

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

462630 Оренбургская область, г. Гай, ул. Советская, д. 14
Тел./факс: (35362) 4-46-02, gai-dshi@mail.ru

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол № 5
от 30 мая 2014 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДОД
«Детская школа искусств»
Ю.Г. Зюбанов
Приказ от 31.05.2014 г. № 41/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке пользования
библиотечно-
информационными
ресурсами, учебной базой
образовательной
организации, объектами
культуры

**В МБОУ ДОД «ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ ДОД «Детская школа искусств».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В МБОУДОД «Детская школа искусств» осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации.

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы МБОУ ДОД «Детская школа искусств» состоят из библиотечного фонда.

1.3. Библиотечно-информационные ресурсы МБОУ ДОД «Детская школа искусств» формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.4. Положение о пользовании библиотечно-информационными ресурсами МБОУДОД «Детская школа искусств» регламентирует порядок организации обслуживания пользователей (уч-ся и преподавателей).

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователями являются все участники образовательного процесса.

2.2. Педагогические работники и уч-ся МБОУ ДОД «Детская школа искусств» имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к базе данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

2.3. Права пользователей:

- пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.4. Пользователи 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

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

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

3.3. 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.

3.4. Учебная литература выдаётся на учебный год или семестр, художественная – на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирование библиотечного фонда осуществляется за счёт регулярных ассигнований местного бюджета.

4.2. Обновление библиотечного фонда осуществляется за счёт внебюджетных.

5. ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ

5.1. В МБОУ ДОД «Детская школа искусств» осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится Концертный зал школы.

5.2. Концертным залом является аудитория, в которой проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

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

5.4. Культурно – массовые мероприятия в Концертном зале проводятся на основании плана работы школы.

5.5. Репетиции в концертных залах предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией школы.

5.6. Правила посещения культурно – массовых мероприятий

Общие правила.

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.

5.7. Заведующий хозяйством следит за чистотой Концертного зала, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

5.8. Оформление Концертного зала (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.

5.9. Уборка Концертного зала осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заведующий хозяйством школы.

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