



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саврасовская основная школа

Принято
на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2016г.



Утверждаю

Директор школы

Е. Е. Сналина

Приказ № 18 от 30.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

с. Саврасово-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Саврасовской основной школы (далее - Школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности школы.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение работникам и учащимся школы доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.;
- внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

- выявление информационных потребностей работников и обучающихся школы;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности школы;
- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и учащихся школы;
- оказание помощи педагогам и учащимся школы в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
- оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;
- формирование у учащихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- формирование ИК-компетентности педагогов;
- создание школьного банка данных учебной информации;
- подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;
- проведение диагностических обследований и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом;
- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека располагается в помещении школы, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет директор школы, непосредственное руководство - библиотекарь.

3.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности;
- инструкции по охране труда;
- положение о библиотеке школы;
- правила пользования библиотекой-медиатекой;

- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- журнал регистрации пользователей библиотеки-медиатеки;
- отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку могут все учащиеся и работники школы.

3.5. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка школы. Последний четверг каждого месяца библиотека закрывается на санитарный день.

3.6. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Финансирование деятельности библиотеки

4.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами на основе утвержденных Учредителем финансовых нормативов.

Школа вправе привлекать средства добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.2. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки, осуществляет директор школы.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Права и обязанности библиотекаря определяются законодательством РФ и уставом школы

5.2. Библиотекарь имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации школы информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию работы библиотеки и оплаты труда ее работников, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь обязан:

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- обеспечивать пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.