

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №27

«30» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ №4»

Уткин С.Н.

«30» августа 2016 г.

Порядок пользования библиотечно-
информационными ресурсами, учебной базой муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №4», объектами культуры.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 20. 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федеральную закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУДО «ДШИ №4» (далее по тексту «Школа»).

2. Пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой

2.1. В Школе осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой Школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования печатными изданиями и цифровыми (электронными) образовательными ресурсами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

2.3. 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;

- 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;

- 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.

2.4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Школе един для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) как в пределах, так и за пределами федеральных государственных требований, а так же получающих платные образовательные услуги.

3. Пользование объектами культуры, к которым относится концертный зал школы для проведения конкурсных, концертных, просветительских мероприятий

3.1. Концертный зал Школы - это аудитории, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

3.2. Ответственность за организацию культурно-массовых мероприятий возложена на заместителя директора по учебной работе, заведующих учебной частью. Все культурно-массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

3.3. Культурно - массовые мероприятия проводятся на основании плана работы Школы.

3.4. Репетиции в помещениях предоставляются обучающимся и преподавателям в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией Школы.

4. Правила посещения культурно-массовых мероприятий

4.1. В помещениях Школы, предназначенных для проведения культурно-массовых мероприятий, соблюдаются требования, предъявляемые к поведению личности.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- вести себя сдержанно, проявлять такт, доброжелательность, внимательно и уважительно относиться к окружающим их людям;

- бережно относиться к принадлежностям помещений, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;

- соблюдать чистоту и порядок в помещениях;

- соблюдать правила техники безопасности.

Обучающимся запрещается входить в помещения в верхней одежде и без сменной обуви.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан следить за чистотой помещений, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

4.4. Оформление помещений (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением преподавателей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих учебной частью. Оформление помещений производится за 1-2 дня до начала мероприятия.

4.5. Уборка помещений осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой помещений осуществляет заместитель директора по административно - хозяйственной части.

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

Зам. директора по УВР



Рожкова И.П.

Разработчик:
Зав. учебной частью



Ковалева А.В.