

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Мичуринское  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края

ПРИНЯТО  
на педагогическом  
советом  
от 11.01.19 № 3  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы Д.М.С. Шунькова  
введено в действие приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Правила пользования школьной медиатекой

1. Пользователи школьной библиотеки (обучающиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) имеют право пользоваться фондом медиатеки на бесплатной основе и получать их во временное пользование.
2. Пользователи медиатеки могут пользоваться ресурсами на различных носителях, в соответствии с положениями законодательства об авторском праве и правилами работы с материалами, охраняемыми авторским правом.
3. Медиатека предоставляет доступ к фондам, в режиме «читального зала», всем категориям пользователей, обеспечивая следующие виды услуг:
  - обеспечение доступа к электронным материалам медиатеки;
  - ретроспективный и текущий поиск в БД библиотеки;
  - доступ к электронным каталогам библиотеки;Доступ через сеть ИНТЕРНЕТ и телекоммуникационные сети к отечественным и зарубежным БД;
  - доступ на просмотр полнотекстовых БД и аудиовизуальных материалов.
  - получение консультационной помощи в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.
4. Пользователи медиатеки обязаны соблюдать Правила пользования школьной медиатекой.
5. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования школьной медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
6. Пользователи медиатеки должны бережно относиться к носителям информации.
7. При получении носителя информации необходимо убедиться в отсутствии дефектов на нём, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки.
8. Пользователь медиатеки обязан расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации.
9. Пользователь обязан возвращать носители информации по окончании работы с ними, при этом носители информации должны быть не повреждены (не оцарапаны).
10. Пользователи не имеют права выносить носители информации за пределы медиатеки, кроме случаев, когда носители информации выдаются учителям-предметникам для

работы с обучающимися на уроках и хранятся, а так же используются в школьных кабинетах.

11. По истечении учебного года перед началом летних каникул все носители информации, выданные на кабинеты учителям-предметникам, должны быть сданы в фонд медиатеки.
12. Ответственность за сохранность выданного на руки носителя информации лежит на пользователе медиатеки, учителе-предметнике.
13. В случае утраты или порчи документов медиатеки, пользователь обязан возместить ущерб, нанесенный медиатеке, путем замены испорченного (утраченного) документа на новый равноценный документ.
14. Порядок работы с компьютером(ами), офисной и копировальной техникой, расположенными в фонде медиатеки:
  - 14.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса и пользование другой офисной и копировальной техникой производится в присутствии сотрудника медиатеки.
  - 14.2. Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
  - 14.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации, после предварительного тестирования его сотрудником медиатеки.
  - 14.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете, пользователь должен обращаться к работнику медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
  - 14.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813727

Владелец Ахмолина Валентина Юрьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024