

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 1

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 1  
протокол № 6 от 03.11.2015 г.

Утверждено приказом директора  
МБОУ СОШ № 1  
от 03.11.2015 № 265

**Положение № \_\_\_\_**  
**Порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта**

**1. Правила пользования библиотекой**

1.1. 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.

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

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;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

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).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

1.2. *Права, обязанности и ответственность читателей.*

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.

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;

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

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения в обязательном порядке отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

### *1.3. Обязанности библиотеки*

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;

Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о функционировании библиотеки;

#### *1.4. 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.

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.

#### *1.5. Порядок пользования абонементом*

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

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

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

#### *1.6. Порядок пользования читальным залом*

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

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

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

## **2. Правила пользования объектами спорта**

2.1. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

В спортзале нельзя мусорить.

После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь.

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

*2.2. Посетитель обязан:*

- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
  - запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без футболки;
  - запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;
  - недопустимо проявление неуважительного отношения к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;
  - необходимо возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место;
  - строго воспрещается наносить любые надписи в спортивном зале;
- Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации.

### **3. Правила посещения медпункта**

*3.1. Обучающиеся 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.).

*3.2. Обучающиеся 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.*

*3.3. Обучающиеся 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.

*3.4. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся 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.

*3.5. При получении медицинской помощи обучающиеся 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.

*3.6. При посещении медпункта обучающиеся обязаны:*

проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и т. п.);

выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

*3.7. После посещения медпункта обучающиеся обязаны:*

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 487335726471474211034024297916462361476713766774

Владелец Мещуров Вячеслав Викторович

Действителен с 16.08.2023 по 15.08.2024