



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.В.Белкина

Приказ №161 от 03.10.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта  
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа»**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, пункт 21 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом школы.

### 2. Правила пользования библиотекой

2.1. 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.

2.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся.

2.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом).

2.4. При определении режима работы библиотеки предусматривается: выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; один день в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

### 3. Права, обязанности и ответственность читателей

3.1. Право пользования библиотекой имеют все обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

3.2.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

3.2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2.3. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

3.2.4. Продлевать срок пользования документами.

3.2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

3.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2.7. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

3.2.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3.2.9. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.

3.3.3. Соблюдать тишину и культуру поведения в библиотеке.

3.3.4. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

3.3.5. Бережно относиться к печатным изданиям, электронным носителям, мебели.

3.3.6. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.3.7. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в библиотеке.

3.3.8. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.

3.3.9. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции.

3.3.10. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

3.3.11. Расписываться, за исключением обучающихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.

3.3.12. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

3.3.13. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

3.3.14. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

#### **4. Права и обязанности сотрудников библиотеки**

4.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

4.1.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя персональные данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.).

4.1.2. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.1.3. Использовать 14 методических часов в течение месяца.

4.2. Сотрудник библиотеки обязан:

4.2.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой

4.2.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

4.2.3. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

4.2.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления

месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

4.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.2.6. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

4.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

4.2.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

4.2.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.

4.2.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

4.2.11. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

4.2.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.2.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.2.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

4.2.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.2.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.2.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

4.2.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе.

4.2.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

4.2.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.

4.2.23. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

4.2.24. Проводить проверку библиотечного фонда на предмет наличия литературы из «Федерального списка экстремистских материалов» 1 раз в полугодие.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Педагогические работники, другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

5.5. Периодические издания выдаются сроком на 7 дней.

5.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале и в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование (исключение: обучающиеся 1—4 классов).

5.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

5.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

## **8. Правила пользования объектами спорта**

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

8.2. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

8.3. В спортзале нельзя мусорить.

8.4. После каждого занятия необходимо убирать снаряды, инвентарь и делать влажную уборку.

8.5. Посетитель обязан:

- Использовать спортивный оборудование и инвентарь только по назначению.

- Запрещается проносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без футболки.

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

- Проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала.

- Возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.

- Запрещается наносить любые надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах и др. помещениях.

8.6. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации.

### **9. Правила посещения медпункта**

В НРМОБУ "Усть-Юганская СОШ" имеется медицинский пункт, основными задачами которого является:

- оказание первой медицинской помощи обучающимся (острые заболевания, травмы);

- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся;

- проведение организационных мероприятий по профилактическим и флюорографическим исследованиям на туберкулез и обеспечение обучающихся на профилактические осмотры;

- проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп и др.);

- систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.

9.1. 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.).

9.2. Обучающиеся имеют право посещать школьный медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя объединения дополнительного образования, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность.

9.3. Обучающиеся при посещении школьного медпункта имеют право 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.

9.4. 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.

9.5. 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 для занятий физической культурой.

9.6. 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.

9.7. После посещения медпункта учащийся обязан:

- Доложить учителю, классному руководителю, руководителю объединения дополнительного образования о результатах посещения медпункта.
- В полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).