

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Карагайская детская музыкальная школа»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 26

от «29» августа 2023 г.

Директор

МУДО «Карагайская ДМШ»

Махмутова Н. Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

МУДО «Карагайская детская музыкальная школа»

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ(ред. от 01.03.2020) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом МУДО «Карагайская ДМШ».

1.2 В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии с п. 3 статьи 1 экстремистские материалы - предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования 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-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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; (В редакции Федерального закона от 01.07.2021 № 280-ФЗ)

1.3 Настоящее Положение регламентирует основные задачи, основные функции, организация деятельности библиотеки, права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,

права, обязанность и ответственность пользователей библиотекой в МУДО «Карагайская ДМШ» (далее – Школа).

1.4 Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами имеют обучающиеся и преподаватели Школы.

1.5 Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов, книжным фондом (учебной, методической, нотной, справочной литературой, клавирами и др., фондом периодических изданий, фондом компакт-дисков, фонотеки, аудио- и видеозаписей).

1.6 Данное Положение размещается на официальном сайте МУДО «Карагайская ДМШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II Цели и задачи библиотеки

2.1 Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- раскрытия индивидуальны способностей;
- воспитания гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;
- 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в Школе комфортной библиотечной среды.
- пополнение и сохранение фондов библиотеки.

III Основные функции библиотеки

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 библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.2.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.2.2 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.3 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей:

3.3.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.3.2 Консультирует по вопросам учебных изданий.

3.4 Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

IV Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие первоначального фонда. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, брошюр.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами.

4.4 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.5 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.8 Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

V Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1 Пользователи имеют право на следующие бесплатные библиотечно-информационные услуги: полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных носителях; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получение во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продление сроков пользования документами; получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки.

5.2 Пользователи имеют право на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

5.3 Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

5.4 Личное дело выдается выбывающим обучающимся, только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выпускники и увольняющиеся сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

5.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

VI Обязанности библиотеки

6.1 Библиотека обязана:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей; своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- осуществлять другие формы библиотечного информирования; изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать выставки литературы;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 2 раз в год и по мере поступления новых документов (литературы), а также возможность отказа в выдаче таких материалов.

VII Порядок пользования библиотекой

7.1 На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.2 При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.3 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7.4 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.5 Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, нотная литература – учебный год;

7.6 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным

спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.7 Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.8 В конце учебного года преподаватели и обучающиеся сдают все учебники в библиотеку.

7.9 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя.

VIII Заключительные положения

8.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2 Положение является локальным актом Школы. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.

8.3 Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом МУДО «Карагайская ДМШ».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721494

Владелец Махмутова Надежда Николаевна

Действителен с 02.05.2023 по 01.05.2024