

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 28.08.2015 г.

директор МБОУ «Маршальская СОШ»  
Приказ № 53/21 от « 01.09.2015 г.»



## **Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры МБОУ «Маршальская СОШ»**

### **1. Общее положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к письму Министерства образования и науки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 и призвано определить правила пользования учащимися объектами инфраструктуры (в том числе лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта) МБОУ «Маршальская СОШ» (далее - Школа)
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивными залами, спортивными площадками, медицинскими кабинетами, актовым залом.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя Школы и 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.
- 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 при наличии - аудиовизуальные документы);
    - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
    - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
    - 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 читателе и перечне читаемых им материалов.
  - 2.5.5. Обжаловать действия, заведующего библиотекой (библиотекаря), ущемляющего его права, у директора Школы.
- 2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования, бережного отношения к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);
  - возвращать в библиотеку книги и другие материалы 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 выбывающим учащимся выдается 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 книг и печатной продукции;
  - 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.
- 2.10. Порядок пользования библиотекой:
- 2.10.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 2.10.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 2.10.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 2.10.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 2.10.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 2.11. Порядок пользования абонементом:
- срок пользования литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий не более 2 экземпляров;
  - 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 книги и справочные издания;
  - читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- 2.12. 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.
- 2.13. Порядок пользования медиатекой (при наличии) и интернет-услугами в ОУ:
- за компьютером допускается работа одного человека, при необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки;
  - для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости;
  - все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;
  - в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.
- 2.14. При пользовании медиатекой (при наличии) и Интернет-услугами не допускается:
- находиться в верхней одежде и сменной обуви;
  - бесконтрольное посещение Интернета;
  - играть в компьютерные игры;
  - громко разговаривать;
  - нарушать дисциплину.

### **3. Права пользования школьными спортивными залами, спортивными площадками.**

- 3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивных залов, спортивных площадок для занятий физической культурой, спортивными

секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями под руководством учителя или тренера.

- 3.2. Во время посещений спортивных залов и спортивных площадок Школы все посетители обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортивными залами без разрешения учителя.
- 3.4. В спортивных залах, на спортивных площадках необходимо соблюдать 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 уроков, спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.
- 3.11. Спортивные тренажеры и площадки могут быть использованы только по своему назначению.
- 3.12. При использовании спортивных снарядов и тренажеров следует соблюдать Правила техники безопасности.

#### **4. Порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой школы**

- 4.1. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание обучающихся МБОУ «Маршальская СОШ» № б/н от 28 июня 2011г.
- 4.2. Медицинское обслуживание обучающихся МБОУ «Маршальская СОШ» осуществляет штатный работник «Гурьевской ЦРБ», который закреплен за Школой и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.
- 4.3. Школа предоставляет соответствующие помещения для работы медицинского работника.
- 4.4. В Школе имеются медицинский и процедурный кабинеты с соответствующим оборудованием.
- 4.3. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинский персонал.
- 4.4. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся школы и ее работникам.
- 4.5. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

#### **5. Порядок пользования актовым залом**

- 5.1. Актальный зал является центром общественной, творческой жизни школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.
- 5.2. Посетители приходят в актальный зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.
- 5.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
  - соблюдать требования безопасности;
  - выполнять требования ответственных лиц;
  - поддерживать чистоту;
  - бережно относиться к имуществу
- 5.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.
- 5.5. Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.
- 5.6. Учащиеся младших классов садятся ближе к сцене, старших классов – дальше.
- 5.7. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.
- 5.8. Запрещается входить в актовый зал:
- в верхней одежде;
  - с продуктами питания;
  - с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
  - с симптомами вирусных заболеваний;
  - взрослым – с признаками алкогольного опьянения
- 5.9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.
- 5.10. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.
- 5.11. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.
- 5.12. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.
- 5.13. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

## **6. Порядок пользования школьным музеем (музейным уголком)**

- 6.1. В кабинете где расположен музейный уголок могут проводиться учебные занятия, тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.
- 6.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.
- 6.3. Пользователи музея обязаны:
- соблюдать правила пользования музейным уголком;
  - бережно относиться к экспонатам;
  - поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музейного уголка;
  - пользоваться ценными и справочными материалами только в музейном уголке;
- 6.4. Вход в кабинет, где расположен музейный уголок, осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.
- 6.5. Экскурсионная деятельность в музейном уголке осуществляется экскурсоводами.
- 6.6. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения сотрудника музейного уголка.
- 6.7. Посетителям запрещается:
- проносить в кабинет, где расположен музейный уголок, большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
  - проходить в кабинет, где расположен музейный уголок, с животными;
  - находиться в кабинете, где расположен музейный уголок, в верхней одежде;
  - прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
  - громко разговаривать, бегать.
- 6.8. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из кабинета, где расположен музейный уголок.