

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана

«СОШ № 67»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол №1 от 30 августа 2014 года

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей

Протокол № 1 от 30 августа 2013 года.

с Советом учащихся

Протокол №1 от 30 августа 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 67»

Орлова З.И.

Приказ № 34 от 30 августа 2014 г.



Положение о библиотеке

Курган

2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «СОШ № 67» (далее – Школа).

1.2. Библиотека 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 обучающимся Школы доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.;
- 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 обучающихся Школы;
- оказание помощи педагогам и обучающимся Школы в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
- формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;
- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой Школы, которая разрабатывает:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- журнал учёта посещаемости точки доступа к сети Интернет;
- отчетную документацию.

3.2. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники Школы.

3.3. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка Школы.

3.4. 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;
- внебюджетных средств.

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 работников библиотеки определяются законодательством РФ и уставом Школы.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой 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;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- 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.