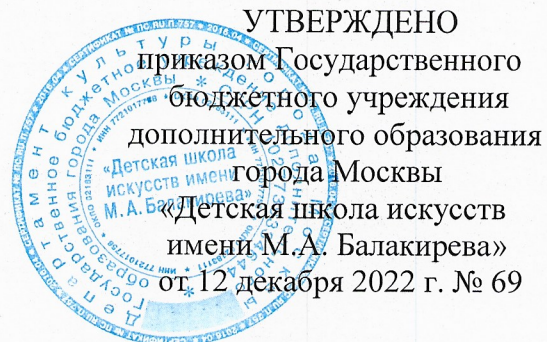




УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы
«Детская школа искусств
имени М.А. Балакирева»
от 12 декабря 2022 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени М.А. Балакирева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» (далее – ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 13;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Закона города Москвы от 23 сентября 2009 № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»;
- «Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Устава ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева».

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Комплектование и обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся осуществляется на бесплатной основе за счет средств бюджета города Москвы в соответствии с образовательными программами и спецификой

школы искусств.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

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

1.7. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- содействие духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие развитию творческих способностей учащихся,

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и культурой, уставом ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева», Положением о библиотеке.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕСЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.2. Начальник отдела «Библиотека» ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

2.3. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» начальник отдела выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2.7. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотино-содержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – бесплатного доступа к информации, на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование в школьной среде духовно-нравственной атмосферы этно-культурного взаимоуважения,
- 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 комфортной библиотечной среды.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Библиотека выполняет следующие функции:

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует фонд учебными, справочными, педагогическими и методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации согласно действующему законодательству Российской Федерации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской

направленности;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- ведет и хранит: регистрационные книги; инвентарные книги; книги суммарного учета; акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда; учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд.

4.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;
- Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- Создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и программам;
 - осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в месяц и по мере поступления новой литературы (Приложение 1). При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа, документы изымаются из оборота библиотеки, подлежат списанию и передаче на утилизацию; (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, выставки новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки: • абонемент, • читальный зал, медиа-класс.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, образовательными проектами и планом работы библиотеки.

5.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева».

6.2. Руководство библиотекой осуществляет начальник отдела «Библиотека», который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки, за качественное библиотечно-информационное обеспечение образовательного и воспитательного процессов.

6.3. Стратегия комплектования фондов библиотеки разрабатывается на основании анализа учебных программ.

6.4. Начальник отдела «Библиотека» назначается приказом директора школы.

6.5 Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией школы на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке.

6.6. Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными образовательными программами школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающимся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся и поступающих в фонды библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки (Приложение 1);
- располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать квалификацию.

8. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

12. ПОРЯДОК МАРКИРОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА С УЧЕТОМ ВОЗРАСТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» книги, поступившие в библиотеку после 1 сентября 2012 года, подлежат маркировке.

12.2. При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3, ст.6 Федерального закона № 436-ФЗ:

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет) - 0+;
- для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+;
- для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) - 12+;
- для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) - 16+.

12.3. Знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», 16+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

12.4. Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

научные, научно-технические, научно-популярные издания, издания классической литературы (русская и зарубежная классика); произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации; издания энциклопедического характера; нотные издания, вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени); издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы); учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе; издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды; нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др.

12.5. Маркировка открытого фонда. Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

12.6. Порядок классификации мероприятий. Классификации и маркировке подлежит следующее: мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия); афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др.

Приложение № 1

**Журнал сворок Федерального списка экстремистских материалов» с
фондом ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева»**

[illegible]