

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3**



Утверждаю:

Директор МБОУ «Новгородская СОШ № 3»

Е.А. Мясоедова
Е.А. Мясоедова
Приказ № 125 от 18.11 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах пользования учащимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта на территории МБОУ «Новгородская
СОШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 2х-) декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и призвано определить правила пользования учащимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта на территории МБОУ "Новгородская СОШ № 3"

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой (информационным центром), спортивным залом, спортивной площадкой, медицинским кабинетом, актовым залом, другой школьной инфраструктурой.

1.3. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

2. Правила пользования школьной библиотекой (информационным центром)

2.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся.

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

2.3 Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков па дом), в читальном зале (предоставление права пользоваться любой литературой, выхода в интернет, пользования медиатекой).

2.4 Режим работы библиотеки: с 9.00ч до 15.00ч.

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, • использовать СБА: каталоги и картотеки.
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.5.2. 1 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5.5. Обжаловать действия педагога-библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы, а также в управлении образования администрации Иланского района.

2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 страницы 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.
- 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. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

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

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

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

2.11. Педагог-библиотекарь 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
- 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, в обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов,
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив,
- 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.

2.12. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Учащиеся 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. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:

- за каждым компьютером допускается работа одного человека, при необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки.
- для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости о все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования.
- в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

2.16. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

3. Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой

3.1. учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее - посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

3.4. В спортзале, на спортивной площадке 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. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается 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. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

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

3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

3.11. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон травяному покрытию.

4. Правила пользования медицинским пунктом школы

4.1. Учащиеся школы 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. м.).

4.2. Учащиеся школы 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 записи, поставив в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

4.3. Учащиеся школы 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 здоровом образе жизни.

4.4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медпункта и покидать его только с разрешения работника медпункта.
- соблюдать очередность.
- не драться, не толкаться.
- не шуметь.
- 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 какие-либо медицинские препараты.

4.5. 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, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

4.6. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

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

4.7. После посещения медпункта учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах 11 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).

5. Правила пользования актовым залом

5.1. Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

5.2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность находящегося там имущества.

5.3. Учащиеся, родители (законные представители), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

5.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5.5. Учащиеся не имеют право пользоваться имуществом актового зала без присмотра педагогов.

Принято

на заседании педагогического совета

протокол № ____ от ____ .201_г

Рассмотрено
на общешкольном родительском собрании
протокол № ____ от ____ .201_г