


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ ДО «Гавриловская школа
искусств»
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждаю:
Директор:  М.А. Пустотина
Приказ № 29 от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования библиотечно - информационными ресурсами,
учебной базой образовательной организации, объектами культуры в
МБОУ ДО «Гавриловская школа искусств»**

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регулирует порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гавриловская школа искусств» (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 Школы включена в воспитательно - образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотечный фонд представлен нотной литературой, учебной литературой, 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.).

1.3. Школа несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотечном фонде.

1.4. Основными задачами библиотеки являются: обеспечение участникам образовательной деятельности - 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.

1.5. Основными функциями библиотечно-информационное обслуживание преподавателей и обучающихся Школы являются:

- 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.

1.6. Пользователи библиотечно - информационными ресурсами имеют право:

- 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.

1.6. Пользователи библиотечно - информационными ресурсами 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;
- 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 преподавателю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при выпуске из Школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги;

1.7. 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.

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.

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

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

3.2. Ответственность за организацию культурно – массовых мероприятий возложена на директора, 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.

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. Директор 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. 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 директором школы.