

22. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки (школьный сайт, информационный уголок).
23. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.
24. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
25. Создание базу данных учебной, художественной и методической литературы.
26. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
27. Создание банка информации, как основы школьной информационной сети.

Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки.

Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- а. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;
- б. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е. вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере, перенос тяжестей).
- ж. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы и быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- а. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е. обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з. отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- и. повышать свою квалификацию.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы МОУ СОШ с. Байлянгар

Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право: