

* 1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	2. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29ю12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
	3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

# Основные задачи

2.1. Основные задачи деятельности библиотеки Школы:

* + формирование фондов;
	+ оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
	+ организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры учащихся как обязательного условия обучения.

# Основные функции

* 1. Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.
	2. Для реализации основных задач библиотека:
		1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
		+ комплектует универсальный фонд учебными, нотными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
		+ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
		1. создает информационную продукцию:
		+ осуществляет переработку информации; организует и ведет справочно- библиографический аппарат: картотеки (картотеку учебно - воспитательной работе, картотеку по библиотечной работе, электронный каталог учебников);
		1. 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, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
		+ участвует в организации школьных мероприятий, 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;
		1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
		+ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
		+ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
		+ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
		+ 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;
		1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
		+ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
		+ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

# Организация деятельности библиотеки

* 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения дополнительного образования, программами, планом работы библиотеки на текущий год и перспективным планом работы библиотеки.
	2. Учреждение дополнительного образования создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).
	3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Школы в соответствии с Уставом учреждения.
	4. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка учебного заведения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
	+ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
	+ одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
	+ не менее одного раза в месяц — методического дня.
	1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Тутаевского муниципального района и с другими учреждениями образования и культуры.

# Управление. Штаты

* 1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
	3. Работник библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями библиотекаря трудовым договором и Уставом Школы.
	4. Библиотекарь назначается руководителем Школы и подчиняется непосредственно директору Школы и заместителю директора по УВР.
	5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
2. годовой и месячный планы работы;
3. анализ работы за предыдущий год;
4. паспорт библиотеки;
5. график и расписание работы библиотеки;
6. устную информацию о проделанной работе;
7. технологическую документацию.

Иную документацию по основному и учебному фондам библиотеки.

# Права и обязанности библиотекаря

* 1. Работник библиотеки имеет право:
1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ ДО «ДШИ»» и положении о библиотеке МОУ ДО «ДШИ»»;
2. определять источники комплектования информационных ресурсов;
3. вносить предложения директору МОУ ДО «ДШИ» по усовершенствованию работы;
	1. Работник библиотеки обязан:
	2. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
	3. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
	4. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
	5. формировать фонды в соответствии образовательным программам образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
	6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
	7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
	8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
	9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
	10. повышать квалификацию.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 1. Пользователи библиотеки имеют право:
1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
	1. Пользователи библиотеки обязаны:
10. соблюдать правила пользования библиотекой;
11. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
12. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
13. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
14. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
15. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
16. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
17. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

1. запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
5. максимальные сроки пользования документами:
	* учебники, учебные пособия - учебный год;
	* популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
	* периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
6. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.