

ПРИНЯТО

Управляющим советом

(протокол от 31.08.2015 № 13)

с учетом мнения совета родителей,
совета обучающихся

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

комитета

Л.П. Подрезова

УТВЕРЖДЕНО

Директор

К.Р. Ибрагимов

Приказ от 01.09.15 № 94



Порядок
пользования оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
МБОУ Садковской ООШ

П. Садковский
2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы..
- 1.2. Под оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта школы, предоставление обучающимся и воспитанникам разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

2. Правила пользования библиотекой

- 2.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 2.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, воспитанники и сотрудники школы, а так же родители (законные представители) обучающихся и воспитанников (далее- читатели).
- 2.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
 - книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 2.4. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в школе (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 2.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.
- 2.6. Права, обязанности и ответственность читателей:
 - 2.6.1. Читатель имеет право:
 - иметь свободный и бесплатный 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.
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
 - 2.6.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.6.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
 - 2.6.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
 - 2.6.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.
 - 2.6.6. 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;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порчи 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.6.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

2.6.8. Личное дело выдается выбывающим обучающимся и воспитанникам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6.9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители детей).

2.7. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 2.7.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 2.7.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 2.7.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 2.7.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 2.7.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 2.7.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 2.7.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 2.7.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.
- 2.7.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

- 2.7.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 2.7.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 2.7.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 2.7.13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг.
- 2.7.14. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

2.8. Порядок пользования библиотекой

- 2.8.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся и воспитанники записываются в библиотеку по списку класса и группы в индивидуальном порядке.
- 2.8.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 2.8.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 2.8.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 2.8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

2.9. Порядок пользования абонементом

- 2.9.1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.
- 2.9.2. . Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- 2.9.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 2.9.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

3. Правила пользования объектами спорта

- 3.1. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки школы обучающиеся, воспитанники, воспитатели и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
- 3.2. . Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения директора школы.
- 3.3. В спортивном зале нельзя сорить.
- 3.4. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь и делать влажную уборку.
- 3.5. Во время 10 - минутных перемен запрещается посещение спортивного зала.
- 3.6. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- 3.7. Посетитель обязан:
 - использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
 - запрещается проносить любую еду, напитки, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без соответствующей одежды и обуви;
 - запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;
 - проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;
 - возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место;
 - запрещается наносить любые надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах и др. помещениях.
- 3.8. Посторонние лица допускаются в спортивный зал только с разрешения администрации.