|  |
| --- |
| Принято на заседаниипедагогического совета МБУ ДО «Исилькульская ДХШ»от 26.08.2016г. Протокол №\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И УЧЕБНОЙ БАЗОЙ
МБУ ДО «Исилькульская ДХШ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Исилькульсккая детская художественная школа» Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Школа), Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы Школы состоят из библиотечного фонда.

1.3. Библиотечно-информационные ресурсы Школы формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.4. Положение о пользовании библиотечно-информационными ресурсами Школы регламентирует порядок организации обслуживания пользователей.

1. **Пользователи библиотечно-информационных ресурсов, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов Школы являются все участники образовательного процесса.

2.2. Педагогические работники и учащиеся Школы имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к базе данных, учебным и методическим материалом, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

2.3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечно-информационными ресурсами:

2.3.1.Пользователи имеют право:

* бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой Школы;
* получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
* получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания, в том числе учебники и учебные пособия по предметам история искусств, цветоведение, живопись, рисунок и т.д.;
* получать аудиозаписи, CD, DVD;
* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.3.2. Пользователи обязаны:

* бережно относится к документам, полученным из фондов библиотеки;
* возвращать их в установленные сроки.

2.3.3. Пользователям запрещается:

* осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:
* делать пометки в книгах, вырывать страницы.

2.4. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом ответственному лицу. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возврате издания.

2.5. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.6. При выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных законодательством и правилами пользования библиотекой.

1. **Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам**

3.1. Порядок доступа к библиотечным ресурсам.

3.1.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском журнале, веденным ответственным преподавателем. При возвращении издания запись выдачи погашается распиской ответственного преподавателя о возврате.

3.1.2. Учебная литература выдается на учебный год, полугодие или четверть, художественная на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

3.1.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несет преподаватель дисциплины.

1. **Порядок пользования учебной базой и объектами культуры Школы**

4.1.Учебная база Школы включает учебные аудитории для групповых и индивидуальных занятий, вспомогательные помещения (мастерская, натурный фонд и др.)

4.2. Учебные аудитории оборудованы мебелью, мольбертами, техническими средствами обучения, наглядными пособиями.

4.3.Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.

4.4.Обучающиеся обязаны:

* бережно относится к имуществу Школы;
* беречь оборудование и технические средства обучения, мольберты, мебель, инвентарь и прочее имущество.

4.5.В случае порчи имущества Школы обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности. Родители (законные представители) обучающихся обязаны возместить ущерб, нанесенный Школе.

4.6. В Школе осуществляется пользование объектами культуры, к которым относится выставочный зал.

4.7. Выставочный зал является аудиторией, в котором проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, праздники, творческие встречи, выставки, семинары, мастер-классы, а также общешкольные родительские собрания.

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

4.9. Культурно-массовые мероприятия в выставочном зале проводятся на основании плана работы школы.

4.10. Репетиции в выставочном зале предоставляются обучающимся и преподавателям в зависимости от сроков подготовки к культурно-массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией школы.

4.11.Правила посещения культурно-массовых мероприятий:

* в выставочном 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.

4.12. Заведующий хозяйством следит за чистотой выставочного зала, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

4.13. Оформление выставочного зала производится за 1-2 дня до начала мероприятия.

4.14. Уборка выставочного зала осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заведующим хозяйством.

4.15.По окончанию проведения мероприятия производится уборка помещения.