

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива «БОУ ДО «ДШИ № 17»
г. Омска Протокол № 3
«12» мая 2017г.

Утверждаю:
Директор БОУ ДО
БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска
И.А.Нестерова
«15» мая 2017г.



**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ, УЧЕБНОЙ БАЗОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ в
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пунктов 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35, Уставом БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска (далее – Школа).

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы БОУ Школы (далее – Библиотека) формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, научной, учебной, исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса, а также в соответствии с Федеральными государственными требованиями (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального, хореографического, изобразительного искусства.

1.3. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей и осуществляет их обслуживание в соответствии с настоящим Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы (далее – Положение).

1.4. Не допускается ограничения прав пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

2. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов.

2.1. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов Школы являются все участники образовательных отношений.

3. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам

3.1.Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы.

3.2.Запись в библиотеку производится на основании Приказа директора Школы о зачислении обучающихся, на основании Приказа директора школы о приеме на работу педагогических работников, сотрудников Школы.

3.2.1.Для записи в библиотеку педагогические работники, сотрудники обязаны предъявить удостоверение личности, сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3.2.2.Обучающиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей).

3.3.При записи в библиотеку работник библиотеки должен ознакомить пользователя с Правилами пользования. Ознакомление с правилами и обязательство об их исполнении пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

3.4.За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю материалов библиотечного фонда и приема их работником библиотеки.

3.5.Учебная литература выдается на учебный год или четверть, художественная на 15 дней. В течение одного учебного года пользователь может иметь на руках одновременно 8-15 экземпляров из библиотечного фонда.

3.6.Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе.

3.7.Количество дорогостоящих экземпляров и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой. Книги, ноты имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

3.8.Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

4. Права, обязанности, ответственность пользователей библиотечно-информационных ресурсов

4.1.Пользователи имеют право:

4.1.1.Бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

4.1.2.Получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

4.1.3.Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе

любые издания.

4.1.4.Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.5.Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

4.1.6.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.1.7.Посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

4.2.Пользователи обязаны:

4.2.1.Ознакомиться с данным положением, подтвердив факт ознакомления с правилами, изложенными в нем и обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре и читательском билете.

4.2.2.Бережно относиться к нотам, книгам, другим печатным изданиям, полученным из фондов библиотеки.

4.2.3.Возвращать издания библиотечного фонда в установленные сроки.

4.2.4.Не вырывать, не загибать страницы, не наносить ущерба полученным изданиям подчеркиваниями, пометками на страницах.

4.2.5.Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.2.6.Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения дефектов сообщать о них работнику библиотеки.

4.2.7.Заменить издания, в случае их утраты, порчи аналогичными изданиями, признанными библиотекой равноценными.

Равноценными считаются документы, изданные, как правило, последние 1-3 года и по стоимости не ниже стоимости утраченного (испорченного) документа.

4.2.8.Бережно относиться к иному имуществу библиотеки.

4.2.9.Ежегодно проходить перерегистрацию читателей.

4.2.10.Ставить в известность работников библиотеки об изменении своих контактных данных: номера телефона, перемене фамилии, места жительства в течение 30 календарных дней с момента изменений.

4.2.11.Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов, если они не записаны в читательский формуляр.

4.2.12.При посещении библиотеки сдавать верхнюю одежду в гардероб.

4.2.13.При выбытии из Школы, пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.3.За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями, ответственность несут родители (законные представители) пользователя.

5. Обязанности и ответственность работников библиотеки.

5.1.Работники библиотеки обязаны:

5.1.1.Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.1.2.Быть вежливыми, внимательными по отношению к пользователям.

5.1.3.Соблюдать тишину, бережно относиться к библиотечному фонду, другому имуществу библиотеки.

5.1.4.При выдаче и приеме изданий тщательно просматривать их на предмет

обнаружения каких-либо дефектов.

5.1.5. После истечения срока пользования изданиями направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости возврата изданий в библиотеку.

5.2. Работники библиотеки, нарушившие данные правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок доступа к объектам культуры.

6.1. В Школе осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится концертный зал Школы.

6.2. Концертный зал является аудиторией, в которой проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, творческие встречи, выставки, конференции, общешкольные родительские собрания.

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

6.4. Культурно-массовые мероприятия в концертном зале проводятся на основании плана работы Школы.

6.5. Репетиции в концертном зале предоставляются обучающимся и педагогическим работникам в зависимости от сроков подготовки к культурно-массовому мероприятию во время, согласованное с администрацией Школы.

6.6. Правила посещения объектов культуры.

В концертном зале, как и в других общественных местах, соблюдаются требования этикета, предъявляемые к поведению личности.

Обучающиеся:

- ведут себя сдержанно, проявляют доброжелательность, внимательное, уважительное отношение к посетителям мероприятия;

- бережно относятся к имуществу, оборудованию зала;

- соблюдают чистоту, порядок в концертном зале;

- соблюдают правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

- обучающимся запрещается входить в концертный зал в верхней одежде и без сменной обуви.

6.7. Контроль за оформлением концертного зала (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется заместителем директора Школы по административно-хозяйственной деятельности. Оформление производится за 1-2 дня до начала мероприятия.

6.8. По окончании проведения мероприятия производится уборка помещения.

Объемные декорации, плакаты сворачиваются в рулон, закрепляются, бумажное оформление складывается в специальные контейнеры.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы.

7.2. Положение действует до принятия нового нормативного локального акта.
