

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ СЕМЁНА ВАСИЛЬЕВИЧА ДУБИНСКОГО  
СТАНИЦЫ БЕРЕЗАНСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

Рассмотрено и принято

Решение педсовета МАОУ СОШ №3  
им. С.В. Дубинского ст. Березанской  
протокол № 3 от 17.11. 2021г

Согласовано

Совет родителей

(законных представителей) обучающихся

МАОУ СОШ №3

им. С.В. Дубинского ст. Березанской

протокол № 1 от 17.11. 2021 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МАОУ СОШ № 3

им. С.В. Дубинского ст. Березанской

от 17.11.2021 года № 137 - ОД

И.о. директора \_\_\_\_\_/А.А. Андреев/

Согласовано

Совет обучающихся

МАОУ СОШ №3

им. С.В. Дубинского ст. Березанской

протокол № 1 от 17.11. 2021 г

**Положение  
о порядке пользования объектами инфраструктуры**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 21 ч.1 ст.34), в соответствии со статьями 1064, 1073 и 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации, ФГОС ООО, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17. на основании Устава МАОУ СОШ №3 им. С.В. Дубинского ст. Березанской и призвано определить правила пользования участниками образовательного процесса лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта на территории МАОУ СОШ №3 им. С.В. Дубинского ст. Березанской (далее – Школа).

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

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

**II. Правила пользования школьной библиотекой**

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы, а также родители (законные представители) обучающихся.

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 педагога -библиотекаря, ущемляющего его права, у директора Школы.

## 2.6. Читатели 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;
- 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 библиотеке; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### 2.8. В соответствии со статьями 1064,1073 и 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации вред, причинный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет

4 (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### 2.9. Педагог-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;
- 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 обучающихся;
- 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 библиотечно –информационным центром:

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 и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

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 – 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 педагога - 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 и интернет-услугами в ОУ:

- за каждым 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 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 и Интернет-услугами не допускается:

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

### **III. Правила пользования школьным спортивным залом**

3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала для занятий физической культурой, спортивными

секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

- 3.2. Во время посещений спортивного зала Школы, обучающиеся и учителя обязаны соблюдать правила техники безопасности и иметь спортивную форму и 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.