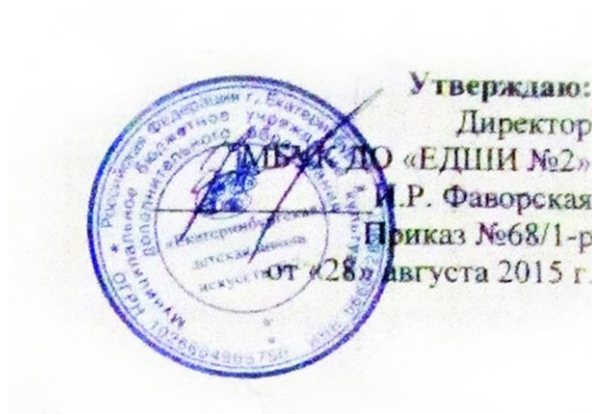


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
дополнительного образования
«Екатеринбургская детская школа искусств №2»

Согласовано:
Протокол заседания
Педагогического Совета
МБУК ДО «ЕДШИ №2»
от «28» августа 2015 г. №1



**Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой образовательной организации, объектами культуры в
МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств №2»**

1. 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", Уставом МБОУК ДОД «Екатеринбургская детская школа искусств №2».

1.1. В МБУК ДО ЕДШИ №2 осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации;

1.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) - получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 5) - продлевать срок пользования печатными изданиями и цифровыми (электронными) образовательными ресурсами;

- 6) - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7) - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) - соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) - поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- 4) - 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;
- 5) - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов);
- 6) - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7) - заменять экземпляры библиотечного фонда в случае их утраты или порчи в порядке, установленном правилами пользования библиотекой;
- 8) - 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 МБУК ДО ЕДШИ №2 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 МБУК ДО ЕДШИ №2 осуществляется пользование объектами культуры, к которым относятся концертные залы школы.

2.1. Концертные залы является аудиториями, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, 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 педагогам 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 концертных залах, как и в других общественных местах, соблюдаются этикетные требования, предъявляемые к поведению личности.

Обучающиеся:

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

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