

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4
От «23» 03 2021 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Нижнеуратьминская СОШ»
РТ



И.Ф.Мухлисов
Приказ № 18 от «19» 03 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования объектами инфраструктуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 34 (пункт 1, подпункт 21), Закона Республики Татарстан «Об образовании» № 68-ЗРТ от 22.07.0213 г., п. 19.34, Уставом МБОУ «Нижнеуратьминская СОШ» РТ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивным залом, спортивной площадкой, актовым залом.

1.3. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

2. Правила пользования школьной библиотекой

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся школы.

2.2. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, диски.

2.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале.

2.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

2.5. Читатель имеет право:

2.5.1. Пользоваться бесплатными библиотечными-информационными услугами:

- ✓ иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- ✓ получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- ✓ получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- ✓ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5.4. Обжаловать незаконные действия, ущемляющие читателя в правах.

2.6. Читатели обязаны:

- ✓ Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- ✓ Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ✓ Соблюдать правила пользования литературой, бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы т.д.);
- ✓ Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ✓ При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов

сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку,

✓ Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание,

✓ При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными,

✓ Не вынимать карточек из каталогов и картотек,

✓ При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.7. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.8. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность и равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

2.10. Библиотекарь обязан:

✓ Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,

✓ Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей,

✓ Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг,

✓ Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования,

✓ Изучать потребности читателей в образовательной информации,

✓ Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий,

✓ Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний,

✓ Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия,

✓ Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий,

✓ Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати,

✓ Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов,

✓ Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив,

✓ Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией,

✓ Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей,

✓ Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

2.11. Порядок пользования библиотекой:

✓ Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

✓ На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

✓ Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

✓ Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному

библиотекой.

2.12. Порядок пользования абонементом:

- ✓ Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- ✓ Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.13 Порядок пользования читальным залом:

- ✓ Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- ✓ Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- ✓ Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3. Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой

3.1. Учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, тренажерного зала, спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

3.4. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.

3.5. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала, использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

3.6. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.7. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

3.8. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон травянистому покрытию.

4. Правила пользования актовым залом.

4.1. Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

4.2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность оборудования.

4.3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде, с портфелями.

4.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

4.5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала безприсмотра педагогов.