

« ПРИНЯТО »

ПЕДСОВЕТ № 1 ОТ «30» 08-182

«Утверждаю»
Директор НОЧУ СОШ «Ювенес»
О.Н. Козлова



Правила пользования школьным библиотечным медиацентром в НОЧУ СОШ «Ювенес»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования школьным библиотечным медиацентром разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, касающимся проблем сохранения и использования культурного наследия, доступа всех категорий граждан к информации, организации рекламы, с Законом «О библиотечном деле», (с изменениями на 26 июня 2007 года), 273 Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), Положением о школьном библиотечном медиацентре, разработанным в образовательном учреждении и утвержденным его руководителем.

1.2. Правила пользования школьным библиотечным медиацентром (далее – ШБМЦ) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, прочих сотрудников организации, администрации школы и определяющий порядок доступа к фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей библиотечным фондом и библиотекой.

1.3. Пользование ШБМЦ осуществляется в свободном доступе и на основании читательского формуляра, в котором библиотекарь регистрирует выдачу печатных изданий, CD-ROM и DVD дисков.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей:

2.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно осуществлять доступ к печатным и электронным, информационным ресурсам из фонда Библиотеки и Медиатеки образовательным ресурсам Интернет, находящимся в свободном доступе;
- пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда Медиатеки; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда Библиотеки;
- пользоваться всем программным обеспечением, установленным в Медиатеке;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске информации в локальных и онлайн-электронных ресурсах;
- бесплатно пользоваться доступом в сеть Интернет через беспроводное подключение (Wi-Fi) для работы с ресурсами Интернет в свободном доступе при наличии собственного ПК;
- обращаться с замечаниями и предложениями к библиотекарю или системному администратору по вопросам, касающимся обслуживания пользователей в Медиатеке.

К услугам пользователей предоставляются:

- Фонд учебной литературы;
- Фонд художественной литературы;
- Справочная, научно-популярная литература для обучающихся;
- Методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- Книги, журналы;
- Аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Запись обучающихся в ШБМЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по предъявлению паспорта.

На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ШБМЦ.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, взятых на абонементе; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.

2.2. Пользователь обязан:

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом библиотекарю или системному администратору, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению;
- предоставлять для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах (для медиатек, осуществляющих функции печати);
- соблюдать установленное для работы на компьютере время (длительность работы пользователя не должна превышать одного часа; при отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено);
- соблюдать правило «одно рабочее место – один пользователь» (разрешается только индивидуальная работа);
- соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» при использовании документов в электронной форме.

В Медиатеке СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО:

- посещать сайты не установленных категорий;
- использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;
- менять настройки системы;
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей.

3. Порядок пользования фондом библиотеки на абонементе:

Учебная литература:

- Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия на срок до одного года.
- Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

- Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.
- Обучающимся учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись.
- При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература в количестве 2 документов выдается сроком до 14 дней;
- Методическая литература для педагогов выдается сроком на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета.

Периодические издания, издания повышенного спроса до 7 дней;

- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.Порядок пользования медиаресурсами:

- Пользователи имеют право получить на дом: - педагогические работники – не более 5 дисков; - учащиеся – 1 диск.
- Максимальные сроки пользования медиаресурсами: - педагогическим работникам – не более 5 дней; - учащимся – не более 2-х дней.
- После возврата диска в библиотеку он должен тестироваться на исправность заведующей библиотекой (библиотекарем).
- Пользователи, утратившие произведения печати, CD-ROM и DVD диски из фонда ШБМЦ, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекарем равноценными, при невозможности замены возместить их стоимость в установленном порядке.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом библиотекаря или системному администратору, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению.

6. Обязанности библиотеки:

Библиотека должна:

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать участников образовательного процесса о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ШБМЦ.