



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Детская школа искусств № 11 им. М. И. Носырева
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

394018 г. Воронеж ул. Пушкинская, 39

Тел/факс 277-01-25, 277-00-30

Эл. почта школы: vrndshi11@mail.ru
dshi11@govvrn.ru

Принят Педагогическим советом МБУ ДО ДШИ №11 им. М. М. Носырева городского округа город Воронеж Протокол № 3 от «18» мая 2021 г.	Утверждаю Директор МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж _____ А. В. Дорохин приказ № 04/14-ОК от «18» мая 2021 г.
---	---

ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ, УЧЕБНОЙ БАЗОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ В МБУДО ДШИ №11
ИМ. М. И. НОСЫРЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии пунктами 20,21 части 1 статьи 34, части 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж (далее – Школа).

1.2. В Школе осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной и научной базой.

1.3. 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 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. 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 библиотек;
- 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 Школы, 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 Школе 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. Пользование объектами культуры

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 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 концертных залах, как и в других общественных местах, обучающиеся:

- 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.
- 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 преподавателей, заместителей директора Школы.