«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом МБУДО «Чеховская детская школа искусств»
от « 1 » августа 2025 г. № 140 (о.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке МБУДО «Чеховская детская школа искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУДО «Чеховская детская школа искусств» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими библиотечную деятельность и деятельность образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и функции в МБУДО «Чеховская детская школа искусств» (далее – Школа), а также регламентирует деятельность библиотеки.

1.3. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечивается учебными, методическими и справочными документами. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

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

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям Школы и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и

последующего освоения профессиональных образовательных программ в области искусств, развитие творческих способностей, трудолюбия, формирование духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2. Задачами библиотеки Школы являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- привлечение обучающихся в систематическому чтению литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивает требуемый режим хранения библиотечного фонда;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворенности) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие культуры личности и творческого мышления.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Школы.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планы работы библиотеки;
- отчетную документацию.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы библиотеки.

3.6. Один раз в месяц в библиотеке предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Приемка документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт, др.), включающим список поступивших документов;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов).

Регистрационные номера отмечают в регистрах индивидуального учета документов - инвентарной книге, карточке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа - на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице подтекстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда:

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, исключению из федерального перечня учебников, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, технического или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной директором Школы с последующей утилизацией.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при инвентаризации библиотечного фонда и при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.2. По результатам проверки библиотекарем составляется акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда

5.3. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремисткой деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

5.4. Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, влаченным в Федеральный список.

5.5. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов осуществляется систематически (не реже 1раза в месяц). Обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации http://minjust.ru/extremist-matetials/ папка Безопасный Интернет и на бумажном носителе.

5.6. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка. В случае

обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

5.7. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

5.8. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется Акт о списании в двух экземплярах. После подписания и утверждения Акта о списании, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

5.9. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка несет библиотекарь Школы.

5.10. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.