ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 30.12.2014 г. № 92
Директор МБОУ СОШ
с.Троицкого
Богославцева Л.И.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего Совета
школы
от 23.06.15 г. Протокол
№ 81
Председатель
Управляющего Совета
Замбурова Г.И.

СОГЛАСОВАНО
С Советом
обучающихся
МБОУСОШ
с.Троицкого
от 22.12.2014 г.
№ 7

Порядок
пользования объектами инфраструктуры МБОУСОШ с.Троицкого Моздокского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной инфраструктурой регламентируют общий порядок использования имеющихся в школе культурной, спортивно-оздоровительной базы, права и обязанности участников образовательных отношений и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования школьными объектами.

2. Права участников образовательных отношений

2.1. Право пользования школьной инфраструктурой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.

2.2. Получать полную информацию о школьных объектах, порядке доступа к ним.

2.3. Получать во временное пользование имеющиеся ресурсы.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школой.

2.5. Избирать и быть избранными в актив советов школы и принимать участие в их работе.

2.6.Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников школы, ущемляющих их права.

3. Порядок пользования базой школы

.3.1. Для использования спортивной базы и актового зала школы при проведении классных праздников, классный руководитель официально оформляет заявление на имя директора школы.

3.2. Классные руководители под личную подпись получают необходимый инвентарь и иное оборудование, которое сдают после проведения мероприятия.

3.3. Ответственность за соблюдение техники безопасности, сохранность оборудования лежит на пользователях.

3.4. Для пользования библиотекой, обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.5. При записи в библиотеку, при пользовании школьной базой участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

3.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности пользователей

4.1. При пользовании школьной инфраструктурой участники образовательных отношений несут ответственность предусмотренную настоящим положением и Уставом школы.
4.2. Особое внимание обращается на сохранность базы, соблюдение правил техники и пожарной безопасности.
4.3. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.