

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар- Олы»  
Протокол № 2 от 03.09.2013г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Антоничева Н.Б.  
Приказ № 86/8 от 03.09.2013 года

**Порядок пользования  
лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г.Йошкар-Олы»**

1. Данное Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273 (ст.34, п.1)
2. Настоящим Положением определяется порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта обучающимися в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» (далее – Школа).

**I. Порядок пользования библиотекой**

Порядок 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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Школы, а так же родители учащихся.
2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
  - 2.1.Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
  - 2.2.Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
  - 2.3.Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает читателей:
  - 3.1.на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - 3.2.в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

**1.Права, обязанности и ответственность читателей.**

Читатель имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
  - 1.1.Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации
  - 1.2.Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы
  - 1.3.Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
  - 1.4.Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар- Олы»  
Протокол № 2 от 03.09.2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Антоничева Н.Б.  
Приказ № 86\8 от 03.09.2013 года

**Порядок пользования  
лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г.Йошкар-Олы»**

1. Данное Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273 (ст.34, п.1)
2. Настоящим Положением определяется порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта обучающимися в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» (далее – Школа).

**I. Порядок пользования библиотекой**

Порядок 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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Школы, а так же родители учащихся.
2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
  - 2.1.Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
  - 2.2.Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
  - 2.3.Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает читателей:
  - 3.1.на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - 3.2.в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

**1.Права, обязанности и ответственность читателей.**

Читатель имеет право:

- 1.Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
  - 1.1.Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации
  - 1.2.Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы

- 1.3.Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
- 1.4.Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
- 1.5.Использовать СБА: каталоги и картотеки
- 1.6.Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
- 1.7.Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке
4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов
5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы (контактный телефон 64-27-44)
6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
  - 6.1.Соблюдать правила пользования библиотекой
  - 6.2.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.)
  - 6.3.Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки
  - 6.4.Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре
  - 6.5.Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки
  - 6.6.При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом зав. библиотекой, который сделает на них соответствующую пометку
  - 6.7.Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание
  - 6.8.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 зав. библиотекой по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов
  - 6.9.Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа
  - 6.10.Не вынимать карточек из каталогов и картотек
  - 6.11.Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию
  - 6.12.При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы
  - 6.13.Соблюдать в библиотеке тишину и порядок
7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой
8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист
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

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

## **2. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей
3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей
12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы
17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **3. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.
2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

### **II. Порядок пользования объектами спорта**

1. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки школы учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
4. В спортзале нельзя мусорить.
5. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь и делать влажную уборку.
6. Во время 10 - минутных перемен запрещается посещение спортивного зала.
7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
8. Посетитель обязан:
  - 8.1. Использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
  - 8.2. Проявлять уважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;
  - 8.3. Возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.
  - 8.4. Соблюдать правила техники безопасности и правила поведения в спортивном зале
9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации

### **III. Порядок пользования медпунктом**

1. Учащиеся имеют право посещать школьный медпункт в следующих случаях:
  - 1.1. При ухудшении самочувствия.
  - 1.2. При обострении хронических заболеваний.
  - 1.3. 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.).
2. Учащиеся 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. Учащиеся при посещении школьного медпункта имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:
  - 3.1. Измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела.
  - 3.2. Получать первую медицинскую помощь.
  - 3.3. Принимать профилактические прививки.
  - 3.4. Проходить медицинские осмотры.
  - 3.5. Консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.
4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:
  - 4.1. Входить в помещение медпункта и покидать его только с разрешения работника медпункта.
  - 4.2. Соблюдать очередность.
  - 4.3. Правила поведения
  - 4.4. Аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.).
  - 4.5. Не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.
5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:
  - 5.1. Об изменениях в состоянии своего здоровья.
  - 5.2. Об особенностях своего здоровья:
    - 5.2.1. Наличии хронических заболеваний;
    - 5.2.2. Перенесенных заболеваний;
    - 5.2.3. Наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
    - 5.2.4. Недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
    - 5.2.5. Группе здоровья для занятий физической культурой.
6. При посещении медпункта учащиеся обязаны:
  - 6.1. Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и т. п.).
  - 6.2. Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.
7. После посещения медпункта учащийся обязан:
  - 7.1. Доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта.
  - 7.2. 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).

#### **IV. Порядок пользования актовым залом**

##### **1. Общие правила**

2. В актовом зале, как и в других общественных местах, соблюдаются этикетные требования, предъявляемые к поведению личности.

2. Учащиеся:

- 2.1. ведут себя сдержанно; проявляют такт, доброжелательность, внимательное и уважительное отношение к людям;
- 2.2. бережно относятся к принадлежностям актового зала, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- 2.3. соблюдают чистоту и порядок в зале;
- 2.4. соблюдают правила техники безопасности.

##### **2. Правила поведения в зрительном зале**

2.1. Перед тем, как войти в зал на представление, отключают мобильные телефоны.

2.2. Одежда должна соответствовать предназначению: торжественная — для спектакля или представления, рабочая — для репетиций. Приводить себя в порядок можно только в туалетной комнате, а не на виду у всех.

2.3. Зрители продвигаются вдоль ряда к своему месту только лицом к сидящим. При этом мальчик проходит впереди девочки. Тот, кто проходит, должен извиниться и поблагодарить вставших.

2.4. Нельзя делиться впечатлениями по ходу представления. Это допускается только перед домашним телевизором.

2.5. Есть в фойе или зрительном зале считается неприличным, это можно сделать только в буфете.

2.6. Запрещается ходить во время действия спектакля или выступления.

### **3. Правила поведения учащихся во время репетиций и выступлений**

3.1. Учащиеся соблюдают общие правила поведения в концертных залах.

3.2. Выход на сцену возможен только в сценической обуви (обувь на «шпильках», уличная обувь исключены).

3.3. Запрещается входить на сцену без руководителя или без приглашения ответственного за концерт, а также трогать реквизит и электроприборы, оставлять после себя мусор.

3.4. Находясь за сценой во время программы, необходимо сохранять тишину, не препятствовать входу на сцену выступающих и выходу со сцены тех, кто уже выступил.