

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ .....	2
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ШКОЛЬНОГО МЕДИАЦЕНТРА.....	7
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ .....	8
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ МЕДИАЦЕНТРОМ .....	14

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок организации и функционирования школьного медиацентра (далее - медиацентра), определяет место и роль данной структуры в образовательном пространстве школы.

1.2. Положение о школьном медиацентре регламентируется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение о школьном медиацентре вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Медиацентр осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Это структурное подразделение общеобразовательного учреждения, обладает отдельным помещением, фондом учебной, образовательной, научно-популярной и художественной литературы, информационным и методическим банком, медиатекой, программно-техническим и издательским комплексом и другими средствами медиаобразования.

1.4. Структура медиацентра включает в себя библиотеку, состоящую из следующих функциональных зон: абонеента (рабочая зона библиотекаря), читального зала, совмещённого с конференц-залом, справочно-библиотечного отдела, учебно-методического отдела, компьютерной зоны, медиатеки, видеопроекционной зоны.

1.5. Школьный медиацентр - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения, который создаётся в целях удовлетворения информационных потребностей всех участников образовательного процесса (учащихся, педагогов, администрации школы, родителей) в информационных ресурсах и повышения эффективности информационного обеспечения урочной и внеурочной деятельности школы.

1.6. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления медиацентром определяются в Правилах пользования медиацентром.

**2. Задачи школьного медиацентра**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования путем обеспечения свободного доступа к информации; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи всем категориям пользователей.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4 Содействие развитию связей с социумом и обеспечению информационной открытости школы.

### **3. Основные функции школьного медиацентра**

#### *3.1. Библиотека*

3.1.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безинвентарный).

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.1.3. Обслуживание читателей.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации, содействие формированию базовых компетентностей учащихся.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.1.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.1.6. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

3.1.7. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

*3.2. Банк педагогической информации с программно-техническим комплексом*

3.2.1. Создание единого информационного школьного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.

3.2.2. Удовлетворение информационных запросов пользователей, используя телекоммуникационную сеть, в том числе электронный межбиблиотечный абонемент.

3.2.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности образовательного учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств обучения.

3.2.4. Обслуживание абонентов электронной почты.

*3.3. Медиатека*

3.3.1. Создание, приобретение, обработка, эффективное использование, сбор и эффективное использование, а также хранение цифровых материалов.

3.3.2. Ведение необходимой документации для учета, обмена с другими организациями цифровых материалов.

**4. Организация и управление, штат**

4.1. Медиациентр действует на основании Положения, которое утверждается директором школы и вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Медиациентр как структурное подразделение школы находится в непосредственном подчинении директора школы.

4.3. Основное условие открытия медиациентра - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, штатных единиц, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.4. Штат медиациентра и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ, в пределах действующего штатного расписания.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

4.5. Руководство школьным медиacentром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медицентра, который назначается директором общеобразовательного учреждения. Руководитель разрабатывает нормативные и технологические документы, осуществляет планы и отчеты о работе медицентра. Руководитель медицентра несет ответственность за все стороны деятельности медицентра; является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6. При отсутствии соответствующих штатных единиц полномочия руководителя медицентра возлагаются на библиотекаря.

4.7. Ряд функций управления медицентром делегируются руководителем иным педагогическим работникам школы (заместителям директора, руководителям творческих групп педагогов).

4.8. Руководитель медицентра:

4.8.1. Отвечает за эффективность деятельности медицентра как структурного подразделения школы и определяет перспективы его развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медицентром задач;

4.8.2. Составляет годовые планы, отчет о работе, которые своевременно представляются на утверждение директору общеобразовательного учреждения;

4.8.3. Ведёт иную документацию, регламентирующую функционирование медицентра.

4.8.4. График работы медицентра устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка.

4.9. Администрация образовательного учреждения обеспечивает:

4.9.1. Повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

4.9.2. Взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования библиотечных, информационных ресурсов.

4.9.3. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг

4.9.4. Систематическое информирование пользователей о деятельности медицентра.

4.9.5. Ведет журнал ежедневного учета посещения и деятельности медицентра, ведет «книгу адресов», готовит материалы к общему обзору деятельности в медицентре.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

**5. Права, обязанности и ответственность**

*5.1. Руководитель школьного медиацентра имеет право:*

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования школьным медиацентром и другую регламентирующую его деятельность документацию.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиацентром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.
- 5.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
- 5.1.5. Определять потребность медиацентра в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимать меры к обеспечению медиацентра всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.
- 5.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медиацентра, библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.1.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.1.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск в 24 рабочих дня .

*5.2. Руководитель школьного медиацентра несёт ответственность за:*

- 5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- 5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2.3. Сохранность библиотечных, информационных фондов и технических средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Заключительные положения**

- 6.1. Результаты деятельности медиацентра оформляются в виде методических пособий, рекомендаций, публикаций в периодических изданиях, сборниках локальных документов.
- 6.2. Положение и вносимые в него изменения утверждаются директором школы в установленном порядке.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА  
ШКОЛЬНОГО МЕДИАЦЕНТРА**

**Библиотека и справочно-библиотечный отдел**

1. Читальный зал (конференц-стол и 14 посадочных мест для индивидуальной работы).
2. Помещение для хранения книг, учебников, периодики.
3. Стеллажи (10 шт.) и стенды для выставок (2 шт.).
4. Рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением, МФУ (многофункциональное устройство в комплекте с рабочей тумбой).

**Компьютерная зона с программно-техническим комплексом**

1. Компьютерная зона из трёх рабочих мест: компьютерные столы с моноблоками, оснащёнными необходимым программным обеспечением.
2. Принтер лазерный.
3. Шкафы для размещения методических и дидактических материалов.

**ШТАТЫ**

**Библиотека**

Штат - 1 человек – библиотекарь (обеспечивает функционирование библиотеки, ведет учет имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации, выполняет функции руководителя медиацентра).

**Медиатека**

Комплект из 65 CD по разным предметам и направлениям школьной образовательной программы.

**Видеопроекционная зона**

1. Интерактивный комплекс в составе интерактивной доски, мультимедиапроектора и ноутбука.
2. Веб-камера
3. Видеокамера
4. Переносной мультимедиапроектор

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»  
УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Брызгаловская СОШ

\_\_\_\_\_ В.А. Васильева

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных с Постановлением Министерства труда РФ от 01.02.1995г. №58-М.

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее (как минимум) высшее или среднее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора общеобразовательного учреждения) на учителя или другого педагогического работника школы.

1.5. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и далее — директору общеобразовательного учреждения.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- методику проведения индивидуальных бесед, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- индивидуальные особенности развития детей разного возраста;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использова-



Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»  
ния мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы
- профиль деятельности, специализацию и структуру общеобразовательного учреждения;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации и информации, правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- Устав;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Библиотекарь общеобразовательного учреждения должен обладать:

1.7.1. Профессиональной компетентностью, обеспечивающей эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях профессиональной деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей.

1.7.2. Информационной компетентностью, обеспечивающей эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решения педагогических проблем и практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение библиотечной документации на электронных носителях.

1.7.3. Коммуникативной компетентностью, обеспечивающей эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (законными представителями), коллегами по работе; умение вы-

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

рабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

1.7.4. Правовой компетентностью, обеспечивающей эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

## 2. Должностные обязанности

*Библиотекарь муниципального общеобразовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:*

2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2. Организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению образовательного процесса, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

2.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает планирование, обеспечивает его выполнение, организует участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

2.5. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

2.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников общеобразовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

2.7. Участвует в работе педагогического, методического советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных образовательным процессом.

2.8. Разрабатывает планы комплектования библиотеки общеобразовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана.

2.9. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке общеобразовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

2.10. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

2.11. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.12. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.

2.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

*Библиотекарь муниципального общеобразовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:*

3.1. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении общеобразовательного учреждения материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.2. Давать распоряжения обучающимся, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

3.3. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

3.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. Требовать от директора общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

5.1. Библиотекарь работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Библиотекарь взаимодействует:

- с педагогическим советом общеобразовательного учреждения;
- с заместителями директора общеобразовательного учреждения по учебной и воспитательной работе;
- с классными руководителями;
- с учителями-предметниками.

5.3. Библиотекарь представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

5.4. Библиотекарь получает от заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по организации деятельности обучающихся.

5.5. Библиотекарь систематически обменивается информацией с педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ МЕДИАЦЕНТРОМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила разработаны на основе Положения о школьном медиацентре.

1.2 Правила пользования школьным медиацентром – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с медиацентром и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам медиацентра, права и обязанности пользователей.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования школьным медиацентром имеют учащиеся и сотрудники. Школьный медиацентр может обслуживать также родителей учащихся с учётом их возможностей.

1.4 К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; газеты, журналы, видео записи, медиасредства, электронная база данных, рекомендательные списки литературы.

1.5 Школьный медиацентр обслуживает читателей:

- На абонементе,
- В читальном зале,
- В компьютерной зоне

1.6. Режим работы школьного медиацентра соответствует времени работы и правилам внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, утверждается директором школы.

### **2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ**

2.1. Запись учащихся, сотрудников и учителей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотечным медиацентром.

2.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования школьным медиацентром.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в школьный медиацентр.

2.5. В начале учебного года производится перерегистрация читателей, пользователей.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

- 3.1. Абонемент – это структурное подразделение школьного медиacentра, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей путем выдачи комплектов учебников, программной и художественной литературы, программного обеспечения вне школьного медиacentра.
- 3.2. Литература, выданная на абонементе, возвращается непосредственно по окончании работы с ней. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 3.3. Обмен учебников производится учащимся по графику школьного медиacentра. Комплект учебников выдается на период учебного года и в конце учебного года учебники должны быть возвращены в школьный медиacentр.
- 3.4. При возврате учебников, литературы библиотекарь проверяет ее сохранность.

**4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 4.1. Читальный зал – это структурное подразделение школьного медиacentра с выделенным местом для чтения и предоставления возможности читателям пользоваться литературой.
- 4.2. Читальный зал бесплатно обслуживает учащихся, их родителей, педагогов и сотрудников школы.
- 4.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги).
- 4.4 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАСРЕДСТВАМИ,  
КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНОЙ.**

- 5.1. Компьютерная зона - это структурное подразделение школьного медиacentра, предоставляющее дополнительные сервисные информационно-образовательные услуги пользователям с использованием новых информационных технологий для более эффективного обеспечения учебного процесса.
- 5.2. Информационные источники (видеокассеты, медиасредства) выдаются во временное пользование, факт и дата выдачи удостоверяется в «Тетради учёта пользователей видео - и медиатеки». При возврате информационных источников производится проверка их сохранности.
- 5.3. Перед началом работы на ПК, пользователь обязан зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК».
- 5.4. Допускается использование в работе программ, установленных на ПК медиатеки.
- 5.5. Пользователям запрещается установка программ и изменение настроек компьютера.

Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

5.6. Пользователь может записать нужную информацию на дискету, диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов.

5.7. При работе в сети Интернет соблюдать Типовой регламент по работе с сетью Интернет в общеобразовательном учреждении.

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. Пользователь имеет право:

- Иметь свободный доступ и информацию о составе фонда школьного медиacentра через электронный каталог;
- Получать во временное пользование из фонда школьного медиacentра источники информации;
- Получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умение самостоятельного пользования школьного медиacentра.
- Оказывать практическую помощь школьному медиacentру.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. Пользователи обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьным медиacentром;
- Соблюдать общественный порядок в помещении школьного медиacentра;
- Бережно относиться к печатным изданиям и другим носителям информации, полученным из фонда школьного медиacentра;
- Вовремя возвращать в школьный медиacentр печатные издания и другие носители информации;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении школьного медиacentра;
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в школьный медиacentр числящиеся за ним печатные издания и другие носители информации;
- При утере и неумышленной порче печатных изданий и других носителей информации, заменить их равноценными документами и носителями.

7.2. Пользователям запрещается:

- Выносить печатные издания и другие носители информации из помещения школьного ме-



Республиканский конкурс проектов  
«Лучший школьный информационно-библиотечный центр»

диацентра, если они не записаны в читательском формуляре;

- Делать в книгах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы;
- Включать, выключать и перезагружать компьютер без разрешения библиотекаря.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1. В случае нарушения правил пользования сотрудник школьного медицентра имеет право применить к пользователям административные меры (в виде временного лишения прав пользования школьным медицентром).

8.2. За повреждение, уничтожение программного обеспечения, блокирования его работы, пользователь несет уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.