Подписано цифровой подписью: Братусь Валентина Викторовна
Дата: 2023.04.21 09:36:10 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «Школа искусств»
от 30.11.2022 № 308-од
(Приложение 20)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (МАУДО «ДШИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с учетом положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации: Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.), Приказом МО РФ №936 от 01.03.2004 г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г.), «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.), Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом МАУДО «ДШИ».

1.2. Положение является локальным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МАУДО «ДШИ».

1.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка МАУДО «ДШИ».

1.5. Библиотечный фонд МАУДО «ДШИ» комплектуется печатными и электронными изданиями основной учебно-методической и дополнительной литературы в области искусств, музыкально-нотной литературы, справочно-библиографической, периодических и электронных изданий, обеспечивающих образовательный процесс школы.

1.6. Библиотека включает печатные издания, электронную методическую библиотеку – упорядоченную коллекцию электронных документов и изданий. Электронная методическая библиотека является частью библиотеки МАУДО «ДШИ» (см. положение об электронной методической библиотеке МАУДО «ДШИ»).

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

1.8. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки МАУДО «ДШИ» и формирование ее фонда направлены на полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с профилем школы.

2.2. **Основными задачами библиотеки являются:**

- оказание практической помощи педагогическим работникам (далее – пользователям библиотеки) в обеспечении образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования печатной и электронной продукцией библиотеки;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, использование современных информационно-коммуникационных технологий;
- формирование комфортной библиотечной среды.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется на основе имеющихся библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем работы МАУДО «ДШИ», потребностями пользователей, связанными с организацией образовательного процесса школы, на основе установленных правил пользования библиотекой МАУДО «ДШИ» (**приложение 2** настоящего положения).

3.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем деятельности МАУДО «ДШИ» и информационными потребностями пользователей: приобретение основной учебно-методической и дополнительной литературы в области искусств, музыкально-нотной литературы, справочно-библиографической, периодических и электронных изданий, обеспечивающих образовательный процесс школы.

3.3. Организация дифференцированного обслуживания пользователей с учетом индивидуальных запросов.

3.4. Осуществление информационного обслуживания пользователей библиотеки посредством постоянно действующей выставки новинок учебно-методической литературы, периодических и электронных изданий.

3.5. Содействие в повышении уровня самообразования, профессиональной компетенции педагогических работников МАУДО «ДШИ».

3.6. Выявление и удовлетворение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки, связанных с осуществлением образовательного процесса.

3.7. Совершенствование деятельности библиотеки, использование современных информационно-коммуникационных технологий.

3.8. Осуществление размещения и сохранности методических материалов, разработанных работниками школы, публикаций о МАУДО «ДШИ».

3.9. Обеспечение деятельности библиотеки с учетом правил техники безопасности, противопожарных и санитарно-гигиенических требований.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.11. Использование необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей библиотеки.

3.12. Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Деятельность библиотеки МАУДО «ДШИ» осуществляет библиотекарь.

4.2. Библиотекарь имеет право:

- представлять МАУДО «ДШИ» в различных учреждениях, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний, семинаров, по вопросам, связанным с библиотечной, информационно-библиографической деятельностью;
- знакомиться с локально-нормативными актами МАУДО «ДШИ», получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- осуществлять сотрудничество с другими библиотеками, учреждениями, организациями для решения поставленных перед библиотекой задач;
- самостоятельно выбирать содержание и конкретные формы библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки;
- разрабатывать различную документацию, регламентирующую деятельность библиотеки: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и т.п.

4.3. Библиотекарь обязан:

- формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем деятельности МАУДО «ДШИ» и информационными потребностями пользователей библиотеки, связанными с осуществлением образовательного процесса;
- вести в установленном порядке необходимую документацию, регламентирующую деятельность библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- обеспечивать пользователям бесплатный и свободный доступ к библиотечным фондам, бесплатную выдачу во временное пользование печатной и электронной продукции;
- обеспечивать возможность работы с информационно-коммуникационными ресурсами библиотеки;
- своевременно информировать пользователей библиотеки о приобретенных изданиях через различные формы работы;
- изучать потребности пользователей в необходимой информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых печатных и электронных изданий;
- совершенствовать библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- знакомить работников школы с правилами пользования библиотекой;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением пользователями печатных и электронных изданий в библиотеку;
- повышать уровень свой профессиональной компетенции.

4.4. Библиотека устанавливает деловые, трудовые связи с работниками МАУДО «ДШИ», с библиотекарями образовательных учреждений города, с библиотекарями других систем и ведомств, оказывающими информационную и методическую помощь; осуществляет сотрудничество с различными учреждениями и организациями для решения поставленных пред библиотекой задач.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют: педагогические работники и сотрудники школы (пользователи библиотеки) в соответствии с режимом работы библиотеки МАУДО «ДШИ» (ст. 7. Права пользователей библиотек Федерального Закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.).

5.2. При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца – документ, предоставляющий ему право пользования библиотекой; заполняется согласие на обработку персональных данных пользователя (**приложение 3** настоящего положения).

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания;
- использовать информационно-коммуникационные технологии, имеющиеся в библиотеке, в целях получения необходимой информации из различных электронных источников;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий;
- продлевать срок пользования изданием в установленном порядке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем.

5.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- знакомиться с правилами пользования библиотекой при записи в библиотеку;
- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к печатным и электронным изданиям из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- не нарушать порядок расстановки печатных и электронных изданий в фонде библиотеки;
- возвращать в библиотеку читаемые материалы в строго установленные сроки;
- не выносить печатные и электронные издания из помещения библиотеки, если о них не сделана запись в формуляре;
- при получении изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает об этом соответствующую пометку в формуляре;
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- ежегодно в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны перерегистрироваться с предъявлением всех числящихся за ними печатными и электронными изданиями;
- при потере или приведении в негодность любого экземпляра библиотечного фонда заменить его таким же равноценным изданием либо возместить стоимость издания в 5-ти кратном размере (основание – ст. 9. Ответственность пользователей библиотек Федерального Закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.);
- при перемене персональных данных пользователю необходимо сообщить об этом библиотекарю, о чем библиотекарь в читательском формуляре делает соответствующую запись;
- при увольнении из МАУДО «ДШИ» пользователю необходимо вернуть в библиотеку все числящиеся за ним печатные и электронные издания, о чем библиотекарь делает пометки в формуляре и обходном листе.

6. Управление и руководство

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РК, Уставом МАУДО «ДШИ», Положением о библиотеке МАУДО «ДШИ».

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАУДО «ДШИ».

6.3. Деятельность библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом МАУДО «ДШИ».

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Руководство МАУДО «ДШИ» обеспечивает библиотеку необходимым оборудованным помещением, копировально-множительной техникой, оргтехникой, программным обеспечением.

7.2. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

к Положению
о библиотеке МАУДО «ДШИ»

Правила
пользования библиотекой муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (МАУДО «ДШИ»)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАУДО «ДШИ» на основе Федерального Закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.).

1.2. Правила пользования библиотекой МАУДО «ДШИ» регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют педагогические работники и сотрудники школы; возможность и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам педагогических работников и сотрудников МАУДО «ДШИ» – пользователей библиотеки предоставляется фонд учебно-методической и дополнительной литературы по изобразительному и хореографическому искусству, музыкально-нотная литература, официальные, справочно-библиографические, периодические и электронные издания.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на основе выдачи единиц библиотечного фонда.

1.6. Педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс по предметной области «Теория и история искусств» по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, обеспечивают основной учебной литературой каждого обучающегося. Учебной, учебно-методической литературой, официальными, справочно-библиографическими, периодическими изданиями по другим предметам обеспечиваются учащиеся в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 человек.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца – документ, предоставляющий ему право пользования библиотекой; заполняется согласие на обработку персональных данных пользователя.

2.2. При записи в библиотеку сотрудники знакомятся с правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство по их выполнению своей подписью на первой странице читательского формуляра. В течение последующего пользования библиотекой пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных или электронных изданий и их возвращения в библиотеку.

2.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр; возвращение издания фиксируется записью библиотекаря «сдано» и его подписью.

2.5. Пользователь библиотеки имеет право получить в пользование печатное или электронное издание сроком на 1 месяц. По истечении 1 месяца срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом среди других пользователей библиотеки, о чем библиотекарь сообщает пользователю дополнительно.

2.6. Учебные пособия по предметной области «Теория и история искусств» по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств выдаются библиотекарем педагогам, осуществляющим обучение по данным предметным областям. Библиотекарь делает запись в

читательском формуляре пользователя о выданных учебных пособиях с указанием инвентарных номеров изданий. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр. В процессе обучения пособия выдаются педагогами учащимся на каждом занятии и хранятся в учебном кабинете в течение учебного года. По окончании образовательного процесса, в конце учебного года, преподаватели, ответственные за учебные пособия, возвращают их в библиотеку. Возвращение пользователем учебных пособий в библиотеку фиксируется в читательском формуляре записью «сдано» и подписью библиотекаря за каждое отдельное издание.

3. Обязанности пользователя библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к печатным и электронным изданиям из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- не нарушать порядок расстановки печатных и электронных изданий в фонде библиотеки;
- возвращать в библиотеку читаемые материалы в строго установленные сроки;
- не выносить печатные и электронные издания из помещения библиотеки, если о них не сделана запись в формуляре;
- при получении изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает об этом соответствующую пометку в формуляре;
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- ежегодно в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны перерегистрироваться с предъявлением всех числящихся за ними печатными и электронными изданиями;
- при потере или приведении в негодность любого экземпляра библиотечного фонда заменить его таким же равноценным изданием либо возместить стоимость издания в 5-ти кратном размере (основание – ст. 9. Ответственность пользователей библиотек Федерального Закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.);
- при перемене места жительства, работы или фамилии пользователю необходимо сообщить об этом библиотекарю, о чем библиотекарь на титульном листе читательского формуляра делает соответствующую запись;
- при увольнении из МАУДО «ДШИ» пользователю необходимо вернуть в библиотеку все числящиеся за ним печатные и электронные издания, о чем библиотекарь делает пометки в формуляре и обходном листе.

Приложение 3

к Положению
о библиотеке МАУДО «ДШИ»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

Я, (Ф.И.О.)_____,
в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.
Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- должность;
- адрес места жительства.

Я проинформирован, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Обработка моих персональных данных осуществляется с целью внесения их в индивидуальный читательский формуляр.

Библиотека МАУДО «ДШИ» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания мною и на протяжении всего периода профессиональной деятельности в МАУДО «Школа искусств» и может быть отозвано мною в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме.

«____» _____ 20____ г. _____ /_____/
подпись расшифровка подписи