

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора МБУ ДО ДШИ
Ключевского района Алтайского края

А.А.Барабаш
А.А.Барабаш

приказ от *27 декабря* 2018 г. № *18*



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного пользования педагогическими
работниками образовательными, методическими и научными
услугами муниципального бюджетного учреждение
дополнительного образования**

«Детская школа искусств»

Ключевского района Алтайского края.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом МБУ ДО ДШИ

Ключевского района

протокол от 27 декабря 2018 г. №4

с.Ключи 2018 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с ч.3 статьи 47 Федерального закона РФ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» настоящий порядок регламентируют правила пользования методическими услугами МБУ ДО ДШИ Ключевского района Алтайского края, а также права и обязанности пользователей и ответственного.

1.2. Термины используемые в правилах:

Пользователь – преподаватель, пользующийся методическими работами.

Ответственный – заместитель директора по УР, ответственный за хранение и содержание методических работ, выдачу работ пользователю и ее возврат.

2. Пользователь. Их права, обязанности и ответственность.

2.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться методическими услугами, предоставляемые учебной частью;
- получать для временного пользования любые методические материалы, публикации преподавателей;
- получать полную информацию оперечнеметодических работ;
- получать консультативную помощь впоиске ивыборе источников информации.

2.2. Пользователь обязан:

- бережно относиться к методическим материалам, публикациям преподавателей, полученнымиз учебной части;
- за порчу иутрату методических работ, публикаций преподавателя пользователь несет ответственность;
- возвращать методические материалывустановленные сроки;
- не выносить из помещения методические материалы без предварительной договоренности с отвественным за хранение и содержание методических работ;
- не делать пометок, подчеркиваний;
- не вырывать ине загибать страницы.

2.3. При получении методических работ пользователь должен тщательно просмотреть работуи, вслучае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом ответственному, впротивном случае ответственность за порчу методических работ книг несет пользователь, пользовавшийся работой последним.

2.4. При увольнении из учебного учреждения пользователь обязан вернуть в учебную часть всю литературу взятую на временное пользование.

2.5. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу методических работ, обязан заменить их такими же работами, или копиями признанными отвественным равноценными, а при невозможности замены –восстановить содержание методических работ.

3.Права и обязанности ответственного по учебной части

3.1. Учебная часть обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми методическими услугами;
- развивать и поощрять интерес к методическому материалу;
- совершенствовать обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых методических работ, проводить устные консультации, и другие мероприятия; создавать и поддерживать условия для работы пользователей;
- осуществлять учет, хранение и использование методического материала в соответствии с установленными правилами;
- ответственный осуществляет постоянный контроль возврата учебной части методических работ.

4.Порядок работы с пользователями

4.1. На основании приказа о принятии преподавателя в образовательное учреждение пользователь получает право брать методические работы в учебной части под запись в журнале регистрации методических работ.

4.2. Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования методических работ в образовательном учреждении.