

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МУДО «Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»
от 28 декабря 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №64 о/д от 28 декабря 2018 г.
Директор МУДО «Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»
М.Ю.Васляева

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
МУДО «Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»
от 28 декабря 2018 г.

Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее - настоящий Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района».

1.2. В муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее - Учреждение) осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой и объектами культуры.

2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся (далее – пользователи) имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Учреждение имеет библиотечный фонд, который состоит из печатных изданий (нотная литература, учебная литература, учебно-методическая литература, периодические издания и др.), аудио, видеокассет, электронных носителей (CD-ROM, DVD-ROM).

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 срок пользования печатными изданиями и цифровыми (электронными) образовательными ресурсами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.4. 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.

2.5. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (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.

2.6. Пользователи имеют право получить на следующие максимальные сроки пользования библиотечно-информационными ресурсами:

- нотные сборники, учебники, учебные пособия — учебный год;
- контрольные экземпляры – 1 день.

2.7. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами является единым для всех пользователей, в том числе как для обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в рамках муниципального задания, так и для обучающихся, получающих платные образовательные услуги.

3. Порядок пользования учебной базой

3.1. Учебная база Учреждения включает классы для индивидуальных и групповых занятий, концертный зал, вспомогательные помещения.

3.2. Учебные классы оборудованы музыкальными инструментами, мебелью, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, инвентарем и прочим имуществом.

3.3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, беречь оборудование и технические средства обучения, музыкальные инструменты, мебель, инвентарь, и прочее имущество.

3.4. В случае порчи имущества Учреждения обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок пользования объектами культуры

4.1. В Учреждении осуществляется пользование объектами культуры, к которым относятся концертный зал Учреждения.

4.2. Концертный зал является аудиториям, в котором проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, концерты, праздники, творческие встречи, методические мероприятия, родительские собрания и др.

4.3. Ответственность за организацию культурно – массовых мероприятий возложена на директора. Все культурно – массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение. Культурно-массовые мероприятия в концертном зале проводятся в соответствии с Перспективным планом учебно-воспитательной работы Учреждения на учебный год.

4.4. Репетиции в концертном зале предоставляются обучающимся и педагогическим работникам в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией Учреждения.

4.5. 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.

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

4.7. Оформление концертного зала (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под

наблюдением педагогических работников, директора. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

4.8. Уборка концертного зала осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 2-3 часа до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заведующим хозяйством.

4.9. По окончании проведения мероприятия производится уборка концертного зала.