

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от «01» 12 2015 года



Утверждаю

Директор ГБОУ лицей №179

Л.А. Батова

Приказ № 201

от «01» 12 2015 года

I. Правила пользования медиатекой-библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга

Организация обслуживания посетителей медиатеки-библиотеки.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой-медиатекой имеют учащиеся и сотрудники лицея.

1.2. К услугам посетителей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, компакт-диски;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат:
- каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями;
- свободный доступ к фонду аудио-, видео-, электронных изданий и к работе с Интернет-ресурсами;
- электронные издания и аудио-видео-материалы;
- помощь в поиске и выборе источников информации, использовании компьютерных технологий;
- техническую помощь;
- сканером, ксерокс и принтер.

1.3. Медиатека-библиотека обслуживает посетителей :

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале;
- в медиатеке.

1.4. режим работы медиатеки-библиотеки: ежедневно с 9.00 до 17.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность посетителей:

2.1. Посетитель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- на свободный доступ к фонду аудио-, видео-,электронных изданий и к работе с Интернет-ресурсами;
- получать во временное пользование из фонда электронные издания и аудио-видео-материалы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации, использовании компьютерных технологий;
- получать техническую помощь;
- пользоваться сканером, ксероксом и принтером.

2.1.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых медиатекой-библиотекой;

2.1.2. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.3. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

2.1.4. Обжаловать действия работников библиотеки-медиатеки, ущемляющих его права, у директора лицея .

2.2. Посетители обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой-библиотекой;

- каждый пользователь обязан соблюдать **правила пользования компьютером:**

1. не включайте и не выключайте компьютер сами;
2. не удаляйте никакие документы, созданные не вами;
3. сохраняйте свой документ в соответствующей папке ;
4. не предпринимайте самостоятельных действий при технических неполадках: обратитесь за помощью к сотруднику медиатеки.

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда медиатеки-библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.;

- возвращать в медиатеку- библиотеку книги, диски и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги, диски и другие документы из помещения медиатеки-библиотеки, если они не записаны в базу;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий, только в помещении медиатеки- библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-2 классов);

- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из лицея вернуть в медиатеку-библиотеку числящиеся за ними издания, диски и другие документы;

- соблюдать в медиатеке-библиотеке тишину и порядок;
- возвращать компакт-диски и другие документы, взятые на временное пользование; срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником медиатеки-библиотеки;
- при утрате или порче электронных изданий и других документов заменить их равноценными или такими же копиями (стоимость утраченных, испорченных компакт-дисков определяется директором лица), при порче электронных носителей и техники пользователь может быть временно лишен права пользоваться услугами медиатеки-библиотеки;
- пользоваться электронными носителями только в помещении медиатеки;

2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.2.2. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники лица отмечают в медиатеке-библиотеке обходной лист.

2.2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

3. Обязанности работников медиатеки-библиотеки:

Работники медиатеки-библиотеки обязаны:

- 3.1. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание посетителей с учетом и запросов и потребностей.
- 3.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования и консультирования по доступу к интернет-ресурсам.
- 3.4. Изучать потребности посетителей в образовательной информации в том числе и в электронных образовательных ресурсах.
- 3.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации и необходимых изданий.

- 3.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера.
- 3.8. Совершенствовать работу с посетителями.
- 3.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.10. Обеспечить учащимся, оставшихся на продленный год, необходимой литературой.
- 3.11. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.
- 3.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование компьютерной, копировальной техники, библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.14. Способствовать формированию медиатеки-библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы посетителей.
- 3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лица.
- 3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о медиатеке-библиотеке.

4. Порядок пользования.

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по спискам класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
 - 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
 - 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
 - 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
 - 4.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.
5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой 14 дней, количество экземпляров выдаваемых изданий - 3.

5.2. 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.

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

6. Порядок пользования залом медиатеки-библиотеки:

6.1. Литература, предназначенная для использования в зале медиатеки-библиотеки на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в зале медиатеки.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в зале медиатеки, не ограничивается.

6.4. Время проведения уроков в медиатеке-библиотеке необходимо согласовывать с работником медиатеки;

6.5. Пользователь обязан соблюдать в медиатеке-библиотеке тишину и порядок;

6.6. Бережно относиться к технике и электронным носителям информации;

Разрешается работать на компьютере:

не более 30 минут учащимся младших классов,
не более 60 минут учащимся средних классов,
не более 1ч.30 минут учащимся старших классов.