

## **Правила пользования меди@текой**

Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником ГОУ СОШ №80

### **Пользователи медиатеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) 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, видеокассету;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **Пользователи медиатеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования медиатекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении медиатеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки;
- е) возвращать документы в установленные сроки;
- ж) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **Порядок пользования медиатекой:**

- а) запись обучающихся школы в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы и родителей – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

### **Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов;
- б) 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;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **Порядок пользования компьютером:**

- а) пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания работника медиатеки;
- б) пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника медиатеки;
- в) включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только работником медиатеки;
- г) пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и видеокассетой, и по окончании работы сдать их работнику медиатеки;
- д) копирование и распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника медиатеки;
- е) об окончании работы необходимо сообщить работнику медиатеки;
- ж) 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 школы).