

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9 г. Обнинска»**

«Согласовано»
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №9»
(протокол от 31.08. 2018г №1)



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №9»
Зырянова Л.В.
31.08. 2018г

**Положение о библиотеке – медиатеке
МБОУ «СОШ №9»**

1. Общие положения

1.1 Деятельность школьной библиотеке - медиатеке руководствуется документами, нормативными актами Министерства образования РФ. Гражданский Кодексом РФ. Законами РФ «Об образовании» и «О Библиотечном деле» от 29.12.94г., № 18-ФЗ (редакция от 26.06.07г.). Письмо РФ о создании школьного медицентра от 4.01.95г. Приказом Министерством образования, культуры и спорт Калужской области от 17.11.04г. Определяется потребностями его пользователями школьного педагогического коллектива, учащихся.

1.2 Библиотека - медиатека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления библиотекой - медиатекой определяются в Правилах пользования библиотекой - медиатекой.

2. Задачи школьной библиотеке - медиатеке

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2 Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

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

3. Базисные функции библиотеке - медиатеке

3.1 Библиотека.

3.1.1. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и учёт всего библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и общеобразовательного учреждения и учёт всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безинвентарный).

Библиотека 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 библиотечных работников.

3.1.3 Обслуживание читателей

Информационно - библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поисков информации.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.1.5. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда. Обслуживание читателей в соответствии установленным порядком.

3.1.6. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Банк электронных пособий с программно-техническим комплексом.

3.2.1. Формирование фонда электронных пособий.

3.2.2. Накопление информации по эффективной деятельности образовательного учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных, форм и методов работы, пропаганды новых средств обучения.

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой – медиатекой и контроль осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеке – медиатеке.

4.2. Библиотека – медиатека составляет годовой план, утверждается директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки – медиатеке является часть общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.3. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а так же правилам внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который не обслуживает пользователей библиотеке – медиатеке.

4.4. Штаты библиотеке - медиатеке и размеры к оплате труда, включая доплаты надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.5. Администрация образовательного учреждения обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создаёт условия для самообразования и профессионального образования.

4.6. Систематическое информирование пользователей о деятельности медицентра.

5 Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека – медиатека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотеки – медиатеке и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать и проговаривать с директором в соответствии с правилами пользования библиотеке - медиатеке вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями.

5.1.4. Участвовать в работе общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медиационных центров, библиотек, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренных настоящим Положением.

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

Материально-техническая база

Библиотека

1. Место выдачи книг и другой информации.
2. Рабочие места для учащихся.
3. Помещение для хранения книг.
4. Стеллажи (стенды) для выставок.
5. Рабочие место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением).
6. Банк с электронными носителями.

Штаты

Библиотека – медиатека

Штат – 1 человек – главный библиотекарь (обеспечивает функционирование библиотеки, ведёт учёт имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации).