

Документ подписан электронной подписью.

**Управление культуры и туризма  
администрации города Тулы**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА**

**Г.ТУЛА**

---

**Порядок пользования библиотечно-  
информационными ресурсами, учебной базой  
МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина,  
объектами культуры.**

Документ подписан электронной подписью.

**Принято:**

Педагогическим советом  
МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина  
Протокол  
от « 31 » 08 2023 г.

**Утверждаю:**

Директор  
МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина  
Павлова Е.В.

Документ подписан электронной подписью.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан 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 МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина города Тулы (далее по тексту «Школа»).

## 2. Пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой

2.1. В Школе осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой Школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получить 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.

2.3. 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 в возрасте 6-7 лет);
- 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.

2.4. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного 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.

2.5. 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.

2.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Школе един для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) как в

Документ подписан электронной подписью.

пределах, так и за пределами федеральных государственных требований, а так же получающих платные образовательные услуги.

### **3. Пользование объектами культуры, к которым относятся помещения школы для проведения конкурсных, концертных, просветительских мероприятий**

3.1. Помещения Школы - это аудитории, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

3.2. Ответственность за организацию культурно-массовых мероприятий возложена на заместителя директора по учебной работе, заведующую учебной частью, заведующую сектором по методической и концертной деятельности. Все культурно-массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

3.3. Культурно - массовые мероприятия проводятся на основании плана работы Школы.

3.4. Репетиции в помещениях предоставляются обучающимся и преподавателям в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией Школы.

### **4. Правила посещения культурно-массовых мероприятий**

4.1. В помещениях Школы, предназначенных для проведения культурно-массовых мероприятий, соблюдаются требования, предъявляемые к поведению личности.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- вести себя сдержанно, проявлять такт, доброжелательность, внимательно и уважительно относиться к окружающим их людям;
- бережно относиться к принадлежностям помещений, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях;
- соблюдать правила техники безопасности.

Обучающимся запрещается входить в помещения в верхней одежде и без сменной обуви.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан следить за чистотой помещений, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

4.4. Оформление помещений (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением преподавателей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующей учебной частью, заведующей сектором по методической и концертной деятельности. Оформление помещений производится за 1-2 дня до начала мероприятия.

4.5. Уборка помещений осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой помещений осуществляет заместитель директора по административно - хозяйственной части.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	02657797F13C7259A11CF2D5CB47ABBA
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА", Павлова, Елена Владимировна, axrgalinin@tularegion.org, 710404798768, 7106015786, 03737300744, 1027100747211, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА", Директор, г. Тула, ул. Первомайская, д.26, Тульская область, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 05.04.2023 14:52:00 UTC+03 Действителен до: 28.06.2024 14:52:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	