

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета



В.В. Пясецкий

«22» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

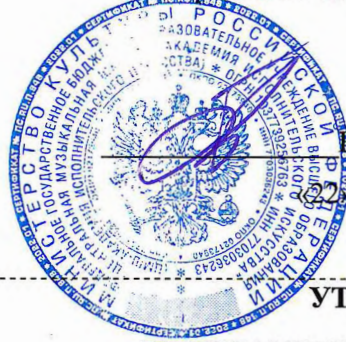
решением Ученого совета

ЦМШ-АИИ

от 22 июня 2026 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЦМШ-АИИ



В.В. Пясецкий

«22» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ЦМШ-АИИ

от 22 июня 2026 г. № 164-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Центральная музыкальная школа – Академия
исполнительского искусства»**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» (далее – ЦМШ-АИИ) определяет основные задачи, структуру, ответственность библиотеки ЦМШ-АИИ и взаимоотношения с иными структурными подразделениями ЦМШ-АИИ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ЦМШ-АИИ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.04.2026).

1.3.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последние изменения внесены 29 декабря 2025 года).

1.3.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (последние изменения внесены Федеральным законом от 14 апреля 2023 года № 129-ФЗ).

1.3.4. Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (последние изменения внесены в октябре 2025 года).

1.3.5. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (последняя редакция от 30.11.2024).

1.3.6. Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017). Федеральный список экстремистских материалов ведётся Министерством юстиции Российской Федерации и опубликован на официальном сайте Минюста России.

1.3.7. Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (последняя редакция от 21.04.2025).

1.3.8. Федеральным законом от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"».

1.3.9. Федеральным законом от 8 августа 2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3.10. Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах"».

1.3.11. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3.12. Уставом ЦМШ-АИИ, приказами и распоряжениями Ректора ЦМШ-АИИ, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.4. Библиотека подчиняется Заведующему учебным отделом ЦМШ-АИИ.

1.5. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора ЦМШ-АИИ.

1.6. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает Ректор ЦМШ-АИИ исходя из условий и особенностей деятельности ЦМШ-АИИ. Библиотеку возглавляет Заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом Ректора ЦМШ-АИИ.

1.7. Библиотека обслуживает всех обучающихся, преподавательский состав, сотрудников. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой и локальными актами ЦМШ-АИИ.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки ЦМШ-АИИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогического состава ЦМШ-АИИ, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЦМШ-АИИ, образовательными профессиональными программами, требованиями ФГОС и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ЦМШ-АИИ, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ЦМШ-АИИ, настоящим Положением.

2.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.6. Библиотека нацелена на принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

2.7. Библиотека обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включая реализацию положений Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 20 мая 2025 г. № 475, что предполагает недопущение распространения информации, запрещённой к распространению в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2.8. Библиотека обеспечивает контроль за отсутствием в фонде и недопущением распространения информации, запрещённой для распространения среди детей в соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в том числе:

- способной вызвать у детей желание употребить сжиженные углеводородные газы, содержащиеся в потенциально опасных газосодержащих товарах бытового назначения, и (или) их пары;
- оскорбляющей человеческое достоинство и общественную нравственность, выражающей явное неуважение к обществу, содержащей изображение действий с признаками противоправных, в том числе насильственных, и распространяемой из хулиганских, корыстных или иных низменных побуждений;
- пропагандирующей педофилию;
- способной вызвать желание изменить пол;
- пропагандирующей отказ от деторождения;
- содержащейся в информационной продукции, произведённой иностранным агентом.

2.9. Библиотека не допускает осуществления просветительской и (или) педагогической деятельности в ЦМШ-АИИ в отношении несовершеннолетних организациями и лицами, признанными иностранными агентами, в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.10. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3. Основные функции библиотеки ЦМШ-АИИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.1.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.1.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.1.3. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.1.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы.

3.1.5. Организует книжные выставки.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ЦМШ-АИИ, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, специальную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.

3.6. Раз в квартал проводит сверку библиотечного фонда и поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью её недопущения в библиотечном фонде.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с требованиями нормативных актов. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов в форме электронного каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ЦМШ-АИИ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу со структурными подразделениями ЦМШ-АИИ (научно-методическое объединение, кафедры), взаимодействует с библиотеками филиалов ЦМШ-АИИ.

3.13. Осуществляет систематический контроль за наличием в фонде информации, запрещённой для распространения среди детей (в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.8), и при обнаружении таких материалов немедленно изымает их из оборота.

3.14. Обеспечивает недопущение использования библиотечного пространства и ресурсов для осуществления образовательной, просветительской или (или) педагогической деятельности в ЦМШ-АИИ иностранными агентами, а также лицами, аффилированными с ними, в отношении несовершеннолетних.

4. Управление и организация деятельности библиотеки ЦМШ-АИИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой, который подчиняется Заведующему учебным отделом ЦМШ-АИИ. Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники

безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются Ректором ЦМШ-АИИ в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.3. ЦМШ-АИИ обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке. За правильность и своевременность подготовки отчётов несёт ответственность Заведующий библиотекой.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным, научно-методическим и воспитательным планами ЦМШ-АИИ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется ЦМШ-АИИ в установленном законом порядке.

4.7. Режим работы библиотеки определяется Заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЦМШ-АИИ.

5. Права и обязанности работников библиотеки ЦМШ-АИИ

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ЦМШ-АИИ проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ЦМШ-АИИ. Получать от структурных подразделений ЦМШ-АИИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять ЦМШ-АИИ в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и иными организациями в рамках компетенции библиотеки.

5.1.8. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания читателей с учётом требований настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЦМШ-АИИ, Устава ЦМШ-АИИ.

5.1.9. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.10. Определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ЦМШ-АИИ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.1.11. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов, общественных организаций.

5.1.12. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ЦМШ-АИИ и его структурных подразделений.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов.

- 5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными программами ЦМШ-АИИ, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.
- 5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.
- 5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой ЦМШ-АИИ.
- 5.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к читателям, не вернувшим её в установленные сроки.
- 5.2.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 5.2.10. Выполнять должностные обязанности, определённые трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащими законодательству Российской Федерации.
- 5.2.11. Повышать квалификацию.
- 5.2.12. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- 5.2.13. Обеспечивать читателям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.
- 5.2.14. Информировать читателей о видах услуг, предоставляемых библиотекой.
- 5.2.15. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 5.2.16. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми ЦМШ-АИИ, интересами, потребностями и запросами читателей.
- 5.2.17. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.
- 5.2.18. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.2.19. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки.
- 5.2.20. При комплектовании, учёте и выдаче документов проверять их на предмет наличия информации, запрещённой для распространения среди детей (в соответствии с перечнем, установленным статьёй 5 Федерального закона № 436-ФЗ), и незамедлительно изымать такие документы при обнаружении.
- 5.2.21. Не допускать использование библиотечных ресурсов и помещений для проведения мероприятий иностранными агентами или лицами, аффилированными с ними, в отношении несовершеннолетних.

6. Формирование библиотечного фонда

6.1. Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности образовательной организации в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

6.2. Библиотечный фонд образовательной организации создаётся как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

6.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

6.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы, нотных изданий и периодических изданий.

6.5. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

6.6. Исключение документов из фондов:

6.6.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

6.6.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

6.6.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

6.6.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

6.6.5. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учёт поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и (или) электронном виде.

6.6.6. Индивидуальный учёт документов осуществляется путём присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

6.7. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

6.8. Управление фондом обеспечивает:

6.8.1. Совершенствование структуры фонда библиотеки.

6.8.2. Дифференцированное формирование фонда.

6.8.3. Рациональную организацию и размещение фонда.

6.8.4. Сохранность фонда.

6.9. При формировании и использовании фонда библиотека обязана исключать документы, содержащие информацию, запрещённую для распространения среди детей (в соответствии со статьёй 5 Федерального закона № 436-ФЗ), а также документы, произведённые иностранными агентами, если их распространение среди несовершеннолетних запрещено законом.

7. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным Положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим гражданским и трудовым законодательством.

7.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ЦМШ-АИИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии со статьёй 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Положению о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Библиотека ЦМШ-АИИ:

1.3.1. Участвует в реализации образовательных программ.

1.3.2. Обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников ЦМШ-АИИ на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения.

1.3.3. Способствует формированию культуры личности учащихся.

1.3.4. Позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников ЦМШ-АИИ в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

2.2. Перерегистрация читателей производится библиотекой ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр и учётная запись в электронном каталоге. В случае изменения контактных данных читатель обязан своевременно уведомить об изменениях библиотеку.

2.4. По окончании ЦМШ-АИИ, отчислении, выбытии на длительный срок или увольнении читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания. При наличии задолженности у обучающихся и студентов обходной лист им не подписывается.

2.5. Читатель обязан вернуть взятые в библиотеке книги и ноты по первому требованию работников библиотеки.

2.6. Читатель обязан бережно относиться к полученным произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.7. В случае утери издания читатель обязан заменить потерю аналогичным экземпляром или признанным библиотекой равноценным. За причинение вреда имуществу библиотеки ЦМШ-АИИ несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

2.8. Наиболее востребованные ноты и книги, имеющиеся в фонде библиотеки в одном экземпляре, на дом не выдаются.

2.9. За 15 минут до закрытия приём запросов в библиотеке прекращается.

2.10. В библиотеке **ЗАПРЕЩЕНО**:

2.10.1. Вносить продукты, напитки.

2.10.2. Входить в верхней одежде, оставлять без присмотра личные вещи.

2.10.3. Разговаривать по мобильному телефону.

3. Порядок пользования читальным залом

3.1. Книги и ноты, относящиеся к фонду специального хранения, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

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

4.2. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.3. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату.

4.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам.

4.5. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещён действующим законодательством России, включая ресурсы, содержащие информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также информационную продукцию, произведённую иностранным агентом.

5. Срок, на который читателям выдаются издания

5.1. Учебно-методическая литература – на учебный год.

5.2. Художественная литература – 30 дней (с возможностью пролонгации).

5.3. Нотные материалы – 30 дней (с возможностью пролонгации).

5.4. В конце учебного года все ноты и книги (учебники) сдаются до 01 июля.

5.5. Обучающимся и сотрудникам, не сдавшим учебники за предыдущий учебный год, учебники в текущем учебном году выдаются только после погашения задолженности.

6. Права и обязанности читателей библиотеки

6.1. Возможность свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, сотрудники ЦМШ-АИИ.

6.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, методической литературы, нотные издания, автоматизированные рабочие места для индивидуального пользования в учебных целях.

6.3. Читатели библиотеки имеют право:

6.3.1. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами.

6.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.3.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.3.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.3.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.3.6. Продлевать срок пользования книгами, документами.

6.3.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.3.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки.

6.3.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.

6.4. Читатели библиотеки обязаны:

6.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

6.4.2. Бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчёркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.4.3. Нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря.

6.4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.4.5. Убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг, нот) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6.4.6. Возвращать документы библиотечного фонда (учебники, учебные пособия, книги, ноты) в библиотеку в установленные сроки.

6.4.7. Заменять документы библиотечного фонда (учебники, учебные пособия, книги, ноты) библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, компенсировать причинённый ущерб.

6.4.8. После окончания обучения в ЦМШ-АИИ или в связи с прекращением трудовых отношений с ЦМШ-АИИ сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы библиотечного фонда (учебники, учебные пособия, книги, ноты).

7. Ответственность читателей

7.1. Читатели, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В случае утери книг, других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки читатель обязан заменить их соответственно такими же произведениями и материалами или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными читатель обязан возместить их кратную стоимость в бесспорном порядке.

7.3. За нарушение настоящих правил читатели лишаются права пользования библиотекой на установленные администрацией сроки. Материалы о нарушении читателями правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения администрации ЦМШ-АИИ.