

Принято на педагогическом совете

Утверждаю:

Протокол от 1.11. 2013 года

директор школы

№ 2

/А.И.Берлизова/



11. 2013 года

Положение
о порядке пользования лечебно-
оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и спорта
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Усланская средняя
общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Усланская средняя общеобразовательная школа» устанавливает правила пользования библиотекой и спортивным залом.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ подпункт 21 ч. 1 ст. 34, приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования». В МБОУ «Усланская СОШ» гарантируется предоставление учащимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой и объектами спорта образовательной организации, в частности спортивной комнатой, баскетбольной площадкой во время проведения занятий, определённое в расписании занятий.

II. Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Учреждения.
- 1.3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и студентов-практикантов.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат (картотеки на традиционных носителях);
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон:3-36-24).

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- 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 библиотекарю, 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 утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником 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 картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при отчислении из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; уволенные сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

3. Обязанности библиотеки

- 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 картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе и обходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные культурно-массовые мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя — по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Учреждением.

IV. Порядок пользования объектами спорта

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила пользования объектами спорта муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется действующим Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34 ч. 1 п. 21, настоящим Порядком.
- 1.3. Порядок пользования спортивным инвентарем, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.4. Школа несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.
- 1.5. Обслуживание объектов спорта производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2. Цели и задачи

- 2.1. Привлечение максимально возможного числа учащихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств.
- 2.2. Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья.
- 2.3. Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей учащихся.
- 2.4. Организация и проведение спортивных мероприятий.
- 2.5. Профилактика вредных привычек и правонарушений.

3. Основные функции

- 3.1. Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для учащихся.
- 3.2. Развитие физкультуры и спорта на территории Обоянского района.
- 3.3. Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.

4. Организация и проведение занятий

- 4.1. Организует и проводит учебные занятия, занятий во внеурочное время,

спортивных секций, спортивные мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

- 4.2. Обеспечивает учащихся служебными помещениями в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
- 4.3. Режим работы спортивного зала определяется в соответствии с режимом работы Учреждения и годовым календарным учебным графиком, утвержденным приказом по Учреждению.
- 4.4. Для организации работы объектов спорта используются как бюджетные, так и внебюджетные источники.

5. Управление

- 5.1. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора Учреждения.
- 5.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов спорта осуществляет завхоз.
- 5.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов спорта возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.4. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры и классных руководителей.
- 5.5. Ремонт спортивного инвентаря осуществляет рабочий по обслуживанию здания Учреждения.

6. Права и обязанности.

- 6.1. Ответственный за организацию деятельности имеет право:
 - 6.1.1. Планировать свою деятельность, согласовав с директором Учреждения.
- 6.2. Ответственный за организацию деятельности объектов спорта обязан:
 - 6.2.1. Обеспечивать:
 - соблюдение техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
 - надлежащее содержание и состояние здания, помещений, спортивного оборудования и инвентаря, необходимых для проведения спортивных мероприятий и оказания услуг.
 - режим работы в соответствии с режимом работы Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 6.3. Ответственный за реализацию основных задач имеет право:
 - 6.3.1. Планировать свою деятельность, согласовав с директором Учреждения.
- 6.4. Ответственный за реализацию основных задач обязан:

6.4.1. Осуществлять контроль деятельности учителей физической культуры и классных руководителей.

6.4.2. Обеспечивать:

- повышение физической; теоретической и спортивной подготовленности учащихся;
- охрану жизни и здоровья учащихся.

7. Права и обязанности пользователей объектов спорта

7.1. Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком.
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем.
- участвовать в мероприятиях, проводимых Учреждением.

7.2. Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять указания учителя физической культуры;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке;
- не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

8. Порядок пользования объектами спорта

8.1. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:

- учащиеся школы, во время проведения уроков физической культуры;
- учащиеся школы во внеурочное время;
- население в свободное от занятий учащихся время объектами спорта на территории Учреждения.

8.2. При проведении уроков физической культуры и занятий внеурочной деятельности необходимо пользоваться спортивной обувью

и специальным инвентарем.