

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города  
Новосибирска «Детская школа искусств № 12»  
630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 205 а, тел. (383) тел. 311-04-82, 311-04-96



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДШИ № 12

М.В. Рогова

09.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования библиотечно-информационными**  
**ресурсами, учебной базой образовательной организации,**  
**объектами культуры в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования города Новосибирска**  
**«Детская школа искусств № 12»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 школы.

В МБУДО ДШИ № 12 осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации.

**2. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**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 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.
- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр - фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех экземпляров одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; издания повышенного спроса— 15 дней.
  - Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в МБУДО ДШИ № 12 един для обучающихся.

#### **4. Правила пользования объектами культуры в МБУДО ДШИ № 12**

В МБУДО ДШИ № 12 осуществляется пользование объектами культуры, к которым относятся концертные залы школы.

- Концертные залы является аудиториями, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.
- Ответственность за организацию культурно - массовых мероприятий возложена на заместителя директора. Все культурно-массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.
- Культурно-массовые мероприятия в концертных залах проводятся на основании плана работы школы.
- Репетиции в концертных залах предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией школы.
- Правила посещения культурно-массовых мероприятий.

- В концертных залах, 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 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.

- Заведующий хозяйством 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 педагогов, заместителя директора школы. 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 заведующий хозяйством.

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