

ПРИНЯТО

Педагогическим советом БОУ ДО
«Детская школа искусств № 20»
города Омска
« 29 » августа 2017 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО «Детская школа
искусств №20» города Омска
Михейкина Е.А.
« 29 » августа 2017 года
Приказ № 32/п от 29.08.2017г



**Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой образовательного учреждения, объектами культуры
в бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования «Детская школа искусств №20» города Омска**

1. Настоящий порядок регламентирует пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения, объектами культуры в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №20» города Омска, разработан в соответствии с пунктом 20, 21 статьи 1 части 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.1. В Учреждении осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения.

1.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, услугах, предоставляемых библиотекой;
- Пользоваться справочно-библиографическим материалом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать срок пользования печатными и цифровыми (электронными) ресурсами;
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1.3. 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 начальных классов);
- 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.

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

1.5. 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.

1.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Учреждении един для обучающихся, осваивающих учебные предметы, как в пределах, так и за пределами федеральных государственных требований, а также получающих платные образовательные услуги.

2. В Учреждении осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится концертный зал Учреждения.

2.1. Концертный зал является аудиторией, в которой проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, семинары, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

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

2.3. Культурно – массовые мероприятия в концертном зале проводятся на основании плана работы Учреждения.

2.4. Репетиции в концертном зале предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию, вовремя, согласованное заранее с администрацией Учреждения.

2.5. Правила посещения культурно – массовых мероприятий:

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.

2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности следит за чистотой концертного зала, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

2.7. Оформление концертного зала (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

2.8. Уборка концертного зала осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности Учреждения.

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