02-20

«СОГЛАСОВАНО»
с Управляющим советом
Председатель УС МКОУ «Гимназия №14
им. Э.К. Кудашева» г.о. Нальчик
_____
Протокол №3 от «08» 01 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
со школьным ученическим
самоуправлением
МКОУ «Гимназия №14
им. Э.К. Кудашева» г.о. Нальчик
Протокол №___от «___»_____ 20___г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Гимназия №14
им. Э.К. Кудашева» г.о. Нальчик
_____ Р.Х.Жамборова
«17» 01 2015г.

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МКОУ «Гимназия №14
им. Э.К. Кудашева» г.о. Нальчик
Протокол №2 от «17» 01 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательного учреждения

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 29 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 МКОУ «Гимназия №14» имени Э.К.Кудашева».
1.2.Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивным залом, спортивной площадкой, медицинским кабинетом, актовым залом, музыкальным оборудованием, другой школьной инфраструктурой.
1.3.Настоящее Положение действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

2.Правила пользования школьной библиотекой

2.1.Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы, а также родители обучающихся.
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) в читальном зале, (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).
2.4.Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.
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,
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.5.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
2.5.3.Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5.4.Обжаловать действия педагога-библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы.

2.6.Читатели 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 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,
- 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,
- 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 обучающимся 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,
- 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,
- 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. 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 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,
- 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, тренажерным залом, спортивной площадкой и тропой здоровья.

3.1.Обучающиеся 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 обучающиеся 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 травянистому покрытию.

4.Правила пользования медицинским пунктом школы.

4.1.Обучающиеся 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. п.).

4.2.Обучающиеся 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 постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.
4.3.Обучающиеся 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 обучающиеся 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 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, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

4.6.При посещении медпункта обучающиеся обязаны:

- Проявлять осторожность при пользовании медицинские инструментарием (ртутным термометром и т. п.).
- Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

4.7.После посещения медпункта обучающийся 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).

5.Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

5.1.Обучающиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием 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 музыкального оборудования.

5.3.Обучающиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.
5.4.Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.
5.5.Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.