

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>12</u> » <u>сеп.</u> 20 <u>15</u> г № <u>11</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « <u>12</u> » <u>сеп.</u> 20 <u>15</u> № <u>01</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « <u>12</u> » <u>сеп.</u> 20 <u>15</u> г № <u>01</u> Директор <u>И.Е. Супрун</u></p>
--	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки МБОУ «Александровская школа» (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 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 здании ОУ, 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 – заведующий библиотекой. Заместитель директора по УВР помогает в работе заведующей библиотекой.

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

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования учебниками и художественной литературой из фондов школьной библиотеки;
- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- 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 библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Финансирование деятельности библиотеки

4.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет:

- субвенций;
- спонсорских средств.

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

5. Права и обязанности заведующего библиотекой

5.1. Права и обязанности заведующего библиотекой определяются законодательством РФ и уставом ОУ.

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию, регламентирующую её работу;
- требовать от администрации школы информацию об организации учебно-воспитательной работы с целью планирования деятельности библиотеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора ОУ по совершенствованию работы библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Заведующий библиотекой 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.
- Строго следить за отсутствием в школьном фонде литературы из федерального списка экстремистских материалов.