

УТВЕРЖДАЮ



Директор БОУ ДО «ДХШ № 3 им.  
Е.В. Гурова» г. Омска  
С.А. Горчаков

« 01 » сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в БОУ ДО «Детская художественная школа № 3» города Омска**

#### 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", Уставом БОУ ДО «Детская художественная школа № 3 имени Е.В.Гурова» города Омска.

1.1. В БОУ ДО «ДХШ № 3 имени Е.В.Гурова» осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации;

1.2. 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 страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении экземпляров в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом лицо, ответственное за библиотеку. 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 образовательного учреждения, 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. 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 БОУ ДО «ДХШ № 3 им.Е.В.Гурова» едины 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.В БОУ ДО «ДХШ №3 им. ЕВ. Гурова» осуществляется пользование объектами культуры, к которым относятся выставочные залы школы.

2.1. Выставочные 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 Выставочных залах проводятся на основании плана работы школы.

2.4. Выставочные площади в выставочных залах предоставляются обучающимся и педагогам 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 выставочных 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.

2.6. Заместитель директора по административно - хозяйственной части следит за чистотой выставочных залов, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

2.7. Оформление выставочных залов осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

2.8. Уборка выставочных залов осуществляется ежедневно. Контроль за уборкой осуществляется заместитель директора по административно - хозяйственной деятельности школы.