

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. АЛХАЗУРОВО ИМ. А. СУЛЕЙМАНОВА»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол №1 от «30» 08.2017г

**УТВЕРЖДАЮ**

МБОУ «СОШ № 1 с. Алхазурово им. А. Сулейманова»

директор

А.Ю.Зубайраев

(подпись)

(Ф.И.О.)

«30» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке-медиаотеке образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки-медиаотеки образовательного учреждения (далее – Учреждение).

**1.2.** Медиаотека является структурным подразделением учреждения и осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности учреждения.

**2. Цели и задачи деятельности библиотеки-медиаотеки**

**2.1.** Основными целями деятельности библиотеки-медиаотеки являются:

- обеспечение работникам и учащимся учреждения доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видео- кассеты), 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-медиаотеки направлена на решение следующих задач:

- выявление информационных потребностей работников и обучающихся учреждения;

- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности учреждения;

- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся учреждения;

- журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки-медиатеки;
- инструкцию по учету библио- и медиафонда;
- отчетную документацию.

**3.4.** Посещать библиотеку-медиатеку могут все обучающиеся и работники учреждения.

**3.5.** График работы библиотеки-медиатеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Последний четверг каждого месяца библиотека-медиатека закрывается на санитарный день.

**3.6.** Обслуживание в библиотеке-медиатеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **4. Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки**

**4.1.** Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки определяются законодательством РФ и уставом учреждения.

**4.2.** Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации учреждения информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки-медиатеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию работы библиотеки-медиатеки и оплаты труда ее работников, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**4.3.** Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- обеспечивать пользователям библиотеки-медиатеки возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.