

**ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

**Подписано электронной подписью**

**05.02.2021 20:02**

**директор школы ПРИНЯТО**

**Общим собранием работников Образовательного учреждения**  
**Ивашкина Наталья Евгеньевна**

**416-1612344665-20210205-35-3-2002-25**

**ГБОУ средней общеобразовательной**

**школы № 416 Петродворцового района**

**Санкт-Петербурга**

**Протокол № 4 от 16.06.2015 г.**

**с учетом мнения совета родителей**

**Протокол № 5 от 15.05.2015г.**

**с учетом мнения совета обучающихся**

**Протокол № 1 от 20.05.2015г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор ГБОУ средней  
общеобразовательной школы №416**

**Петродворцового района**

**Санкт - Петербурга**

**Н. Е. Ивашкина**

**Приказ 107 от 18.06.2015 г.**



**ПРАВИЛА пользования школьной медиатекой  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Школе развития личности имени Веры Васильевны Павловой »**

**Правила пользования медиатекой**

Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником школы.

**Пользователи библиотеки-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 пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

**Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:**

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

### **Порядок пользования медиатекой:**

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

### **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 медиатекой;
2. пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
3. включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;
4. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
5. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
6. об окончании работы необходимо сообщить 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 школы).

### **Запрещено:**

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Заходить на сайты, входящие в список запрещенных сайтов.
4. Заходить на сайты, содержащие материалы экстремистского толка, представляющие угрозу нравственному и духовному развитию личности.
5. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.