

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

1. Общие положения

Правила пользования медиатекой — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам медиатеки и взаимоотношений пользователя и работников медиатеки.

Право свободного и бесплатного пользования медиатекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей медиатеки обслуживаются родители учащихся (условия и возможности определяет медиатека).

Медиатека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)
Медиатека обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в зале, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, средствами Интернета).

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда медиатеки (исключение: справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;
- оказывать практическую помощь медиатеке;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности медиатеки, согласно Уставу ОУ и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с работниками медиатеки обращаться к директору школы.

2.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда медиатеки;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт- дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении медиатеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних — проинформировать работника медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальной школы);
- возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов медиатеки, или их родители (законные представители учащихся) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с медиатекой.

2.3. Медиатека имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем медиатеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами медиатеки; лишать права пользования медиатекой на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг медиатеки;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда медиатеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса;
- устанавливать режим работы медиатеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

Медиатека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых медиатекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами медиатеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях медиатеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования медиатекой

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей — по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература — 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течение учебного года хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

Учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.3. Порядок работы в компьютерной и видеозонах:

- работа в компьютерной и видеозонах участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника медиатеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником медиатеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомэгагнитофона, ксерокса, принтера производится только работниками медиатеки;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор, видеомэгагнитофон; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера;

какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером — не более 1 часа; просмотр видеозаписей — не более 1,5 часа;
- запрещается выносить видео- и аудиокассеты, компакт-диски за пределы учебного заведения;
- использование информационных материалов из фонда медиатеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками медиатеки и обязательной записью в формуляр пользователя;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.