

СОГЛАСОВАНО  
с советом родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 1 от «19» августа 2024 г.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУДО «ДШИ №15»  
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

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

Введено в действие приказом  
№ 67-О от «02» сентября 2024 г.

## 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 разработано в соответствии с:
  - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года (пункты 20, 21 части 1 статьи 34, часть 3 статьи 35) №273-ФЗ «Об образовании»;
  - Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями от 14.04.2023 г.);
  - Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями от 15.05.2024 г.);
  - 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;
  - СанПин 2.4.2.2821-10;
  - 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.
- 1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями «ДШИ»: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения дополнительных общеобразовательных программ в области искусства.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **1. Основные задачи**

- 1.1. 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.
- 1.2. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 1.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 1.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

## **2. Основные функции**

- 2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления.
- 2.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 2.4. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

## **3. Организация деятельности библиотеки**

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.2. Учреждение дополнительного образования создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).
- 3.3. 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.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в ДШИ;
- 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ДШИ в соответствии с уставом учреждения.

3.7. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

3.8. 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.

3.9. Контроль за фондом библиотеки (материалами экстремистского характера), электронными документами, осуществляет сотрудник библиотеки.

3.10. 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/>

#### **4. Права и обязанности пользователей библиотеки**

4.1. Пользователи библиотек имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- За нарушения пользователями срока возврата документов, утрату документов из фондов Библиотеки и причинение невосполнимого вреда (порчу документа, исключающую возможность его восстановления) ответственность за их действия несут их родители, опекуны, попечители в соответствии со статьями 1073 и 1074 Гражданского кодекса РФ.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 4.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся, педагогических и иных работников образовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 4.4. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.