

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ковылкинская средняя общеобразовательная школа №4»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ (Е.В.Фролова)

Принято
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № __
от «__» _____ 201__ г.

Положение о библиотеке образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки МБОУ «Ковылкинская СОШ №4» (далее – ОУ).

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

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение работникам и обучающимся ОУ 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 ОУ;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;
- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
- оказание помощи педагогам и обучающимся ОУ 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 обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- формирование ИКТ-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 ОУ, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования книжного фонда, печатного фонда, техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь ОУ

3.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности педагога-библиотекаря;
- инструкции по охране труда работника библиотеки;
- положение о библиотеке ОУ;
- правила пользования библиотекой;
- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- инструкцию по учету библио- и медиафонда;
- отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку- могут все обучающиеся и работники ОУ.

3.5. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка ОУ. 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 за счет:

- бюджетных средств;

- спонсорских средств;
- грантов.

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

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Права и обязанности работника библиотеки определяются законодательством РФ и РМ, уставом ОУ.

5.2. Работник библиотеки имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации ОУ информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора ОУ по совершенствованию работы библиотеки и оплаты труда, 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. Работник библиотеки 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.