

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МКУ ДО «ДШИ №1 г. Черкесска» Протокол № 1 от 31 августа 2022г.



## положение

о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в Муниципальном казенном учреждении Дополнительного образования «Детская школа искусств №1 г. Черкесска»

### 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" (с изм. и доп. вступившими в силус 25.07.2022г), Уставом МКУ ДО «ДШИ №1 г. Черкесска».

- 1.1.В МКУДО«ДШИ №1 г. Черкесска» осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации.
  - 1.2. Пользователибиблиотекиимеютправо:
- 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.
- 1.3. Пользователибиблиотекиобязаны:
- соблюдатьправилапользованиябиблиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 педагогических индивидуальном порядке, иных работников И общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту; документом, подтверждающим право пользования читательский формуляр; библиотекой, является 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 МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» 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.

# 2. В МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится концертный зал школы.

2.1. Концертный зал является аудиторией, в которой проводятся культурномассовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, праздники,

творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

- 2.2. Ответственность за организацию культурно массовых мероприятийвозложена на заместителя директора по концертно-методической работе. Все культурно массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.
- 2.3. Культурно массовые мероприятия в концертном зале проводятся на основании плана работы школы.
- 2.4. Репетиции в концертном зале предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно массовому мероприятию вовремя, 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 концертные залы в верхней одежде и без сменной обуви.
- 2.6. Заместитель директора административно хозяйственной части следит за чистотой концертного зала, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.
- 2.7. Оформление концертного зала (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. Оформлениепроизводитсяза 1-2 днядоначаламероприятия.
- 2.8. Уборка концертного зала 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.

#### СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» Сотникова Н.Ю.

	Юрисконсульт МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска»
	Шхаева Э.С.
4	

