


**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Саратовский учебный центр «Электронстрой»**

РАСМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Учебного центра ЧОУ ДПО «СУЦ «Электронстрой» протокол № <u>5</u> от « <u>27</u> » <u>09</u> 2016 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор ЧОУ ДПО «СУЦ «Электронстрой»  Ю.А. Гринько ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № <u>55</u> от « <u>03</u> » <u>10</u> 2016 г.
---	--



ПОРЯДОК

**пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта в ЧОУ ДПО «СУЦ «Электронстрой»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок пользования объектами инфраструктуры ЧОУ ДПО «СУЦ «Электронстрой» (далее - УЦ) участниками образовательных отношений - обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работниками (далее - Посетители).
- 1.2. Пользование объектами инфраструктуры УЦ для Посетителей общедоступно и бесплатно.
- 1.3. При посещении объектов инфраструктуры УЦ Посетители обязаны соблюдать:
 - культуру поведения;
 - правила техники безопасности; правила пользования объектом; режим работы объекта.
- 1.4. Посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры УЦ. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями, законными представителями) учащегося в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. На объектах допускается использование только исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использования, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику УЦ, ответственному за этот объект.
- 1.6. К объектам инфраструктуры УЦ относятся:
 - объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
 - объекты культуры: библиотека;

- объекты общественного питания: комната приема пищи.

2. Порядок пользования медицинским кабинетом

2.1. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет (далее-медпункт) в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм или отравлений, независимо, где они получены: в пути следования в УЦ, на уроке, на перемене и т.д.

2.2. Обучающиеся, при наличии объективных показаний, имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность преподавателя.

2.3. Обучающиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;
- проходить медицинский осмотр (на базе лечебного учреждения).

2.4. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- о наличии хронических заболеваний;
- о перенесенных заболеваниях;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
- о группе здоровья для занятий физической культурой.

2.5. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другими),
- не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты, не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
- не шуметь;
- выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

2.6. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан доложить преподавателю о результатах посещения.

2.7. Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультацией.

2.8. Педагогические работники при необходимости могут обращаться к медицинскому работнику для оказания неотложной медицинской помощи участникам образовательных отношений, в том числе себе лично, приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний

2.9. Режим работы медицинского кабинета определяется по согласованию УЦ и органом здравоохранения, закрепленным за УЦ.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
в читальном зале (читатели работают с Интернетом, с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются)
- 3.2. Запись читателей производится на абонементе. обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники УЦ, родители (законные представители) - по паспорту.
- 3.3. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 3.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 3.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
- 3.6. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.
- 3.7. Абонемент - это структурное подразделение библиотеки Учебного центра, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов

Порядок пользования абонементом

- срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий - не более 3 экземпляров,
 - срок пользования изданием может быть продлен, если на издании нет спроса со стороны других читателей;
 - не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- 3.8. Читальный зал - это структурное подразделение библиотеки УЦ с выделенным местом для чтения и предоставление возможности читателям пользоваться литературой.

Порядок пользования читальным залом:

- в читальном зале читатели могут пользоваться справочными изданиями, редкими и ценными изданиями, интернетом,
 - число выдаваемых экземпляров в читальном зале не ограничивается, читатели обязаны соблюдать тишину, не создавать неудобства другим читателям
- 3.9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.
- работа на компьютере осуществляется по установленному графику;
 - разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
 - по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и санитарно-гигиеническими требованиям
- 3.10. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.
- 3.11. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).

- 3.12. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора УЦ исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса.
- 3.13. Правила пользования библиотекой регламентируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 3.14. Библиотека обязана:
- 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, а также возможностей библиотеки;
 - своевременно информировать читателей о 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
 - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - 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 этому участников образовательного процесса;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей, обеспечить режим работы в соответствии с потребностями УЦ.
- 3.15. Читатель имеет право:
- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
 - иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать СБА: каталоги и картотеки;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
 - оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную)
 - обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора

3.16. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами; бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки; при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда должен посмотреть 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 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 определяет работник 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 года походит перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из УЦ вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3.17. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.