

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Большовская средняя школа
Серафимовичского района
Волгоградской области**

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 4 от 19.02.2016 г.

Утверждено приказом от 24.02.2016 г.
№ 7А

Директор
школы: _____ /М.В. Стерлядников/



Порядок пользования

объектами инфраструктуры

МКОУ Большовской СШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок пользования объектами инфраструктуры Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Большовской средней общеобразовательной школы (далее – Школы) участниками образовательного процесса (сотрудники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) (далее – Посетители).

1.2. Пользование объектами инфраструктуры Школы для Посетителей общедоступно и бесплатно.

1.3. При посещении объектов инфраструктуры Школы Посетители обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

1.4. Посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры Школы. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) учащегося).

1.5. На объектах допускается использование исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использования, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Школы, ответственному за этот объект.

1.6. К объектам инфраструктуры Школы относятся:

объекты культуры: библиотека, Комната Памяти, зоологический музей, актовый зал,

объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям не дом);

2.2. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники Школы, родители (законные представители) – по паспорту.

2.3. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

2.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.6. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

2.7. **Абонемент** – это структурное подразделение школьной библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов.

2.8. Порядок пользования абонементом:

срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий – не более 3 экземпляров;

срок пользования изданием может быть продлен, если на издании нет спроса со стороны других читателей;

не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.9. Порядок работы с компьютером, расположенным в компьютерном классе:

- работа на компьютере осуществляется по установленному графику;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и санитарно-гигиеническими

требованиям.

2.10. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.

2.11. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).

2.12. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора школы исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса.

2.13. **Правила пользования библиотекой** регламентируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

2.14. **Библиотека обязана:**

- 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, а также возможностей библиотеки
- своевременно информировать читателей о 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие 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 этому участников образовательного процесса
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы

2.15. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную);
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права у директора.

2.16. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда должен посмотреть 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 издание;
- 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 определяет работник 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 года походит перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.17. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

3. Порядок пользования школьным зоологическим музеем и Комнатой Памяти (далее – музеем).

3.1. В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.

3.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или

его помощников.

3.3. Пользователи могут получить на дом из фонда музея копии документов, максимальный срок пользования – 7 дней.

3.4. Пользователи музея обязаны:

соблюдать правила пользования музеем;

бережно относиться к экспонатам;

поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;

пользоваться ценными и справочными материалами только в музее;

во время возвращать в музей документы.

3.5. Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.

3.6. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.

3.7. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения сотрудника музея.

3.8. Посетителям запрещается:

- проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
- проходить в музей с животными;
- находиться в музее в верхней одежде;
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- громко разговаривать, бегать.

3.9. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

4. Порядок пользования объектами спорта.

4.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Школы учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы (далее – Посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

4.2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.

4.3. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.

4.4. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведения инструктажа и обязательность его выполнения.

4.5.Посетитель обязан:

информировать учителя физической культуры о состоянии своего здоровья; (наличие медицинской справки, устное информирование)

использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

возвращать спортивный инвентарь на свое постоянное место;

возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;

не пользоваться не исправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях учителю физической культуры;

4.6. Посетителю запрещается:

- заниматься на спортивных объектах без спортивной форму, обуви;
- заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания;
- скрывать от учителя физической культуры состояние своего здоровья;
- приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку;
- заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;
- наносить надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах.

4.7. Пользованием объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4.8. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации (или на основании договора).