

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОДИНЦОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
«КЛАССИКА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАУДО
Одинцовской ДШИ «Классика»
Протокол № 3 от 24.02.2026 г.

Введено в действие

приказом по МАУДО

Одинцовской ДШИ «Классика»

от 28.02.2026 г. № 31-ОД



Директор

Т.А.Ферафонтова

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Одинцовской детской школы искусств «Классика» (далее - Правила) разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Одинцовской детской школы искусств «Классика».

1.2. Настоящее Правила определяет цели, задачи, функции, формирование фонда библиотеки Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Одинцовской детской школы искусств «Классика». (далее – ДШИ). Определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся и преподавателям ДШИ. Определяет права и обязанности работников и пользователей библиотеки, режим работы библиотеки.

1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения информационными источниками учебного процесса, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование различных учебных пособий, принадлежащих ДШИ, организация работы

среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебным материалам.

1.4. Основные понятия:

➤ **Библиотека** - информационное, культурное, просветительское структурное подразделение Учреждения, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

➤ **Библиотечно-информационное обслуживание** населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

➤ **Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информации в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

➤ **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

➤ **Медиаресурсы** – совокупность накопленных на носителях (CD, DVD, аудио- и видеоносителях и др.) записи информационных продуктов, являющихся частью совокупного фонда Библиотеки, с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей.

➤ **Пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

➤ **Формуляр читателя** (в том числе электронный формуляр читателя) Библиотеки – учетный документ, содержащий фамилию, имя, отчество пользователя и/или регистрационный номер пользователя в текущем году и удостоверяющий факт приема-выдачи документов пользователю.

➤ **Запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой.

➤ **Читательский билет** – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием.

➤ **Электронный читательский билет** (далее ЭЧБ) – может содержать штрих-код.

➤ **Книжные памятники** – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2. Цели, задачи и функции библиотеки ДШИ

2.1. **Цели библиотеки ДШИ:** Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом ДШИ и настоящим Положением.

2.1.1. Библиотека ДШИ обеспечивает информационными источниками учебный процесс, а также является центром распространения знаний, духовной и интеллектуальной коммуникации.

2.1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

2.2. **Задачи библиотеки ДШИ:** Основной задачей библиотеки ДШИ является обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников ДШИ.

2.2.1. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся и преподавателей школы, через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.2. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы.

2.3. Функции библиотеки ДШИ:

2.3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

2.3.2. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – просветительская, информационная, культурная. Просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.

2.3.3. Формирование библиотечного фонда происходит в соответствии с образовательными программами школы.

2.3.4. Информационно-библиографическое обслуживание осуществляется по запросам обучающихся, преподавателей, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе издания, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.

2.3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

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

2.3.7. Создание условий для самообразования сотрудников библиотеки и профессионального самообразования работников ДШИ в целом.

2.3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

2.3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Право пользования библиотекой имеют:

- Учащиеся и родители (законные представители) ДШИ;
- Педагогические и иные работники ДШИ.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется Уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через различные формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию ДШИ, в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

3.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Положением о библиотеке», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

– просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

– заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

– возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители (законные представители);

– бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

– ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

– сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;

– возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

– не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

– не нарушать расстановки фонда в библиотеке;

– не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3.5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой:

3.5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители (законные представители).

3.5.2. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

4. Порядок и условия записи в библиотеку

4.1. Запись (регистрация) в Библиотеку производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность пользователя, регистрацию его места жительства.

4.2. Запись (регистрация) в Библиотеку детей в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по предоставлению документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей), и их поручительства об ответственности за выполнение ребенком настоящих Правил.

4.3. Иностранные граждане предоставляют паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

4.4. Лица без гражданства предоставляют документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

4.5. Граждане, постоянно или временно проживающие в Одинцовском городском округе Московской области (т.е. имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая

абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование вне Библиотеки).

4.6. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском городском округе Московской области, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки и получать документы библиотечного фонда для использования исключительно в помещении Библиотеки. В целях сохранности фондов документы могут быть выданы во временное пользование вне Библиотеки на условиях залоговой формы обслуживания.

4.7. При записи (регистрации) в Библиотеку оформляется:

- Договор об обслуживании,
- читательский билет,
- формуляр читателя.

4.8. при заключении договора об обслуживании пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включающее в себя: ФИО, дату рождения, место жительства/место пребывания, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), и знакомится с настоящим Положением.

4.9. После заключения договора об обслуживании оформляется читательский билет и формуляр читателя. Каждому формуляру читателя Библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

4.10. В Библиотеке, где функционирует автоматизированная библиотечная информационная система, пользователь получает электронный читательский билет.

4.11. Гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском городском округе Московской области, и осуществляющим пользование документами библиотечного фонда в помещении Библиотеки, может быть оформлен гостевой или разовый читательский билет.

4.12. Запись в библиотеку ДШИ происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятии на работу работников ДШИ. При записи в библиотеку работники предъявляют паспорт, совместители - справку с основного места работы и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями (законными представителями).

4.13. При записи в библиотеку работники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящим Положением. Ознакомление с Положением читатель подтверждает своей подписью на формуляре.

5. Правила пользования библиотекой и читальным залом

5.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно несколько экземпляров произведений печати или иных материалов до конца учебного года.

5.2. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой. Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

5.3. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

- учебниками, нотами, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 14 дней;
- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 7 дней.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

5.6. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.7. Работа с компьютером в читальном зале участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

5.8. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.9. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;

5.10. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

5.11. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5.12. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-х классов за полученные на абонементе документы не расписываются. За них расписываются родители (законные представители).

5.13. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать (или перерегистрировать) в библиотеку всю полученную литературу

5.14. Пользователь, не сдавший издания в установленный срок, считается должником и обязан выплатить установленный библиотекой штраф. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой. Перерегистрация читателей производится с 1 по 30 сентября каждого года.

5.15. При окончании обучения в ДШИ, до получения свидетельства учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист.

5.16. Перед уходом в отпуск работники ДШИ сдают (перерегистрируют) всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь расписывается в обходном листе. При увольнении работники обязаны сдать все зарегистрированные на них издания.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой; – регистрировать анкетные данные пользователей;

- принимать меры по возмещению ущерба, нанесённого библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;

- в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;

- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через различные формы библиотечного информирования;

- осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учётом требований запросов пользователей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путём устных консультаций;

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке;
- обеспечивать сохранность документов библиотечного фонда, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги.

7. Организация деятельности библиотеки

7.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы.

7.2. Руководство библиотекой осуществляет сотрудник школы, который назначается директором Школы.

7.3. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Школы.

7.4. **Режим работы библиотеки** определяется библиотекарем и утверждается директором Школы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

7.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

8. Организация деятельности библиотеки по противодействию экстремистской деятельности

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

8.3. В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и Федеральным законом от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" библиотекарем проводится работа с документами, авторами или распространителями которых являются лица, включенные в Единый реестр иностранных агентов.

Приложение №1
к Правилам пользования библиотекой
МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»

АКТ
о нарушении правил пользования библиотекой
от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт),
составили акт в том, что пользователь библиотеки

(ФИО пользователя, паспортные данные),

допустил нарушение пунктов № _____ Положения о библиотеке МАУДО
Одинцовской ДШИ «Классика», а именно: _____

(описание фактических обстоятельств нарушения),

Пользователь на основании Положения о библиотеке уведомлен:

- ☐ о приостановлении библиотечного обслуживания на срок _____ месяцев;
☐ о залоге (залоговая форма обслуживания)

В результате проверки выявлены/ не выявлены) издания:

1. _____
2. _____

Заключение комиссии (оформляется в соответствии с результатом проверки)

Подписи работников библиотеки: _____

С Актом ознакомлен _____ (подпись Пользователя, расшифровка ФИО)

Приложение №2
к Правилам пользования библиотекой
МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»

АКТ
о повреждении, порче, уничтожении или утрате документов библиотечного фонда
МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»
от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____ (фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт)
составили акт о том, что пользователем библиотеки

_____ (ФИО пользователя, паспортные данные),
документ библиотечного фонда МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»

_____ (печатное издание/ аудио- видео носители и т.д., автор, название, год издания, инв.№)
стоимостью _____ руб. _____
(утрачено/ повреждено/ испорчено/ уничтожено),

Подписи работников библиотеки: _____

С Актом ознакомлен _____ (подпись Пользователя,
расшифровка ФИО)

Обязуюсь в срок до _____ возместить ущерб путем:

- ☐ Предоставления такого же издания;
- ☐ Предоставления равноценного издания (равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям);
- ☐ Возместить среднюю стоимость издания в размере _____ руб.