

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
«ДАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
346586 х. Дарьевка, ул. Центральная, 36 а, тел., факс: 25-1-56  
ИНН 6130004166 КПП 613001001 БИК 046015001 ОКПО 27152212

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Дарьевская СОШ»  
\_\_\_\_\_ А.А.Климонтов  
Приказ № 73 от «5» июня 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и призвано определить правила пользования учащимися объектами культуры и объектами спорта на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дарьевской средней общеобразовательной школы (Далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивной площадкой.
- 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 обучающиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся.
- 2.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.
- 2.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом).
- 2.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Школы.
- 2.5. Читатель имеет право:
  - 2.5.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-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,
    - использовать СБА: каталоги и картотеки,
    - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.5.5. Обжаловать действия заведующего библиотекой (библиотекаря), ущемляющего его права, у директора Школы, а также в Управлении образования Родионово-Несветайского района.
- 2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- соблюдать правила пользования, бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
  - 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;
  - 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;
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий; стоимость определяется работником библиотеки по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - 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 Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
- 2.9. Заведующий библиотекой 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;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе учащихся;
- 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;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### 2.10. Порядок пользования библиотекой:

1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### 2.13. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий - 2 экз;
- срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## 2.15. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в ОУ:

- за каждым компьютером допускается работа одного человека, при необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с учителем информатики;
- для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения учителю информатики и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости;
- все файлы, созданные на компьютерах, должны быть удалены после использования;
- в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить учителю информатики.

## 2.16. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

## **2. Правила пользования спортивной площадкой.**

- 3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивной площадкой и для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещений спортивной площадки Школы обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
- 3.3. 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.
- 3.7. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.8. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.
- 3.9. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.