

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора
ГБОУ школы №199
Приморского района
Санкт-Петербурга

О.В. Протасова

Приказ № 68/29 от 01.09.2023г.



**Правила пользования медиатекой
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 199 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной медиатекой разработаны в соответствии с Положением о школьной медиатеке ГБОУ средней общеобразовательной школы № 199.

1.2. Правила пользования медиатекой – это документ, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам медиатеки, права и обязанности пользователей медиатеки.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературы, электронные базы данных, образовательные интернет-ресурсы, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования медиатекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы.

1.5. Медиатека обслуживает пользователей на абонементе, в читальном зале и в компьютерной зоне.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

- беспрепятственно посещать медиатеку согласно режиму ее работы;
- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование любой документ из фонда медиатеки;
- продлевать срок пользования документами;
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми медиатекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых медиатекой;
- избирать и быть избранными в совет медиатеки и принимать участие в его работе;
- оказывать практическую помощь медиатеке;
- обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками медиатеки к директору школы.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования медиатекой;
- соблюдать инструкцию о мерах безопасности в медиатеке;
- соблюдать инструкцию при работе на ПК;
- снимать верхнюю одежду;
- не разговаривать по мобильному телефону;
- не принимать пищу, напитки, не грызть семечки;
- соблюдать тишину и культуру поведения;
- сообщать необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.), к электронным носителям, мебели, инвентарю, оборудованию;

- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника медиатеки;
- не выносить книги и другие документы из помещения медиатеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- расписываться в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- проходить ежегодно перерегистрацию;
- возвращать книги и другие документы в медиатеку в установленные сроки;
- при утрате или порче документов заменить таким же изданием или изданием, признанным работником медиатеки равноценным;
- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

3. Порядок пользования медиатекой

3.1. Учащиеся школы записываются в медиатеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в медиатеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования медиатекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На руки документы выдаются читателям сроком до 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не считая учебников, не должно превышать пяти.

3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.8. При возвращении книг работник медиатеки обязан расписаться в формуляре читателя напротив каждой возвращенной в медиатеку книги.

3.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.11. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

3.12. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.

3.13. Допускается, по договоренности с работником медиатеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

4. Обязанности работников медиатеки

4.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в медиатеке.

4.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

4.3. Знакомить пользователей с Правилами пользования медиатекой.

4.4. Быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях медиатеки.

4.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

4.7. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

4.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия.

4.10. Изучать потребности пользователей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

4.11. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.12. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов.

4.13. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.14. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях медиатеки, их читательских запросах.

4.15. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

4.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся.

4.17. Систематически следить за своевременным возвратом в медиатеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования медиатекой.

4.18. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.