



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга
Князева В.В.
приказ от ~~10~~ ¹⁰ ~~августа~~ ^{августа} 2019
г.
№ 90 -од



Правила пользования медиатекой

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования медиатекой разработаны в соответствии с Положением о медиатеке ГБОУ «Инженерно-технологическая школа № 777»
- 1.2. Правила пользования медиатекой- документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с медиатекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам медиатеки, права и обязанности пользователей и медиатеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования медиатекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, справочной, художественной, научно-популярной литературы, периодические издания, аудио и видеозаписи, электронные базы данных, справочно-библиографический аппарат, рекомендательные списки литературы, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
- 1.5. Медиатека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача произведений печати и на дом);
 - в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1. Пользователь имеет право:
 - пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;
 - иметь свободный доступ к фондам медиатеки и информации на различных носителях;
 - получать документы во временное пользование из фонда медиатеки;
 - получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, и каротеками на традиционных и электронных носителях;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования медиатекой, книгой, информацией;
 - оказывать практическую помощь библиотеке
 - требовать соблюдение конфиденциальности данных о ней и перечне читаемых им материалов;
- 2.2. Пользователь обязан:
 - соблюдать правила пользования медиатекой
 - бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда медиатеки (не делать в них пометок, не вырывать страницы и т.д.), оборудованию, инвентарю;
 - возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
 - не выносить документы из библиотеки если они не записаны в читательском формуляре;
 - соблюдать в медиатеке порядок;
 - пользоваться цennыми и справочными и справочными документами только в читальном зале;
 - при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в медиатеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
 - при утрате или порче документов заменить такими же изданиями или изданиями, признанными работниками медиатеки равнозначными;
 - не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

3. Обязанности медиатеки

3.1. Медиатека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных,
- осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив медиатеки;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о медиатеке перед администрацией школы.

4. Порядок пользования медиатекой

4.1. Запись обучающихся в медиатеку производится по списочному составу класса. При первом обращении в медиатеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования медиатекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в соответствующем журнале.

4.2. Единая карта школьника является электронным читательским билетом.

4.3. При оформлении выдачи и приёме изданий, электронный читательский билет считается эквивалентом подписи пользователя. Формуляр пользователя, книжный формуляр, электронный читательский билет являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов медиатеки и приёма их библиотечным работником.

4.4. Перерегистрация пользователей производится ежегодно в начале учебного года.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы медиатеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

Учебники, учебные пособия- учебный год;

Научно-популярные, познавательная, художественная литература- 14 дней;

Периодические издания- 7 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с техникой, расположенной в медиатеке

- 7.1. Компьютерная зона медиатеки предоставляет свои услуги учащимся и сотрудникам школы.
- 7.2. При первом посещении медиатеки пользователь проходит инструктаж у библиотекаря по правилам пользования медиатекой и эксплуатации оборудования, о чем делается отметка в журнале.
- 7.3. По всем вопросам использования оборудования и документов из фонда медиатеки пользователь обращается к библиотекарю.
- 7.4. Включение и выключение оборудования медиатеки производится только библиотекарем.
- 7.5. По завершении работы пользователь ставит об этом в известность библиотекаря.
- 7.6. Категорически запрещается менять настройки операционной системы.
- 7.7. За причинение материального ущерба медиатеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние CD-дисков и пр.) пользователь (или его родители) несет материальную ответственность.
- 7.8. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- 7.9. Работа на планетарном сканере проводится только библиотекарем.