

Согласовано:  
Педагогическим советом  
Протокол № 113 от «10» июня 2014 г.

Утверждено:  
Директор КГБОУ НПО  
«Профессиональное училище №82»  
Приказ № 71 от «10» июня 2014 г.  
В.А.Шалимов



**Порядок  
пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта.**

**1. Правила пользования библиотекой**

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.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители обучающихся.

1.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;

Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

в читальной зоне (специально отведенное место в библиотеке, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

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

2.1. Читатель имеет право:

· 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 каталоги и картотеки

· Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием

· Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

2.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 (только работники школы);
- 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 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
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок
- 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 учащимся 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 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

### **3. Обязанности библиотеки**

- 3.1. Библиотека обязана:
- 3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции
  - 3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей
  - 3.1.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
  - 3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
  - 3.1.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации
  - 3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
  - 3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия

3.1.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий

3.1.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати

3.1.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей

3.1.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов

3.1.13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе учащихся школы.

3.1.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией

3.1.15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

3.1.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения

3.1.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

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

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

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

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

5.2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

#### **7. Правила пользования объектами спорта**

7.1. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения обучающиеся и преподаватели (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

7.2. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения преподавателя.

· 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 (только работники школы);

· 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 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

· Соблюдать в библиотеке тишину и порядок

· 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 учащимся 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 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

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции

3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей

3.1.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования

3.1.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации

3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий

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

8.5.2.3. Наличие аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;

8.5.2.4. Недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;

8.5.2.5. Группе здоровья для занятий физической культурой.

8.6. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

8.6.1. Проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами (ртутным термометром и т. п.).

8.6.2. Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

8.7. После посещения медпункта обучающийся обязан:

8.7.1. Доложить преподавателю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта.

8.7.2. 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).