

г. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;

д. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;

е. об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;

ж. пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

1. Основное условие открытия библиотеки-медиатеки – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и оборудования и обслуживание.

2. Руководство библиотечной-медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки-медиатеки.

3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки-медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

4. Библиотека-медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

5. График работы библиотеки-медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека-медиатека не обслуживает посетителей.

6. Штаты библиотеки-медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.

2. Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

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

4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.