

Принято на
Педагогическом
совете
Протокол № 1 от
31.08.2015г.

Согласовано на
Управляющем
совете
Протокол № 1
От 28.08.2015г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 87»
Н.В. Санникова
« 01 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке пользования объектами инфраструктуры МАОУ «СОШ № 87» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к письму Министерства образования и науки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 и призвано определить правила пользования учащимися объектами инфраструктуры (в том числе лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта) МАОУ «СОШ № 87» г. Перми (далее - Школа)
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивным залом, спортивной площадкой, медицинскими кабинетами.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя Школы и 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.
- 2.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.
- 2.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).
- 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 при наличии - 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. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов.
- 2.5.5. Обжаловать действия заведующего библиотекой (библиотекаря), ущемляющего его права, у директора Школы.
- 2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- соблюдать правила пользования, бережного отношения к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие материалы в строго установленные сроки; не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 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;
 - 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. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
- 2.9. Заведующий библиотекой 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 книг и печатной продукции;
- 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;
- 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.

2.10. Порядок пользования библиотекой:

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

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

2.10.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

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

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

2.11. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий не более 2 экземпляров;
- 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 книги и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.12. 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.

2.13. Порядок пользования медиатекой (при наличии) и интернет-услугами в ОУ:

- 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.
- 2.14. При пользовании медиатекой (при наличии) и Интернет-услугами не допускается:
- находиться в верхней одежде и сменной обуви;
 - бесконтрольное посещение Интернета;
 - играть в компьютерные игры;
 - громко разговаривать;
 - нарушать дисциплину.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ СПОРТИВНЫМ ЗАЛОМ И СПОРТИВНОЙ ПЛОЩАДКОЙ.

3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, спортивных площадок для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями под руководством учителя или тренера.

3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивных площадок Школы все посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.

3.4. В спортивном зале на спортивной площадке необходимо соблюдать 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. Обучающиеся 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 уроков, спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

3.11. Спортивные тренажеры и площадки могут быть использованы только по своему назначению.

При использовании спортивных снарядов и тренажеров следует соблюдать Правила техники безопасности.

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

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ ШКОЛЫ.

4.1. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинскими работниками МБУЗ «Городская детская поликлиника № 4», которые закреплены за Школой и наряду с администрацией и педагогическими работниками несут ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

4.2. Школа предоставляет соответствующие помещения для работы медицинских работников.

4.2. В Школе имеются медицинский, процедурный кабинеты и оборудование в них.

4.3. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинский персонал.

4.4. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся школы и ее работникам.

4.5. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.