

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТREНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
«12» апреля 2021 г.
Протокол №7

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ 315 от « 27 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования объектами инфраструктуры
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
Регистрационный номер _____
Дата издания 27.04.2021 г.**

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 для обучающихся пользования объектами инфраструктуры (в том числе лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта) ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования библиотекой, спортивными залами, медицинским кабинетом, актовым залом.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя колледжа и действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

2. Правила пользования библиотекой колледжа

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой, в том числе читальным залом имеют обучающиеся и сотрудники колледжа.

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: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 -13-00

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 Колледжа.

2.6. Читатели 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 образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.7. Личное дело выбывающим обучающимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники и выбывшие обучающиеся Колледжа 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;
- 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 обучающихся;
- 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 группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели – 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 учебной литературой составляет год, при необходимости может быть продлен;
- срок пользования художественной литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий не более 2 экземпляров;
- 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 спортивными залами, спортивными площадками

- 3.1. Обучающиеся Колледжа имеют право бесплатно пользоваться помещениями спортивных залов, для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями под руководством преподавателя или тренера.
- 3.2. Во время посещений спортивных залов и спортивных площадок Колледжа все посетители обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортивными залами без разрешения преподавателя.
- 3.4. В спортивных залах, на спортивных площадках 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 преподавателя.
- 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 Колледжа.
- 3.10. Спортивные тренажеры могут быть использованы только по своему назначению.
- При использовании спортивных снарядов и тренажеров следует соблюдать Правила техники безопасности.

4. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой колледжа

- 4.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским работником ОГБУЗ «Новооскольская ЦРБ», который закреплен за Колледжем и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

- 4.2. Колледж предоставляет соответствующие помещения для работы медицинских работников.
- 4.3. В Колледже имеется медицинский кабинет и оборудование в нем.
- 4.4. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинского работника.
- 4.5. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся колледжа и ее работникам.
- 4.5. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского работника категорически запрещается.

5. Порядок пользования актовым залом

- 5.1. Актовый зал является центром общественной, творческой жизни колледжа, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных колледжских мероприятий.
- 5.2. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.
- 5.3. Посетители обязаны:
- соблюдать общественный порядок;
 - соблюдать требования безопасности;
 - выполнять требования ответственных лиц;
 - поддерживать чистоту;
 - бережно относиться к имуществу
- 5.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.
- 5.5. Вход в актовый зал разрешается за 5 минут до начала мероприятия.
- 5.7. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.
- 5.8. Запрещается входить в актовый зал:
- в верхней одежде;
 - с продуктами питания;
 - с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
 - с симптомами вирусных заболеваний.
- 5.9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Обучающиеся обязательно информируют о своем намерении сопровождающего его преподавателя.
- 5.10. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.
- 5.11. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.
- 5.12. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

5.13. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

6. Порядок пользования музеем

6.1. В колледжском музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором колледжа.

6.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

6.3. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
- пользоваться цennыми и справочными материалами только в музее;

6.4. Вход в помещение музея осуществляется посетителями в сопровождении преподавателя или экскурсовода.

6.5. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.

6.6. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения сотрудника музея.

6.7. Посетителям запрещается:

- проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отправляющие вещества;
- проходить в музей с животными;
- находиться в музее в верхней одежде;
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- громко разговаривать, бегать.

6.8. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

Заключение

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае изменения условий реализации или нормативно-правовой базы, регулирующей условия реализации, в Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения.

Основаниями для прекращения действия Положения является изменение законодательной базы и разработка в соответствии с ней локального акта. Отмена Положения регистрируется в журнале регистрации локальных актов.