

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №1 г. Шали»



Я.А. Алиева

**Устав**  
**школьной библиотеки**  
**МБОУ «СОШ №1 г. Шали» Шалинского муниципального района**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №1 г. Шали» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражена в Уставе МБОУ «СОШ №1 г. Шали». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СОШ №1 г. Шали»
3. Цели библиотеки школы соотносятся с целями МБОУ «СОШ №1 г. Шали»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «СОШ №1 г. Шали», положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «СОШ №1 г. Шали»  
Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
6. МБОУ «СОШ №1 г. Шали» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.  
Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

7. Основными задачами являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ №1 г. Шали». комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки.

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD дисков,).
- руководит воспитательной работой с книгой.

г) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование директору по вопросам управления образовательным процессом;

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «СОШ №1 г. Шали» обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

10. Структура библиотеки состоит из абонементов, читального зала и хранилища.

11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения программами, и планом работы библиотеки.

12. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ «СОШ №1 г. Шали».

13. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ №1 г. Шали» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. Ответственность за систематичность и качество комплектований основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБОУ «СОШ №1 г. Шали» в соответствии с уставом.

17. Режим работы библиотеки установить с 9 часов. И выделить:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- еженедельно – методический день для внутренней работы с документами

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ «СОШ №1 г. Шали».

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет МБОУ «СОШ №1 г. Шали».

20. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы обучающимися, их родителями, за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «СОШ №1 г. Шали».

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

22. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

23. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;

24. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется его уставом.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

25. Заведующий библиотекой имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «СОШ №1 г. Шали» и положении о библиотеке школы;
- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденным директором и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

26. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.