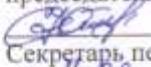


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Алексеевская средняя общеобразовательная школа №3 им. Г.С. Боровикова Алексеевского  
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова  
протокол № 6 от 09 апреля 2015 г.  
председатель педагогического совета  
 /О.Ю. Фомин/  
Секретарь педсовета  
 /Евланова А.Ф./

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С.  
Боровикова  
 /О.Ю. Фомин/  
Введено в действие приказом № 27 од  
от «10» апреля 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

п.г.т. Алексеевское  
«10» апреля 2015 г.

№ 4

### «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 МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.
- 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 учащиеся и сотрудники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, а также родители учащихся.
  - К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.
  - Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом).
  - Режим работы библиотеки соответствует режиму работы МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.Читатель имеет право:
  - 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.
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - оказывать практическую помощь библиотеке.

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

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 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.
- личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

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 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.

Порядок пользования библиотекой:

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

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;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

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.

Порядок пользования медиатекой 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 компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

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.

### **3. Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой.**

3.1. Учащиеся МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова 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.

- Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.
- В спортивном зале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

- После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- Во время перемен запрещается посещение спортивного зала без разрешения учителя. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
- За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.
- Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.
- Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон покрытию.

#### **4. Правила пользования компьютерным классом**

##### **4.1. Право бесплатного пользования классом имеют учащиеся и сотрудники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.**

Компьютерный класс служит для проведения уроков, учащихся школьников основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в учебном процессе, прохождения учащихся, контролирующими и модельно-игровых программ.

Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по информатике и другим учебным предметам с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки школьников к занятиям;
- формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
- формируется банк электронных учебников и пособий;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети класса и сети Internet.

##### **4.2 Организация работы компьютерного класса**

- Расписание учебных занятий в учебном компьютерном классе утверждается директором.
- В учебном компьютерном классе обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- Вход/выход школьников в класс начинается с разрешения учителя, ведущего занятия.
- Школьники находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, школьник может временно покинуть класс с разрешения учителя.
- Во время проведения уроков сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует учитель, ведущий занятия.
- Во время самостоятельной работы школьников и учителей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает заведующий кабинетом.

##### **4.3. Права и обязанности пользователей учебного компьютерного класса.**

Пользователь (учитель, сотрудник, ученик) обязан:

- пройти вводный инструктаж на рабочем месте по ТБ и ОТ и правилам работы в учебном компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного класса;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению учителя;

- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к учителю информатики немедленно;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения учителя информатики ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для самостоятельной работы;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной или общественной деятельности по согласованию с руководителем МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.
- дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения учителя;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.

Пользователям компьютерного класса запрещено:

- находиться в классе в верхней одежде;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры; — открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение и записывать информацию на винчестер в неразрешенные папки без разрешения учителя информатики;
- выключать или перезагружать сервер