

Принято:
На общем собрании работников
МБУДО «Детская школа искусств
города Игарки»
Протокол № 7 от 01 марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора МБУДО «Детская школа
искусств города Игарки»
И.В. Харченко



Локальный акт № 27.

Порядок
пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой образовательной организации, объектами культуры в
МБУДО «Детская школа искусств города Игарки».

Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в МБУДО «Детская школа искусств города Игарки».

1. Общие положения.

Настоящий Порядок 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», Уставом МБУДО «Детская школа искусств города Игарки».

1.1. В МБУДО «Детская школа искусств города Игарки» осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации.

1.2. 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 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.

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 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.

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 ДШИ 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.

2. В ДШИ осуществляется пользование объектами культуры, к которым относятся концертный зал школы.

2.1. Концертный зал является аудиторией, в которой проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, 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 концертных залах проводятся на основании плана работы школы.

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

2.5. 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.

2.6. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе следит за чистотой в концертном зале, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

2.7. Оформление концертного зала (установка декораций, музыкального оборудования, оформления сцены) осуществляется под наблюдением заместителя директора школы 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 заместителем директора по административно – хозяйственной работе школы.

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