**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №1 Курского муниципального района Ставропольского края**

Утверждаю:

Директор школы:

Полякова С.Б.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке –медиатеке школы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле» и является основой деятельности библиотеки-медиатеки МОУ СОШ №1.

1.2.В своей деятельности школьная библиотека-медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования, Уставом школы, положением о библиотеке-медиатеке, утвержденным директором МОУ СОШ №1.

1.3.Библиотека-медиатека является информационным центром образовательной деятельности ОУ и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.4.Библиотека-медиатека обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

1.4.Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса; является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.5.Библиотека-медиатека создана для оказания помощи учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

1.6.Библиотека-медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии; накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

1.7.Ресурсы библиотеки-медиатеки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8.Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой- медиатекой, утвержденными директором МОУ СОШ №1.

1.9.Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов.

1.10.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания

1.11.Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

2.1. Образовательная

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Информационная

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

2.3. Культурная

Воспитание и развитие культурных, нравственных, моральных ценностей; формирование культуры учащихся.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

3.1.Для реализации основных задач библиотека-медиатека:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителей информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (списки, обзоры, указатели и т.д.)

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы;

3.3.Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.):

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения(участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СD, DVD - дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей ) обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библитеке-медиатеке;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ- МЕДИАТЕКИ.

Наличие укомплектованной библиотеки- медиатеки в школе обязательно.

4.1.Структура библиотеки- медиатеки: абонемент с читальным залом, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально- множительная техника.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом библиотеки- медиатеки.

4.3.В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку- медиатеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ( в смете школы выводится отдельно);

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки- медиатеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки- медиатеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки-медиатеки.

4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки-медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки- медиатеки несет заведующий библиотекой- медиатекой в соответствии с уставом.

4.6.Режим работы библиотеки-медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение одного раза в месяц — санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится (последняя суббота календарного месяца);

4.7.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека-медиатека школы взаимодействует со школьными библиотеками и библиотеками района.

5.УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1.Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет директор школы.

5.2.Руководство библиотеки-медиатеки осуществляет заведующий библиотекой-медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями), управляющим советом за организацию результата деятельности библиотеки-медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3.Заведующий библиотекой-медиатекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4.Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке-медиатеке, правила пользования библиотекой-медиатекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки-медиатеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке-медиатеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3.02.97 за No6);

в) планово-отчетную документацию;

5.5.Порядок комплектования библиотеки-медиатеки школы регламентируется Уставом.

5.6.На работу в библиотеку-медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7.Работники библиотеки-медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки- медиатеки только на добровольной основе.

5.8.Трудовые отношения работников библиотеки- медиатеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.