

Принято решением
педагогического совета
МАОУ ДОД «ДШИ «Гармония»
17 июня 2015 г., протокол № 5

Утверждаю
Директор МАОУ ДОД
«ДШИ «Гармония»
_____ С.П.Анденко
«17» июня 2015 г.

Положение о порядке пользования библиотечно- информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в МАОУ ДОД «Детская школа искусств «Гармония»

Общие положения.

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", регулирует порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств «Гармония» (далее – Школы)

Учащимся предоставляются академические права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Школы.

1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

1.1. Библиотека является составной частью методической службы Школы и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие учащихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.3. Библиотека Школы представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами, шкафами, столами, стульями. Библиотечный фонд представлен нотной литературой (на центральных стеллажах), учебной литературой, альбомами по изобразительному искусству и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в Школе, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.4. Школа несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Основными задачами библиотеки являются: обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, преподавателям, родителям (законным представителям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном (книжный, нотный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

1.7. Основными функциями библиотеки в Школе являются:

-Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы.

-Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронного каталогов, картотек), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

-Библиотечно-информационное обслуживание преподавателей и обучающихся Школы:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства Школы.

1.8. Организация деятельности библиотеки

-Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, учащимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки

-Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание учащихся и преподавателей Школы.

-Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы.

-Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (библиотекарем Школы) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Школы.

1.9. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование (на срок обучения в соответствии с программой) печатные издания, учебную, методическую литературу и другие источники информации;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только в читальном зале.

1.10. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу
- возвращать взятые документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при выпуске из Школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги;
- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

1.11. Правила замены утерянной литературы:

- В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда библиотеки читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.
- Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены их ксерокопиями.
- Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

2. Порядок пользования учебной базой Школы

2.1. Учебная база Школы включает классы для индивидуальных и групповых занятий, концертный зал, вспомогательные помещения (костюмерная мастерская, хранилище для музыкальных инструментов и др.).

2.2. Учебные классы оборудованы музыкальными инструментами, мебелью, техническими средствами обучения, наглядными пособиями.

2.3. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.

2.4. Учащиеся обязаны: бережно относиться к имуществу Школы, беречь оборудование и технические средства обучения, музыкальные инструменты, мебель, инвентарь, и прочее имущество.

2.5. В случае порчи имущества Школы учащиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности. Родители (законные представители) учащихся обязаны возместить ущерб, нанесенный Школе.

3. Пользование объектами культуры, к которым относятся **концертные залы школы.**

3.1. Концертные залы являются аудиториями, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

3.2. Ответственность за организацию культурно – массовых мероприятий возложена на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, на ответственного за организацию и проведение концертной, лекционной и культурно-массовой работы. Все культурно - массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

3.3. Культурно – массовые мероприятия в концертных залах проводятся на основании плана работы школы.

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

Правила посещения культурно – массовых мероприятий

Общие правила:

В концертных залах, как и в других общественных местах, соблюдаются этикетные требования, предъявляемые к поведению личности.

Учащиеся:

- ведут себя сдержанно; проявляют такт, доброжелательность, внимательное и уважительное отношение к людям;
- бережно относятся к принадлежностям залов, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- соблюдают чистоту и порядок в залах;
- соблюдают правила техники безопасности.
- учащимся запрещается входить в концертные залы в верхней одежде и без сменной обуви.

Заместитель директора административно – хозяйственной части следит за чистотой концертных залов, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

Оформление концертных залов (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением преподавателей, заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

Уборка концертных залов осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заместителем директора по административно – хозяйственной части школы.

