Панченко Тамара Борисовна

Подписано цифровой подписью: Панченко Тамара Борисовна
Дата: 2021.12.02 12:10:00 +03'00'

Управление культуры и туризма администрации г.Тулы

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей

«ЗАРЕЧЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой МБУДО «ЗДШИ»

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом МБУДО «ЗДШИ»	Директор МБУДО «ЗДШИ»
Протокол № _____	Т.Б.Панченко
от « » 20 г.	« » 20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 20. 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федеральною закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ЗДШИ» (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 библиотечною фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издании и другие источники информации;
- продлевать срок пользования печатными изданиями и цифровыми (электронными) образовательными ресурсами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 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;
- 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 в возрасте 6-7 лет);
- 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. 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, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.5. 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.

2.6. 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 ОТНОСЯТСЯ ПОМЕЩЕНИЯ ШКОЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ, КОНЦЕРТНЫХ, ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Помещения 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, заведующую учебной частью, заведующую

сектором по методической и концертной деятельности. 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 следит 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, заведующей учебной частью, заведующей сектором по методической и концертной деятельности. 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 окончанию проведения мероприятия производится уборка помещений.