

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Центр"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Центр"
А.Я.Полянская
"03" сентября 2015 г.



Положение
о порядке пользования учебными пособиями,
средствами обучения
в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

г. Москва
2015 год

Положение о порядке пользования учебными пособиями, средствами обучения в ГБУДО г. "ДШИ "Центр"

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и регулирует порядок пользования учебными пособиями, средствами обучения в ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее – Школа).

1.2. Учащимся предоставляются академические права на бесплатное пользование учебными пособиями, средствами обучения Школы.

II. Порядок пользования учебными пособиями, средствами обучения

2.1. Учебные пособия, информационные средства обучения (аудио, видеокассеты, CD, DVD-диски) и пр. составляют учебно-методический фонд Школы.

Учебно-методический фонд является составной частью методической службы Школы и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебно-информационными ресурсами.

2.2. Цели учебно-методического фонда соотносятся с целями Школы: обеспечение необходимых условий для формирования общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеразвивающих образовательных программ, развития способностей детей, подростков и молодежи, их склонностей и интересов, обеспечения их занятости и социально значимого досуга, социального и профессионального самоопределения, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

2.3. Учебно-методический фонд представлен учебной литературой, нотной литературой, альбомами по изобразительному искусству и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в Школе, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

2.4. Школа несет ответственность за содержание литературы, представленной в учебно-методическом фонде.

2.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.6. Основными задачами учебно-методического фонда являются: обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством пользования учебно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном

(книжный, нотный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

2.7. Основными функциями учебно-методического фонда в Школе являются:

- формирование фонда учебно-методических ресурсов Школы.
- учебно-информационное обслуживание педагогов и учащихся Школы:
- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в учебно-методический фонд;
- систематический контроль за своевременным возвратом в учебно-методический фонд документов из фонда.

2.8. Пользователи учебно-методического фонда имеют право:

- получать полную информацию о составе учебно-методического фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, учебную, методическую литературу и другие источники информации;
- редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только в методическом кабинете.

2.9. Пользователи учебно-методического фонда обязаны:

- бережно относиться к учебно-методическому фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;
- возвращать взятые документы из фонда в установленный срок;
- не выносить из помещения методического кабинета документы без записи в принятых формах учета;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом методисту, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при выпуске из Школы учащиеся обязаны вернуть в учебно-методический фонд все числящиеся за ними книги.

2.10. Правила замены утерянной литературы:

- В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда читатель обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными методическим кабинетом равноценными.

- Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены их ксерокопиями.

III. Порядок пользования учебной базой Школы

3.1. Учебная база Школы включает классы для индивидуальных и групповых занятий, концертный зал, вспомогательные помещения (костюмерная, хранилище для музыкальных инструментов и др.).

3.2. Учебные классы оборудованы музыкальными инструментами, мебелью, техническими средствами обучения, наглядными пособиями.

3.3. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.

3.4. Учащиеся обязаны: бережно относиться к имуществу Школы, беречь оборудование и технические средства обучения, музыкальные инструменты, мебель, инвентарь и прочее имущество.

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