

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 8
протокол № 5 от 12.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ СОШ № 8
от 12.02.2019 г. № 57

**Порядок
пользования лечебно - оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта**

1. Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

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

- книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки,

рекомендательные списки литературы

Используются индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

• на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

• в читальной зоне (специально отведенное место в библиотеке, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. 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; получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать 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 нём и перечне читаемых им материалов.
 - обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, обратившись к директору общеобразовательного учреждения или в комиссию по урегулированию споров.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - 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;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (только работники школы);
 - 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 ним издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

2.5. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения в обязательном порядке отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители учащихся.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- 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 школы;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения;
- 3.2. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о функционировании библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

5.2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы как информационные источники только в читальном зале.

6.3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила пользования объектами спорта

7.1. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

7.2. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

7.3. В спортзале нельзя мусорить.

7.4. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь.

7.5. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости, либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

7.6. Посетитель обязан соблюдать следующие правила:

- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

- возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.

- запрещается:

- проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал;

- заниматься без футболки;

- заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;

- неуважительно относиться к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;

- наносить любые надписи в спортивном зале.

7.7. Посторонние лица допускаются в спортивный зал только с разрешения администрации.

8. Правила посещения медицинского кабинета

8.1. Учащиеся имеют право посещать школьный медпункт в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;

- при обострении хронических заболеваний;

- при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

8.2. Учащиеся имеют право посещать школьный медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

8.3. Учащиеся при посещении школьного медпункта имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;

- получать первую медицинскую помощь;

- принимать профилактические прививки;
- проходить медицинские осмотры;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о формировании здорового образа жизни.

8.4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медпункта и покидать его только с разрешения работника медпункта;
- соблюдать очередность;
- не выяснять отношения в грубой форме;
- не создавать шум;
- аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т.п.);
- не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать без разрешения медицинского работника какие-либо медицинские препараты.

8.5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- об особенностях своего здоровья;
- о наличии хронических заболеваний;
- о перенесенных заболеваниях;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
- о группе здоровья.

8.6. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и т. п.);
- выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

8.7. После посещения медпункта учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта;
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Русских Валентина Константиновна

Действителен с 17.05.2021 по 17.05.2022