

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАУ ДО «ДМШ № 10 «Динамика»
протокол № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО
«ДМШ № 10 «Динамика»

Рамизова А.Г.



ПОРЯДОК

бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации педагогическими работниками

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми «Детская музыкальная школа № 10 «Динамика» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (п. 8, ч. 3, ст. 47).
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.4. В соответствии вышеозначенным пунктом Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в школе в порядке, установленном настоящим положением.
- 1.5. Настоящее Положение доводится директором школы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Цели и задачи Порядка бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками

- 2.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами имеет целью обеспечения реализации образовательных программ.
- 2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
-определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами, методическими услугами, научными услугами.

3. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

- 3.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации не реже чем один раз в три

года, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности.

4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Учреждение обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

5. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ, Министерства культуры РФ и пр.;
- выполнения научных исследований и разработок.

5.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

6. Права и обязанности пользователей и Учреждения

6.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних -

информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Учреждение имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

6.3. Учреждение обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

7. Порядок пользования ресурсами

7.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом):

- запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия, нотные издания – учебный год;

- методические издания, клавиры симфонической и оперной литературы – 20 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в учреждении, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в учреждении;
- количество документов, с которым работает пользователь в учреждении, не ограничивается;

7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- ноты и учебники по учебным дисциплинам выдаются в начале учебного года на класс под подпись преподавателя данной дисциплины; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- учащиеся получают ноты и учебники у преподавателя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у заведующего библиотекой;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники преподавателю по учебному предмету;
- учащиеся выпускных классов лично сдают учебники библиотекарю и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в классы под личную ответственность преподавателей данного класса на весь учебный год.