

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУДО Юмагузинская ДШИ
Протокол № 1 от 29.08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУДО
Юмагузинская ДШИ
от 29.08 2019 г. № 3


Р.А.Зиганшина

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. №1077, Гражданским кодексом Российской Федерации, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда Школы.

1.3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ противодействию экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том

числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона

1 3. Данное положение согласовывается Советом Школы и утверждается приказом за подписью директора.

2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда

- 2.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к различным информационным ресурсам.
- 2.2. Педагогический процесс обеспечивается учебно-методической документацией по всем предметам, междисциплинарным курсам и профессиональным дисциплинам.
- 2.3. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.
- 2.4. Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 50 обучающихся.
- 2.5. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

2.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.8. При реализации образовательных программ используются учебные издания, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Списки учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеках структурных подразделений, составляются заведующими библиотекой и являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Школы имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой: получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; доступ к учебным и методическим материалам; получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе учебники и учебные пособия; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования в установленном порядке.

3.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом

библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

3.5. При отчислении из Школы, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3.8. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательную организацию.

3.9. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3. 10. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

3.11. Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в настоящем Положении.

3. 12. Учебная литература выдается на четверть, семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и

образовательными программами с учетом наличия достаточного количества экземпляров в библиотечном фонде.

3.13. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.14. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

3.15. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде,

3.16. Выдача литературы пользователям до 18 лет производится согласно возрастной маркировки библиотечного фонда:

0 + информационная продукция для детей, не достигших шести лет;

6 + информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

12 + информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

16 + информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет.

Знаком 18+ маркируется литература, запрещенная для детей.

3.17. Документ об окончании Школы или академическая справка выдаются только при наличии подписанного библиотекарем обходного листа.

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1. Учет информационных источников, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. N 1077.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора и действует до замены его новым.

