

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 1

от «24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 24

от «31» августа 2015 г.

Директор школы:


/Баранов Ю.Н./

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ В МКОУ «ООШ», Д. ПОДБОРКИ Козельского района Калужской области

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 порядок пользования учащимися объектами культуры и объектами спорта на территории Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», д. Подборки (Далее - Школа).
 - 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования школьной библиотекой, спортивным залом, спортивной площадкой.
 - 1.3. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.
2. Порядок 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 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 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 библиотекаря, ущемляющего его права, у директора Школы.
 - 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 выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие 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 лица, их заменяющие.

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 2 недели, количество выдаваемых изданий – не более 5 экз;
- срок пользования может быть продлен сроком на 2 недели, 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.

2.14 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.

2.15. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в ОУ (читальный зал или кабинет информатики, в случае, если в читальном зале не хватает мест):

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

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

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

2. Правила пользования школьным гимнастическим залом, спортивной площадкой.

3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, спортивной площадкой для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Школы обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.

3.4. В спортивном зале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

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

3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

3.8. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.

3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

3.11. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года.