

## ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

#### "Московская городская объединенная детская школа искусств "Кусково"

## П Р И К А З

04 октября 2017

№ 126/08

### Об утверждении и введении в действие локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Москвы от 21 декабря 2010 г. № 1076-ПП "О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы", в связи с производственной необходимостью и в целях повышения эффективности работы учреждения приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты:

- Положение о библиотечном фонде Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Кусково" Положение о порядке организации, посещении и проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом в ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково" (далее – ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково")
- Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о музее структурного подразделения ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о наставничестве в ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о Педагогическом совете ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о Попечительском совете ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о порядке проведения самообследования в ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о Совете заместителей Генерального директора и заведующих структурными подразделениями ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"

- Положение о языке образования ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение об официальном сайте ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Правила внутреннего распорядка учащихся ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Порядок ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Порядок перевода и отчисления обучающихся ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о защите персональных данных обучающихся ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение об общем собрании (конференции) работников ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о структурных подразделениях ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Кусково"
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусств.

1. Ввести локальные акты в действие с 05 октября 2017 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

М.А.Пантелеева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы «Московская  
городская объединенная детская школа  
искусств «Кусково»  
от 04 октября 2017 года № 126/од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования города Москвы «Московская городская объединенная**  
**детская школа искусств «Кусково»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Московская городская объединенная детская школа искусств «Кусково» (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. N 1077.

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

1.3. Данное положение согласовывается Советом Школы и утверждается приказом за подписью Генерального 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, имеющих 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 библиотекарю, 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. Документ об окончании Школы или академическая справка должны выдавать 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 указом Генерального директора и действует до замены его новым.