

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Пижильская основная общеобразовательная школа»
Сюмсинский район Удмуртской Республики
станция Пижил, улица Школьная дом 34
Pizhils@yandex.ruhttp://ciur.ru/sum/sum_opi/default.aspx
Тел 8(34152) 5-93-30
инн 1821012576 кпп 182101001 огрн 114182000474

Прокурору района
старшему советнику юстиции
А.В.Савиной

Исх. № 44 от «30» ноября 2020г.

Уважаемая Анна Васильевна!

Администрация МКОУ «Пижильская ООШ» доводит до Вашего сведения, что протест прокурора старшего советника юстиции от 15.05.2020 № 91-2020/25367 на «Положение о порядке пользования объектов инфраструктуры» рассмотрен на заседании Педагогического совета МКОУ «Пижильская ООШ» (протокол № 02 от 06.11.2020 г.) в присутствии Совета родителей и Совета обучающихся. Локальный акт «порядке пользования объектов инфраструктуры» с внесенными изменениями прилагается.

Директор школы

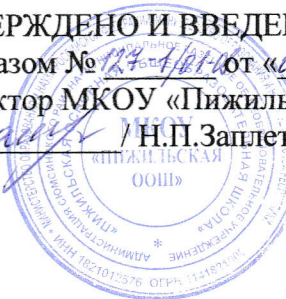


Н.П.Заплетаева

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКОУ «Пижильская ООШ»
Протокол № 02 от «06» ноября 2020 года

Согласовано Советом родителей и Советом
Обучающихся
МКОУ «Пижильская ООШ»
Протокол № 02 от «06» ноября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом № 127 от «06» ноября 2020г.
Директор МКОУ «Пижильская ООШ»
Заплетаяева / Н.П. Заплетаяева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

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 правила пользования учащимися объектами культуры и объектами спорта на территории Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пижильская основная общеобразовательная школа».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивным залом, спортивной площадкой.
- 1.3. Настоящее Положение 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 учащихся 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 участия в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.5.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
 - 2.5.4. Требования соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им данных.
 - 2.5.5. Обжаловать действия заведующего библиотекой (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 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 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 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 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 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 читатель должен 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.

2.11. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 10 дней;
- 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;
- читатель расписывается 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 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 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 использовании 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.

3. Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой.

- 3.1. Обучающиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, спортивной площадкой и 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, занятий по физкультуре, а также для занятий во внеурочное время.