

Управление образования
Администрации города Магнитогорска

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 53»

(МОУ «Гимназия №53»)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета

от 29.08.2015 № 7

РАССМОТРЕНО

На заседании Родительского комитета

Протокол № 4 от 18.05.2015

На заседании Совета учащихся

Протокол № 9 от 19.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Гимназия № 53»

№ 208 от 01.09.2015

Директор МОУ «Гимназия № 53»

Ф.Н. Уразманова

«01.09.2015» 20 15 г.



ПРАВИЛА

«01» сентября 20 15 г.

г. Магнитогорск

Пользования медиатекой в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 53»

Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53» (далее – Гимназия).

Пользователи медиатеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

Пользователи библиотеки-медиаотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования медиаотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиаотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении медиаотеки.
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника медиаотеки.
6. Возвращать документы в медиаотеку в установленные сроки.
7. Заменять документы медиаотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиаотекой.
8. Полностью рассчитаться с медиаотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

Порядок пользования медиаотекой:

1. Запись обучающихся Гимназии в медиаотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей медиаотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования медиаотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в медиаотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – от 5 до 15 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования компьютером:

1. Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего медиаотекой.
2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога-библиотекаря.
3. Включение и выключение любого оборудования медиаотеки производится только педагогом-библиотекарем.
4. Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их педагогу-библиотекарю.
5. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы

у пользователя, решаются с педагогом-библиотекарем.

6. Об окончании работы необходимо сообщить педагогу-библиотекарю.

7. Пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и Гимназии).

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога-библиотекаря.

2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.