Принято Утверждаю

Решением педагогического совета Директор гимназии

МКОУ «Цветковская гимназия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раджабова Х.Г.

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке-медиатеке (УКП) МКОУ «Цветковская гимназия»**

1.  **Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение разработано на основе:

* Гражданского Кодекса РФ;
* ФЗ "Об образовании в РФ "от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
* ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78Ф-3 (ред.26.07.07);
* Письмом Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 4.01.95;
* нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2.Данное Положение  вступает в силу после его утверждения директором гимназии;

1.3.В своей деятельности библиотека - медиатека гимназии руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами;

1.4. Библиотека - медиатека гимназии – это информационный учебно-консультационный центр по внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы гимназии;

1.5.Это подразделение гимназии обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео (фоно-, диа-, аудио-) материалами, CD-дисками, слайдами, электронными учебными материалами,  информационным банком, программно-техническим и издательским комплексом;

1.6.В библиотеке-медиатеке определены следующие рабочие зоны:

* Рабочее место сотрудников библиотеки-медиатеки (заведующего медиатекой, лаборанта, библиотекаря);
* Компьютерная зона — это помещение, где учащиеся могут самостоятельно по­лучить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компью­терных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информацион­ными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электрон­ной почте;
* Видеотека — это рабочая зона, где имеются места для групповой и ин­дивидуальной работы с видеоинформацией;

В видеотеке имеются: фонд видеозаписей, видеокамера, телевизоры, видеокассеты.

* *Видеоцентр (конференц-зал)* гимназии:

Фоно- и диатека имеют места для индивидуального и группового просмотра слайдов, диафильмов, кодопозитивов и работы с фоно- и магнитными записями. Здесь имеется: фонд фоно- и магнитозаписей, диафильмов, слайдов и кодопозитивов, а также магнитофоны, проигрыватели, диапроекторы, кинопроектор, кодо- скоп, диаскопы и эпипроектор.

* *Библиотека* с читальным залом, где имеется место для работы со справочной и периодической литературой, хранения фонда книг, учебников;
* *Абонемент* – место для выдачи книг, периодических изданий и изданий на нетрадиционных носителях.

1.7.Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса;

1.8.Библиотека-медиатека создана для оказания помощи учащимся гимназии в получении различной необходимой информации и знаний; учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания банка данных педагогической информации;

1.9.Библиотека-медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на  Интернет-технологии. Накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек;

1.10.Ресурсы библиотеки-медиатеки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников гимназии. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей;

1.11.Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой - медиатекой.

**2.** **Задачи  библиотеки-медиатеки**

Задачами библиотеки- медиатеки являются:

2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педа­гогических кадров гимназии в области новых информационных технологий и педаго­гических инноваций;

2.3. Качественный уровень оказания посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей по доставке информации о достижениях новых педагогических и информационных технологий;

2.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.)

2.5.Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользова­телей (администрации гимназии, педагогов, родителей, учеников) по доставке ин­формации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

2.6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) мето­дике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.7.Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных про­ектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

2.8.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.9. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.11. Выявление информационных потребностей удовлетворение запросов педагогических кадров гимназии в области новых информационных технологий и педагогических инноваций, обеспечение доступа в интернет;

2.12. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города и республики, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации;

2.13. Автоматизированный учет и контроль за движением и выдачей информационных ресурсов гимназии;

2.14. Обеспечение удаленного доступа к электронному каталогу ресурсов гимназии;

2.15. Обмен фондами библиотечных ресурсов между библиотеками в электронном каталоге. Использование технологии заимствования;

2.16.Накопление информации по эффективному использованию новых информационных и библиотечных технологий,  пропаганда новых средств обучения.

3. Направления деятельности гимназической медиатеки

Направления деятельности гимназической медиатеки — это:

3.1. Создание банка педагогической информации как основы единой гимназической информационной сети;

3.2. Разработка, приобретение программного обеспечения;

3.3. Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях;

3.4. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, уча­щимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров;

3.5. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные катало­ги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с пе­дагогами других районов, городов, стран, используя электронную почту;

3.6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, ка­бельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы;

3.7. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обуча­ющих программ, видео- и магнитозаписей для интеллектуального развития гимназистов, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково- исследовательской работы с различными источниками информации;

3.8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-про­светительской работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб, пе­дагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.);

3.9. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периоди­ки, микрофиш, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, ра­боты с

компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD ROM-технологиями;

3.10. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом;

**4.** **Базисные функции библиотеки-медиатеки.**

 4.1. Основные функции библиотеки-медиатеки – образовательная, информационная, культурная;

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека-медиатека 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 сотрудников библиотеки-медиатеки;

4.3.Разработка и приобретение программного обеспечения, аудио - и видеоматериалов, слайдов;

4.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей. Формирование каталогов и картотек на традиционных носителях. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации;

4.5. Ведение необходимой документации по учету фонда библиотеки-медиатеки

 и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;

4.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

4.7. Повышение квалификации сотрудников гимназии, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обучение пользователей библиотеки-медиатеки гимназии работе с медиаресурсами;

4.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей;

4.9. Изучение спроса пользователя  с целью формирования оптимального состава фонда библиотеки-медиатеки;

4.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

4.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки-медиатеки;

4.12.Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к формированию электронного каталога ресурсов гимназии, созданию цифровых архивов;

4.13.Удовлетворение информационных запросов пользователей, используя локальную сеть;

4.14.Накопление информации по эффективному использованию информационных и библиотечных технологий.

 **5. Организация, управление, структура и штаты.**

5.1.Руководство библиотеки-медиатеки и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии. Директор  утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.  Директор  несет ответственность за  деятельность  медиатеки, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности, отвечает за комплектование и сохранность фонда.

5.2.Библиотека-медиатека составляет годовой  план и отчет о работе, который утверждает директор гимназии. Годовой план библиотеки- медиатеки  является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы гимназии;

5.3.График работы медиатеки  устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц  в  библиотеке-медиатеке проводится санитарный день, в который библиотека-медиатека не обслуживает пользователей;

5.4.Штаты библиотеки-медиатеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ;

5.5. Структура штатного расписания медиатеки гимназии:

* заведующий медиатеки (зав. УКП);
* библиотекарь;
* лаборант.

5.6.Библиотеку-медиатеку возглавляет руководитель, назначаемый директором гимназии, который направляет и контролирует её деятельность;

5.7.Администрация гимназии обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

**6. Должностные обязанности заведующего медиатекой (УКП):**

6.1.Является членом педагогического коллектива гимназии, входит в состав педагогического совета;

6.2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структурного под­разделения гимназии и определяет перспективы ее развития;

6.3. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы библиотеки-ме­диатеки и представляет их на утверждение администрации гимназии;

6.4.Утверждает и представляет на рассмотрение администрации гимназии отчеты о работах, выполненных сотрудниками медиатеки.

6.5.Руководит разработкой совместных с педагогическим кол­лективом рабочих программ на основе использования тех же программных матери­алов, контрольных работ, расписания, методик проверки и пр., которые использу­ются учителями.

6.6.Организует работу медиатеки, разрабатывает нормативные и технологические правила пользования, регламентирующую документацию, инструкции, документы, планы и отчеты этого структурного подразделения;

6.7.Определяет потребности медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах (фонд компьютерных программ), необходимых для проведения работ, рационального использования и сохранности оборудования, аппаратуры;

6.8.Несет полную материальную ответственность за комплектование, сохранность, состояние и деятельность, а также за создание комфортной среды для пользователей;

6.9.Создает единую электронную базу данных медиатеки;

6.10.Организует систему обмена ресурсами с библиотеками-медиатеками села, района, города, республики;

6.11.Проводит презентации ресурсов медиатеки, демонстрацию возможностей фонда медиатеки для учителей и учащихся.

6.12.Обеспечивает повышение эффективности работы медиатеки, рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.

6.13.Следит за соблюдением норм и правил охраны труда и тех­ники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.14.Участвует в подборе кадров и проводит работу по их аттестации и оценке их дея­тельности, повышению квалификации.

7. **Должностные обязанности библиотекаря:**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

7.1. Организует работу библиотеки гимназии, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

7.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

7.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

7.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

7.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

7.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

7.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;

7.8. Оформляет подписку гимназии на периодические издания, контролирует их доставку;

7.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

7.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

7.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

**8. Должностные обязанности лаборанта:**

8.1.Оказывает техническую помощь учащимся и учителям в их самостоятельной работе с магнитными и фонозаписями, диафильмами, диапозитивами; в размноже­нии ими по мере надобности материалов общегимназического типа на ксерокопиро­вальной технике;

8.2.Отвечает за состояние оборудования медиатеки, выполняет отдельные задания по поручению зав. медиатекой;

8.3.Проводит экспертизу (совместно с учителями-предметниками и зав. медиатекой) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей медиатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг;

8.4.Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито- и фонозаписи, компьютер­ные программы, диафильмы, диапозитивы, книги) по всем направлениям дея­тельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дискет других со­трудников медиатеки. «Архивирует» программное обеспечение, имеющееся в медиатеке;

8.5.Осуществляет помощь учащимся, учителям и сотрудникам медиатеки в их са­мостоятельной деятельности с компьютерными программами (по коррекции и обобщению знаний, с информационными базами данных, с каталогом средств ин­формации, текстовым редакторами;

8.6.Принимает участие в создании компьютерных «заставок» для гимназических ви­деопрограмм, создаваемых в соответствии с планом работы медиатеки;

8.7.Консультирует учащихся и учителей по правилам использования компьютера в медиатеке;

8.8.Участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей с компьютер­ными программами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к об­щему обзору деятельности в медиатеке, ведет журнал ежедневного посещения и де­ятельности компьютерной рабочей зоны медиатеки;

8.9.Проводит экспертизу (совместно с учителями и ру­ководителем медиатеки) и формирование фонда учебных видеозаписей. Осуще­ствляет по востребованию трансляцию учебных видеозаписей в классы по кабель­ному телевидению гимназии. Осуществляет запись на видеопленку телевизионных передач, необходимых в учебно-воспитательном процессе, по заказам учителей (по телевизионным программам на неделю);

8.10.Организует деятельность радиоузла гимназии за счет четкого тематического пла­нирования и привлечения учащихся и классных руководителей для создания гимназической радиопрограммы; 8.11.Консультирует учителей и учащихся по вопросам, связанным с техническим обеспечением и деятельностью в видеопроектах, поддержка телекоммуникационных проектов и пр.);

8.12.Участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей с видеоматери­алами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к общему обзору де­ятельности в медиатеке, ведет журнал ежедневного посещения и деятельности ра­бочей «видеозоны» медиатеки;

8.13.Осуществляет рекламную деятельность, связанную с поступлением в медиатеку видеоматериалов, через видеоновости гимназии, радиопрограмму, газету;

8.14.Ведет на рабочих дискетах каталог видеозаписей.

**9. Права и обязанности сотрудников библиотеки-медиатеки:**

9.1.Имеют право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

9.2.Организовывать совместные заседания сотрудников библиотеки - медиатеки с педагогичес­ким коллективом по согласованию с администрацией гимназии для обсуждения своей программы работы как части обще­гимназической программы;

9.3.Затребовать от администрации гимназии планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (кафедр, классных руководителей и пр.) с целью своего раз­вития в соответствии с нуждами конкретной программы гимназии, интересами и возможностями всех гимназистов и педагогического коллектива;

9.4.Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями педагогов, в целях удовлетворения нужд образования, связан­ных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулирова­нием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организа­ции и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любого вида информации и самообразованием каждого участника учеб­но-воспитательного процесса;

9.5.Организовывать совместную с педагогическим коллективом гимназии экспери­ментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками библиотеки-медиатеки подходов к созданию и организации работы библиотеки-медиатеки как «обучающей лаборато­рии», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользо­вателя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласова­нию с администрацией гимназии и в соответствии с утвержденным планом;

9.6.Разрабатывать правила пользования библиотекой - медиатекой и другую регламентирующую документацию;

9.7.Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой-медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями;

9.8.На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12-ти рабочих дней), в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

*Работники  библиотеки-медиатеки  несут ответственность за:*

9.9.Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МКОУ «Цветковская гимназия»;

9.10.Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

9.11.Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**10. Материально-техническая база.**

 10.1. Библиотека-медиатека:

1. Читальный зал (Столы, стулья);
2. Книжный фонд: учебно-методическая, художественная и периодическая литературы;
3. Стенды;
4. Стеллажи для выставок;
5. Стеллажи для электронных учебно-методических пособий;
6. Рабочий стол заведующего медиатекой и лаборанта с персональным компьютером с программным обеспечением, библиотекаря;
7. Банк электронных пособий с педагогической информацией;
8. Фонд электронных учебных пособий;
9. Ноутбуки;
10. Видеоцентр (конференц-зал): телевизор, видеокамера, главный приемник, компьютер, монитор, проектор, интерактивная доска.

 10.2.В библиотеке-медиатеке определены отдельные рабочие зоны:

* Рабочее место сотрудников библиотеки-медиатеки (заведующего медиатекой, лаборанта, библиотекаря);
* Компьютерная зона;
* Видеотека;
* *Видеоцентр(конференц-зал):* фоно- и диатека;
* *Библиотека* с читальным залом.
* *Абонемент*

**11.Посетители библиотеки - медиатеки имеют право:**

11.1. Ознакомиться с возможностями библиотеки-медиатеки и ее фондами;

11.2.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой - медиатекой услугах;

11.3.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки - медиатеки;

11.4.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

11.5.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в библиотеке - медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск;

11.6.Получить домой видео-, аудиокассеты, CD/DVD диски, слайды на срок не более одного дня;

11.7.Продлевать срок пользования документами;

11.8.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

11.9.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

11.10.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой – медиатекой;

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

**12. Посетители библиотеки - медиатеки обязаны:**

12.1. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой-медиатекой при первом посещении;

12.2. Соблюдать тишину и порядок в  библиотеке-медиатеке;

12.3. Соблюдать правила пользования библиотекой - медиатекой;

12.4. Выполнять требования сотрудников библиотеки-медиатеки по работе с оборудованием и программными продуктами;

12.5. Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;

12.6. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их сотрудникам библиотеки-медиатеки;

12.7. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки - медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

12.8. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки - медиатеки;

12.9. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом сотрудников библиотеки-медиатеки;

12.10. Сообщить сотрудникам библиотеки-медиатеки о завершении работы;

12.11. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки - медиатеки;

12.12. Возвращать документы в установленные сроки;

12.13. Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - медиатекой;

12.14. Полностью рассчитаться с библиотекой - медиатекой по истечении срока обучения или работы в гимназии;

**Запрещено:**

12.15. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения сотрудников библиотеки-медиатеки;

12.16. Запускать программы, загруженные из сети Internet;

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

**13.** **Правила пользования библиотекой-медиатекой.**

13.1. Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником гимназии и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря);

13.2. Пользование компьютером учащимися регламентируется по возрасту и медицинским показаниям;

13.3.  Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря-медиатекаря;

13.4. Включение и выключение любого оборудования производится только ответственным лицом библиотеки-медиатеки;

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

13.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только с разрешения и в присутствии ответственного лица;

13.7.  Пользователь библиотеки-медиатеки обязан соблюдать тишину, чистоту рабочего места и по окончанию работы сообщать о своем уходе ответственному лицу.

 **Порядок пользования библиотекой - медиатекой:**

13.8. Запись обучающихся гимназии в библиотеку - медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников гимназии и родителей – по паспорту;

13.9. Перерегистрация читателей библиотеки - медиатеки производится ежегодно;

13.10. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой - медиатекой, является читательский формуляр;

13.11.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку - медиатеку.

**Порядок пользования абонементом:**

13.12.Читатели имеют право получить на дом не более двух документов одновременно; 13.13. Максимальные сроки пользования документами:- учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней; 13.14. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Порядок пользования читальным залом:**

13.15. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

13.16. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

 **14.** **Меры по сохранности фонда библиотеки-медиатеки**

14.1. Книгами для чтения из библиотеки-медиатеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники гимназии. Выдача книг читателям производится сроком на две недели;

14.2. Сотрудники библиотеки-медиатеки обязаны регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю);

14.3. Сотрудники библиотеки-медиатеки обязаны регулярно следить за своевременным возвратом электронных информационных ресурсов и принимать меры по устранению задолженностей;

*14.4. Не производится выдача из читального зала библиотеки-медиатеки гимназии справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющихся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.*