

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств №20 «Муза»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО ДШИ №20 «Муза»,
протокол № 5 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО ДШИ №20 «Муза»



Осипова О.Г.

«29» августа 2022 г.

Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой образовательной организации, объектами культуры
в МБУДО ДШИ №20 «Муза»

Новосибирск
2022

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 20, 21 части 1 статьи 34; части 3 статьи 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2. В МБУДО ДШИ №20 «Муза» осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации;

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;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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.

5. 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; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. 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.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в МБУДО ДШИ №20 «Муза» един для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) как в пределах, так и за пределами федеральных государственных требований, а также получающих платные образовательные услуги.

8. В МБУДО ДШИ №20 «Муза» осуществляется пользование объектами культуры, к которым относятся концертные залы школы.

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

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

11. Культурно-массовые мероприятия в концертных залах проводятся на основании плана работы школы.

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

13. Правила посещения культурно-массовых мероприятий.

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

13.2. Обучающиеся:

- 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.
- обучающимся запрещается входить в концертные залы в верхней одежде и без сменной обуви.

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

15. Оформление концертных залов (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора школы по учебно-

воспитательной работе. Оформление производится за 1-2 дня до начала мероприятия.

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

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