ПРИНЯТО
Педагогическим советом
БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска
Протокол № 5 от 04.06.2026__
Советом родителей
БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска
Протокол № 2 от 30.05.2026_

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО «ДШИ № 5»
г. Омска
_____В.А. Бобров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00965B999D03B9691C8534BD12448EBF13
Владелец: Бобров Виктор Александрович
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» г. Омска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» г. Омска (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27.12.202 г. 3 № 3520 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; Уставом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «ДШИ № 5» г. Омска (далее — ДШИ).

1.2 Библиотечно-информационные ресурсы ДШИ состоят из библиотечного фонда, системы каталогов и картотек, ресурсов сети Интернет.

1.3 Библиотечно-информационные ресурсы формируются с целью обеспечения литературой, информацией для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.4 В ДШИ осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения.

2. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователями библиотечно-информационных ресурсов ДШИ являются все участники образовательного процесса.

2.2 Педагогические работники, обучающиеся ДШИ имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

2.3 Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами в ДШИ:

2.3.1 Пользователи имеют право:

— бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, представляемых библиотекой ДШИ

— получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

— получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;

— получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

— продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке

2.3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

— бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

— возвращать их в установленные сроки;

— не делать в них пометки, не вырывать страницы;

— не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3.3 При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

2.3.4 Пользователям библиотеки запрещается вносить, распространять и использовать в помещении библиотеки любые материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, а также использовать компьютерное оборудование библиотеки для поиска и тиражирования таких материалов.

2.3.5 При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.4 Права, обязанности и ответственность пользователей информационными ресурсами Интернет:

2.4.1 Пользователи имеют право:

— работать в сети Интернет ДШИ (при наличии технической возможности) в течение периода времени, определенного режимом работы библиотеки;

— сохранять полученную информацию на съемном диске (CD-ROM, флеш-накопителе).

2.4.2 Пользователям информационных ресурсов сети Интернет запрещается:

— осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:

— посещать сайты и ресурсы, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

— использовать возможности сети Интернет для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

— устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в сети Интернет, так и любое другое;

— загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

— изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, фон рабочего стола, стартовой страницы браузера);

— включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным работником библиотеки;

— осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;

— скачивать информацию большого объема для внеучебных целей

(видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т.п.);
— пользоваться информационными ресурсами в целях, не связанных с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

2.4.3 Пользователи сети Интернет несут ответственность за:
— содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
— соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа к сети Интернет;
— выполнение указаний ответственного за точку доступа к сети Интернет по соблюдению данного положения по его первому требованию;
— нанесение любого ущерба точке доступа к сети Интернет.

2.5 Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ДШИ:
— соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
— защита персональных данных учащихся, преподавателей и сотрудников;
— достоверность и корректность информации.

3. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам

3.1. Порядок доступа к библиотечным ресурсам:

3.1.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт или удостоверение личности.

3.1.2. На обучающихся читательский формуляр заполняется на основании Приказа о зачислении в ДШИ.

3.1.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.1.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

3.1.5. Учебная литература выдается на учебный год или семестр. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

3.1.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе

3.2. Порядок доступа к информационным ресурсам Интернет в ДШИ:

3.2.1. Пользование Интернетом в ДШИ разрешается только в целях, связанных с осуществляемым образовательным процессом.

3.2.2. Руководитель ДШИ несет ответственность за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в учреждении, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и иных механизмов.

3.2.3. В целях обеспечения допуска сотрудников и обучающихся к сети Интернет и контроля над их действиями приказом директора назначаются ответственные.

3.2.4. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и ознакомившиеся с правилами техники безопасности при работе с компьютерами и правилами поведения в точке доступа к сети Интернет.

3.2.5. При использовании сети Интернет в Школе предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации (при наличии), установленного в учреждении или предоставленного оператором услуг связи.

3.2.6. Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие. При этом преподаватель:

— наблюдает за использованием компьютеров в сети Интернет обучающимися;

— принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу;

3.2.7. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам, указав при этом адрес ресурса.

4. **Обеспечение мер по противодействию экстремистской деятельности**

4.1 В соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в библиотеке ДШИ запрещается хранение и использование экстремистских материалов.

4.2 Ответственный сотрудник библиотеки обязан:

4.2.1 не реже одного раза в месяц проводить сверку имеющегося фонда и поступающей литературы с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов, размещенного на официальном сайте Министерства юстиции РФ;

4.2.2 фиксировать результаты сверки в специальном «Журнале проверок библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов»;

4.2.3 при обнаружении в фонде материалов, признанных экстремистскими, незамедлительно изымать их из обращения, составлять акт об изъятии (Приложение 1 к Положению) и обеспечивать их хранение в изолированном месте до момента уничтожения.

4.3 Доступ пользователей к Интернет-ресурсам, содержащим материалы экстремистского характера, блокируется с помощью средств контентной фильтрации.

5 Порядок пользования объектами культуры

В ДШИ осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится хоровой класс школы.

5.1 Хоровой класс является аудиторией, в которой проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, семинары, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

5.2 Ответственность за организацию культурно-массовых мероприятий возложена на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Все культурно-массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

5.3 Культурно-массовые мероприятия в ДШИ проводятся на основании плана работы школы.

5.4 Репетиции в концертном хоровом классе предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно-массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией школы.

6 Порядок посещения культурно-массовых мероприятий

6.1 Общие правила.

В хоровом классе, как и в других общественных местах, соблюдаются требования этикета, предъявляемые к поведению.

Требования к обучающимся:

— проявлять такт, доброжелательность, внимательное и уважительное отношение к людям;

— бережно относиться к принадлежностям залов, вещам, находящимся в личном общественном пользовании;

— соблюдать чистоту и порядок в залах;

— соблюдать правила техники безопасности.

— обучающимся запрещается входить в концертные залы в верхней одежде и без сменной обуви.

6.2 Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части следит за чистотой концертных залов, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

6.3 Оформление концертных залов (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. Оформление производится за 1-2 дня до начала мероприятия.

6.4 Уборка концертных залов осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заместитель директора школы по административно-хозяйственной части.

Приложение 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО «ДШИ»
_____ / ФИО /
«__» _____ **202**_г.

АКТ № ____
о результатах сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

г. Омск **«__» _____ 202__г.**

Комиссия в составе:
Председатель – _____

Члены комиссии – _____

_____

составила настоящий акт в том, что в период с «__» _____ **202**_ г.. *по «__»* _____ **202**_ г. проведена плановая проверка библиотечного фонда и вновь поступившей литературы (нотных изданий, периодики, аудиовизуальных материалов) на предмет наличия документов, включенных в **Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)**.

В ходе проверки установлено:

1. Сверка проводилась с актуальной версией ФСЭМ, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РФ (minjust.gov.ru) по состоянию на «__» _____ **202**__г. (включает позиции с № 1 по № _____).
2. Общий объем проверенного фонда составил _____ единиц хранения.
3. Проверены также электронные ресурсы и периодические издания, поступившие в библиотеку в отчетном периоде.

Результаты проверки:

- Изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, **не обнаружено**.
- *(Если обнаружено: _____наименование, автор, инвентарный номер и факт изъятия из открытого доступа).*

Заключение:
Библиотечный фонд БОУ ДО «ДШИ № 5» соответствует требованиям Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Подписи членов комиссии:
_____ / (ФИО)
_____ / (ФИО)
_____ / (ФИО)