

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от 28.03.2018 № 725-02  
(дата) (номер)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

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

**Санкт-Петербург  
2018**

## 1. Общие положения

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

1.2. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, Межгосударственным стандартом «ГОСТ 7.0-99 СИБИБД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и иными действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения и данным Положением.

1.3. Задачами библиотеки являются:

1.3.1. Обеспечение образовательного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей (пользователей библиотеки): обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

1.3.2. Формирование у читателей следующих навыков: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, пользованию носителями информации.

1.3.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

## 2. Функции библиотеки

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

2.2. Осуществление размещения и обеспечение в установленном порядке учета и сохранности документов, входящих в библиотечные фонды, исключения документов из библиотечного фонда.

2.3. Осуществление дифференцированного обслуживания читателей с применением методов индивидуального и группового обслуживания в читальных залах и по абонементу, в том числе:

2.3.1. предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе запросов и потребностей читателей;

2.3.2. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда, информирование о новых поступлениях документов библиотечного фонда,



консультативная помощь читателям;

2.3.3. предоставление документов читателям с использованием системы межбиблиотечного абонементов.

2.4. Осуществление функций участника федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» (далее – Национальная электронная библиотека) в соответствии с установленными требованиями, предоставление читателям доступа к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.5. Формирование и организация работы читательского актива – формы добровольного объединения читателей для участия в деятельности библиотеки.

2.6. Проведение в установленном порядке тематических занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, воспитанию культуры, обучение читателей навыкам независимого библиотечного пользователя.

2.7. Организация и проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, популяризации литературы.

2.8. Организация и проведение в Учреждении тематических книжно-иллюстративных выставок из фондов библиотеки.

2.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

2.10. Создание информационной продукции: составление библиографических пособий (списков, обзоров, указателей) и методических материалов.

2.11. Ведение в установленном порядке учетной документации библиотеки.

2.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

3.2. Заведующий библиотекой:

3.2.1. Руководит деятельностью библиотеки на принципах единоначалия.

3.2.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы библиотеки.

3.2.3. Обеспечивает выполнение библиотекой функций, предусмотренных Положением.

3.2.4. Дает поручения работникам библиотеки и контролирует их исполнение.

3.2.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания учреждения в части библиотеки в установленном порядке.

3.2.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование

- проект положения о библиотеке;
- проекты должностных инструкций работников библиотеки;
- отчет о деятельности библиотеки;
- и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

3.2.7. Обеспечивает своевременное согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.2.8. Обеспечивает безопасность жизни и здоровья работников библиотеки, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной

*Марина*

безопасности.

3.2.9. Формирует заявку библиотеки к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.2.10. Иницирует осуществление Учреждением закупок для обеспечения исполнения функций библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

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

3.2.12. Обеспечивает работников библиотеки необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения.

3.2.13. Анализирует деятельность библиотеки с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.2.14. Контролирует исполнение работниками библиотеки их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.2.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников библиотеки.

3.2.16. Организует документооборот библиотеки:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;

- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архивный фонд Учреждения;

- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.2.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за ненадлежащий контроль исполнения работниками библиотеки их обязанностей.

3.2.18. В период временного отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.3. Порядок обслуживания читателей устанавливается Правилами пользования библиотекой.

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

4.1. Для реализации функций библиотека наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.2. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также доходов Учреждения от платных (в том числе образовательных) услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований), использования имущества, и иной приносящей доход деятельности.

Заведующий библиотекой



Л.А. Алексеева

