

**Автономная некоммерческая организация общеобразовательная
«Международная школа Герценовского университета»**

Утверждено

Директор АНО общеобразовательная
«Международная школа
Герценовского университета»

Центрального р-на Санкт-Петербурга

Лаптева Л.Б.

Приказ № 7

от « 29 » 08 20 25 года



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКОЙ АНО ОМШГУ

Санкт-Петербург

2025

ПРАВИЛА пользования школьной медиатекой МШГУ

Школьная медиатека МШГУ входит в структуру школы и является информационно-справочным центром, целью которого является улучшение образовательного и воспитательного процесса.

2. Права пользователей медиатекой

- 2.1. Право пользования медиатекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда медиатеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда медиатеки, за исключением редких и особенно ценных изданий или других единиц хранения.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых медиатекой.

3. Порядок пользования медиатекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в медиатеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в медиатеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом книги выдаются пользователям сроком на один месяц. CD, DVD выдаются сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности пользователей медиатекой

4.1. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.2. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок;
- не выносить из помещения медиатеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы); аккуратно пользоваться CD и DVD
- соблюдать в медиатеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.3. За утерю документа из фонда медиатеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.5. Пользоваться компьютером только в присутствии сотрудника и согласно установленному графику работы на нем.

5. Обязанности медиатеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать посетителей в соответствии с Правилами пользования медиатекой.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы в медиатеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

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