

Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки

(Выдержка из «Положения о библиотеке с элементами медиатеки»)

5.1. Пользователем может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания педагога-библиотекаря.

5.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

5.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

5.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.

5.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

5.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

5.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

Ознакомиться с возможностями медиатеки и её фондами.

Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио- и видеокассету, слайд.

Получить домой видео-, аудиокассеты, CD - диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

Сохранить по согласованию с библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).

Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

Не покидать свое рабочее место без уведомления об этом библиотекаря.

Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

Сообщить библиотекарю о завершении работы.

Запрещено:

Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

Запускать программы, загруженные из сети Internet.

Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров.

Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

6. Меры по сохранности фонда

6.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт работник школьной библиотеки.

6.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

6.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

6.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

6.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

6.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

6.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

6.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются.