

СОГЛАСОВАНО
с мнением родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 25.08.2021г

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУДО «ДШИ № 15»
Протокол № 1 от 31.08.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Детская школа искусств № 15»
Ново-Савиновского района г.Казани
С.А. Зиновьева

Введено в действие приказом
№ 14/03-2021 от 25.08.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ

устанавливающее право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 15» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав МБУДО «ДШИ №15», четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, Сан Пин 2.4.2.282-10, соответствии с Уставом МБУДО «ДШИ №15».
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением МБУДО «ДШИ №15», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей:
 - учащихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), как в пределах, так и за пределами государственных образовательных стандартов,
 - учителей и других работников школы.Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4 В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой 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.

- 1.5 Заведующий библиотекой осуществляет один раз в полугодие экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов.
- 1.6 В соответствии с федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (с изменениями от 29.06.2015 г. № 179-ФЗ) «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» создана постоянно действующая комиссия по классификации информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.8 Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
- 2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.6 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями.

3. Основные функции

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.3.3 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления.
- 3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.5.1. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
 - 3.5.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки;
 - 3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2 Учреждение дополнительного образования создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).
- 4.3 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 4.6.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 4.6.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- 4.6.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.9.1 Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - 4.9.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и с библиотеками ЦБС г. Казани и с другими учреждениями культуры.
- 4.11 Контроль за фондом библиотеки (материалами экстремистского характера), электронными документами, осуществляет сотрудник библиотеки.
- 4.12 Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7821/>

5. Управление. Штаты

- 5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБУДО «ДШИ №15» и штатным расписанием школы.
- 5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБУДО «ДШИ №15».
- 5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями заведующей библиотекой, трудовым договором и Уставом МБУДО «ДШИ №15»..
- 5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- 5.5.1 Положение о библиотеке;
- 5.5.2 Правила пользования библиотекой;
- 5.5.3 Положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены Уставом школы);
- 5.5.4 Планово-отчетную документацию;
- 5.5.5 План работы на текущий год;
- 5.5.6 Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6 Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7 Трудовые отношения заведующей библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1 Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.2 Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.5 Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования заведующую библиотекой за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
 - 6.1.6 Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
 - 6.1.7 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.9 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2 Работник библиотеки обязан:
 - 6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 6.2.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения 1 раз в год;
- 6.2.9 Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1 Пользователи библиотек имеют право:
 - 7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5 Продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
 - 7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);
 - 7.1.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.6 За нарушения пользователями срока возврата документов, утрату документов из фондов Библиотеки и причинение невосполнимого вреда(порчу документа, исключаящую возможность его восстановления) ответственность за их действия несут их родители, опекуны, попечители в соответствии со статьей 1073 и 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.
 - 7.2.7 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3 Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1 Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

- 7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 7.4.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.5 Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 7.4.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.