

ПРИНЯТО

Педагогическим советом БОУ ДО  
«ДШИ № 20» г. Омска

« 23 » марта 2026 г.

Протокол № 43



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО «ДШИ № 20»  
г. Омска

В.Е. Игнатьев

« 23 » марта 2026 г.

Приказ №

**Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами,  
учебной базой образовательного учреждения, объектами культуры  
в бюджетном образовательном учреждении дополнительного  
образования «Детская школа искусств №20» города Омска**

1. Настоящий порядок регламентирует пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения, объектами культуры в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №20» города Омска, разработан в соответствии с пунктом 20, 21 статьи 1 части 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.1. В Учреждении осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения.

1.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, услугах, предоставляемых библиотекой;
- Пользоваться справочно-библиографическим материалом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать срок пользования печатными и цифровыми (электронными) ресурсами;
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках; -

- убедиться при получении экземпляров в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых экземплярах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять экземпляры библиотечного фонда в случае их утраты или порчи в порядке, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

1.4. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту; документу, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1.5. Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

1.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Учреждении един для обучающихся, осваивающих учебные предметы, как в пределах, так и за пределами федеральных государственных требований, а также получающих платные образовательные услуги.

1.7. порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с федеральным списком экстремистских материалов осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к порядку пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения, объектами культуры в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №20» города Омска

2. В Учреждении осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится концертный зал Учреждения.

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

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

2.3. Культурно – массовые мероприятия в концертном зале проводятся на основании плана работы Учреждения.

2.4. Репетиции в концертном зале предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию, вовремя, согласованное заранее с администрацией Учреждения.

2.5. Правила посещения культурно – массовых мероприятий:

В концертном зале, как и в других общественных местах, соблюдаются этикетные требования, предъявляемые к поведению личности.

Обучающиеся:

- ведут себя сдержанно; проявляют такт, доброжелательность, внимательное и уважительное отношение к людям;
- бережно относятся к принадлежностям зала, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- соблюдают чистоту и порядок в зале;
- соблюдают правила техники безопасности. - обучающимся запрещается входить в концертный зал в верхней одежде и без сменной обуви.

2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности следит за чистотой концертного зала, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

2.7. Оформление концертного зала (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

2.8. Уборка концертного зала осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.9. По окончании проведения мероприятия производится уборка помещения. Объемные декорации, плакаты сворачиваются в рулон и закрепляются, бумажное оформление складывается в специальные коробки.

---

Положение № 1 к порядку пользования  
библиотечно-информационными ресурсами,  
учебной базой образовательного учреждения,  
объектами культуры  
в бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №20» города Омска

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ В БИБЛИОТЕКУ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

Настоящий Порядок регламентирует выявление документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minyust.ru.nko.fedspisok>. (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

### **1. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ**

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, включенным в Федеральный список.

#### **1.1 Обновление Федерального списка экстремистских материалов**

1.1.1 Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) обновлений Федерального списка.

1.1.2 Обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерство юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru.extremist-materials>. папка Безопасный интернет.

#### **1.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком**

1.2.1 Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

1.2.2 В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

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

### **1.3 Списание экстремистских материалов**

1.3.1 При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

## **2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

2.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет директор Учреждения.

2.2 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов несет должностное лицо ответственное за библиотеку.