

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 28.12.2024



«СОШ №21» АМО СО
Ю.В. Шестакова

Приказ № 3-ОД от 09.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования объектами культуры и спорта
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21» Асбестовского
муниципального округа Свердловской области**

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 автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21» Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивными залами, стадиона, актовым залом.

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.

2.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

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;
- 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.

2.6. 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;

- 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 выдается выбывающим учащимся 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 законные представители.

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

— 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 на добровольной основе;

— 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:

— Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся 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.

2.13. 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 библиотекаря.

2.14. 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.

2.15. При пользовании Интернет-услугами не допускается:

— находиться в верхней одежде и без второй обуви;

— бесконтрольное посещение сайта Интернет;

— играть в компьютерные игры;

— громко разговаривать;

— нарушать дисциплину.

3. Правила пользования школьными спортивными залами, стадионом.

3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивных залов, спортивной площадкой и для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2. Во время посещений спортивных залов, стадиона Школы участники образовательного процесса (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортивной инфраструктурой без разрешения учителя физической культуры.

3.4. 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 в отсутствие учителя физической культуры. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается также 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. Посетители обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.

4. Правила пользования актовым залом.

4.1. Актовый зал является центром общественной, творческой жизни школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.

4.2. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

4.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

4.4. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

3.8. Запрещается входить в актовый зал: в верхней одежде; с продуктами питания; с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

3.9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать.

3.10. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

3.11. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

3.12. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.

3.13. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

3.14. Посетители не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

5. Управление.

5.1. Ответственность за деятельностью объектов возлагается на директора школы.

5.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.