|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендовано к утверждениюпедагогического совета школыпротокол № 1 от «28» августа 2018 г. | «Утверждаю»Директор МБОУ СОШ № 3 г. Сальска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я.Проценко Приказ № 132 от «29» августа 2018 г.  |

Положение

**о порядке, регламентирующем бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой МБОУСОШ №3г.Сальска**

Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУСОШ №3г.Сальска.

1.1. В МБОУСОШ №3 г.Сальска осуществляется бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой образовательной организации;

1.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования печатными изданиями и цифровыми (электронными) образовательными ресурсами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;

- убедиться при получении экземпляров в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых экземплярах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять экземпляры библиотечного фонда в случае их утраты или порчи в порядке, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

1.4. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1.5. Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса— 15 дней.

1.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в МБОУСОШ №3г.Сальска един для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) как в пределах, так и за пределами федеральных государственных требований, а так же получающих платные образовательные услуги.

2.В МБОУСОШ №3г.Сальска осуществляется пользование объектами культуры и спорта, к которым относятся актовый и спортивный залы школы.

* 1. Актовый зал является аудиторией, в которой проводятся

культурно-массовые мероприятия: конкурсы, спектакли, фестивали, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

* 1. Ответственность за организацию культурно – массовых мероприятий

возложена на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Все культурно - массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

2.3. Культурно – массовые мероприятия в актовом и спортивном залах проводятся на основании плана работы школы.

2.4. Репетиции в актовом зале предоставляются обучающимся и педагогам в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией школы.

2.5. Правила посещения культурно – массовых мероприятий

Общие правила.

В актовом и спортивном залах, как и в других общественных местах, соблюдаются требования, предъявляемые к поведению личности.

Обучающиеся:

- ведут себя сдержанно; проявляют такт, доброжелательность, внимательное и уважительное отношение к людям;

- бережно относятся к принадлежностям залов, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;

- соблюдают чистоту и порядок в залах;

- соблюдают правила техники безопасности.

- обучающимся запрещается входить в актовый и спортивный залы в верхней одежде и без сменной обуви.

2.6. Заместитель директора административно – хозяйственной части следит за чистотой актового и спортивного залов, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.

2.7. Оформление актового зала (установка декораций, музыкального оборудования, подвесных конструкций) осуществляется под наблюдением педагогов, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. Оформление производится за 1- 2 дня до начала мероприятия.

2.8. Уборка актового и спортивного залов осуществляется за один день до мероприятия или непосредственно за 4-5 часов до начала мероприятия. Контроль за уборкой осуществляется заместитель директора по административно – хозяйственной части школы.

2.9. По окончанию проведения мероприятия производится уборка помещения. Объемные декорации, плакаты сворачиваются в рулон и закрепляются, бумажное оформление складывается в специальные коробки.