

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»  
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от 12.12.2025 № 3733-02

(дата)

(номер)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Библиотеке

**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и ГОСТами по библиотечному делу, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения учреждения и данным положением.

## **2. Функции библиотеки**

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с направлениями деятельности Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.1.1. Комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными и научно-популярными документами.

2.1.2. Формирование фонда документов, создаваемых в Учреждении, трудов педагогов, сотрудников и выпускников.

2.2. Организация и хранение фондов в соответствии с действующими нормативными документами.

2.3. Осуществление библиографической и информационно-аналитической деятельности:

2.3.1. Формирование, ведение и своевременная актуализация справочно-поискового аппарата, предназначенного для многоаспектного отражения и раскрытия книжных фондов;



2.3.2. Создание библиографических пособий в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

2.4.1. Предоставление обучающимся, педагогам и сотрудникам Учреждения информационных ресурсов на бумажных и электронных носителях на абонементе и в читальных залах;

2.4.2. Информационное сопровождение профессиональной, учебной, самообразовательной и досуговой деятельности пользователей;

2.4.3. Обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

2.5. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры пользователей:

2.5.1. Организация и проведение тематических книжно-иллюстративных выставок;

2.5.2. Проведение встреч с авторами книг, читательских конференций, литературных вечеров и др.

2.6. Участие в исследовательской, методической и проектной деятельности Учреждения.

### **3. Управление деятельностью структурного подразделения**

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий библиотекой

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по организационно-массовой работе.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

3.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания



учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю генерального директора по организационно-массовой работе:

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения.

3.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.3.9. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.3.10. Иницирует осуществление учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.16. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим

законодательством ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

– невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет ведущий библиограф, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

#### **4. Материально-техническая база и финансирование**

4.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.2. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

зав. библиотечкой  
(наименование должности)

Селлер  
(личная подпись)

Мамуров  
(расшифровка подписи)

12.12.2025  
(дата)