Пользователем библиотеки обязательств, предусмотренных настоящим Положением, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.4. Положение о библиотеке и Правила пользования библиотекой доводятся до сведения Пользователей через официальный сайт Школы <https://артшкола1.екатеринбург.рф> с целью ознакомления с ним и при непосредственном прочтении подписанного официального документа.

1.5. Библиотека Школы используется в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Цели школьной библиотеки соотносятся с основными задачами Школы:

– формирование общей культуры личности обучающихся, социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;

– создание условий для приобретения обучающимися комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные образовательные программы;

– организация содержательного досуга;

- содействие культурному, интеллектуальному, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные ценности, культурное наследие и традиции многонационального народа Российской Федерации;
- развитие патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению;
- формирование гражданской позиции, трудолюбия, ответственного отношения к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в области художественного образования и эстетического воспитания;
- формирование умения у обучающихся самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
- формирование здорового образа жизни.

1.7. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.

1.8. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо

оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям. Библиотекарь (по согласованному графику) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, не допускает их хранения в библиотеке.

1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. Права пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг Школы:

- получать информацию о составе фонда библиотеки школы через электронную почту и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых источников информации;
- получать определенные документы из фонда библиотеки школы для временного пользования на установленный срок (14 календарных дней);
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки и возвращать их в установленные сроки:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

3.2. При получении документов, других произведений печати и иных материалов Пользователи должны убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний Пользователь;

3.3. При выбытии из Школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователи, причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 9 Федерального закона «О библиотечном деле»).

4.2. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.

4.3. Обучающиеся / иные пользователи библиотеки - обязаны сдать учебники и учебно-методические пособия, а также иные издания, находящиеся в пользовании, в установленные сроки (до 25 июня).

4.4. За нарушение Правил пользования библиотекой Пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией в каждом отдельном случае индивидуально.

4.5. Материалы о грубых нарушениях пользователей Правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения директору Школы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей.

5.2. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой Школы.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать Пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки и оказывать помощь в выборе тех или иных документов;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя современные компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у Пользователей интерес к книгам;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- предоставлять Пользователям электронный каталог и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных изданий;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, журналов и других произведений печати, нести ответственность за сохранность своих фондов.

6. Порядок записи в библиотеку

6.1. Запись пользователей в библиотеку производится определённым образом:

- все участники образовательного процесса – обучающиеся – в соответствии с приказом о зачислении;
- педагогические работники, сотрудники Школы – в соответствии со списочным составом предоставленным отделом кадров Школы;

– другие (внешние) Пользователи — по предъявлению документа, удостоверяющего личность с фотографией (паспорт, водительское удостоверение).

6.2. При записи в библиотеку Пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.3. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7. Порядок пользования документами на территории Школы

7.1. При входе в библиотеку внешние Пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, с фотографией.

7.2. Энциклопедии, словари, справочные издания, диссертации, альбомы, текущие периодические издания, редкие и ценные книги, а также издания, имеющиеся в фонде библиотеки в одном экземпляре, выдаются для просмотра только на территории библиотеки Школы.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Для заказа или получения изданий внешние Пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность.

8.2. При получении издания пользователи расписываются в книжном формуляре.

8.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, составляет 14 дней.

8.4. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

8.5. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – 14 дней; Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса.

Издания повышенного спроса – 7 дней.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

9.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

9.3. Один экземпляр настоящего Положения хранится в кабинете директора Школы у специалиста по кадрам.

9.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы <https://артшкола1.екатеринбург.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

C78B52991ADBС04B89C42F18E67D8A51FBAF67

Кому выдан: Лиговских Ирина Валерьевна

Действителен: с 11.09.2023 по 04.12.2024

15.01.2024 10:30:33