



Утверждаю  
Генеральный директор  
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»  
Т.К. Говорушина  
2011г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**

**Государственного общеобразовательного учреждения**

**Центра образования**

**«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**«БИБЛИОТЕКА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»**

**Т.К Говорушина**

**Положение об отделе библиотеки**

**Государственного общеобразовательного учреждения Центра образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**1. Общие положения**

Отдел библиотеки Государственного общеобразовательного учреждения Центра образования «Санкт-Петербургский городской дворец творчества юных» (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения, обладающим фондом разнообразной литературы, предоставляемым во временное пользование читателям. Отдел библиотеки обеспечивает книжными, нотными, учебными и периодическими изданиями, информацией учебный и воспитательный процессы, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

- Отдел библиотеки в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», ФЗ РФ «О библиотечном деле», ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ), ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления всех уровней, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.
- Деятельность отдела библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.
- Отдел библиотеки Учреждения владеет фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование воспитанникам дворца, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- Отдел библиотеки доступен для читателей Учреждения и Санкт-Петербурга. Его фонд позволяет удовлетворять запросы педагогов системы дополнительного образования и других категорий читателей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- Государственная или иная цензура в деятельности отдела библиотеки не допускается.
- Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются Правилами пользования библиотекой.
- Заведующий отделом библиотеки назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения, на период отсутствия его замещает один из работников библиотеки по приказу генерального директора.



## **2. Цели, задачи и функции**

**2.1. Основная цель** отдела библиотеки – удовлетворение потребностей читателей в духовном и интеллектуальном росте, самопознании и самообразовании; интеграции воспитанников Учреждения в социокультурную среду общества через чтение, обеспечение равного доступа к информации.

### **2.2. Основные задачи отдела библиотеки**

- Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание читателей всех возрастов и категорий Учреждения и Санкт-Петербурга в соответствии с информационными запросами на основе правил пользования библиотекой
- Взаимообогащение традиционной книжной культуры и новой “электронной”.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).
- Осуществление требования информационной безопасности и гуманистической направленности электронных продуктов, доступных детям.
- Пропаганда ценности чтения и книги; формирование информационной культуры личности.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Развитие и саморазвитие ребенка через приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; воспитание библиотечно-информационной культуры.
- Участие в воспитательной, гуманитарно-просветительской и организационно-массовой деятельности Учреждение.
- Проведение методической работы по вопросам библиотечного обслуживания и организационно-массовых форм работы с книгой.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

### **2.3. Основные функции:** образовательная, информационная, культурная и досуговая.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями деятельности отделов Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- Комплектование универсального фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими, нотными и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации
- Осуществление аналитической и методической деятельности по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.



- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический и топографический) и тематические картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях.  
Пополнение справочно-информационного фонда.  
Создание информационной продукции: составление в помощь учебной и воспитательной работе библиографических указателей, списков литературы.
- Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;  
Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.  
Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок. Проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
- Осуществление дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах и на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.  
Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.
- Формирование читательского актива.
- Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.  
Получение для работы в читальных залах документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.
- Организация и проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов дополнительного образования.
- Ведение необходимой документации по учету, размещению, проверке библиотечных фондов и обслуживанию читателей.
- Организация работы по сохранности библиотечных фондов.
- Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- Повышение квалификации работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.



## **2.4. Предмет деятельности и структура отдела библиотеки.**

Структура библиотеки определяет способ пространственного разделения материально-технического основания (материальных ресурсов), библиотечных процессов и ответственности за распоряжение ими в процессе создания библиотечных продуктов и услуг в соответствии с ее функциями и целями.

Структура отдела библиотеки включает в себя: абонемент, Универсальный читальный зал, читальный зал литературы по искусству и Петербурговедению, нотную библиотеку, центр технической информации, методико-библиографический отдел, отдел обработки и хранения книжного фонда.

Фонд библиотеки – неотъемлемая часть ее информационных ресурсов. Библиотечный фонд – это совокупность имеющихся в библиотеке документов различных видов на традиционных и нетрадиционных носителях, которые предоставляются читателям на тех или иных условиях во временное пользование.

Фонд библиотеки уникален, подобран и организован по определенной системе, способствующей решению воспитательных, образовательных, культурологических и информационных задач.

**2.4.1. Абонемент** занимается выдачей книг на дом. Младший абонемент обслуживает дошкольников и читателей до 12 лет. Старший абонемент – подростков, учащихся Аничкова лицея и руководителей детского чтения (педагогов дополнительного образования, родителей, работников Учреждения).

### **2.4.2. Универсальный читальный зал (Сокровищница библиографической мудрости).**

Информационная культура человека является частью общечеловеческой культуры, необходимым звеном образовательной деятельности, как педагогов, так и учащихся, качественной характеристикой их информационной деятельности в составе образовательной деятельности. Информационная культура выражается в наличии у человека комплекса знаний, умений, навыков и рефлексивных установок во взаимодействии с информационной средой.

Основное направление в деятельности универсального читального зала - осуществление справочно-библиографического, информационного и консультационного обслуживания читателей библиотеки на основе справочно-библиографического аппарата, состоящего из картотек, фонда справочной литературы универсального и тематического характера, электронных баз данных, доступа в Интернет.

Универсальный читальный зал обслуживает учащихся средней общеобразовательной школы «Аничков лицей» Учреждения, воспитанников Учреждения, педагогов дополнительного образования, руководителей детского чтения (библиотекарей, воспитателей, родителей) и жителей Санкт-Петербурга.

### **2.4.3. Читальный зал литературы по искусству и Петербурговедению, нотная библиотека.**

Обслуживает читателей всех возрастов и категорий. Выявляет интересы и потребности пользователей с целью их полноаспектного удовлетворения. Ведет культурно-просветительскую деятельность. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание педагогов дополнительного образования, занятых в системе



художественного воспитания детей; занимающихся вопросами краеведения. Нотная библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс отдела художественного воспитания нотами и музыкальной литературой.

#### **2.4.4. Центр технической информации (читальный зал отдела техники)**

Выявляет интересы и потребности пользователей с целью их полноаспектного удовлетворения. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание педагогов дополнительного образования по направлениям деятельности отдела техники.

#### **2.4.5. Методико-библиографический отдел**

Методическое направление в деятельности библиотеки нацелено на осуществление методического обеспечения ее многоплановой деятельности в помощь образовательному процессу, формированию информационной культуры юных петербуржцев, подготовке и проведению городских массовых мероприятий. В основе методической работы – стремление по-новому осмыслить возможности известных методик, соответствующих творческой природе чтения; разработка и использование разнообразных игровых форм приобщения детей и подростков к книге и источникам информации, поиск и внедрение в практику новых библиотечно-педагогических технологий, создание библиотечных (информационных), образовательных и культурно-досуговых продуктов и услуг.

Библиографическое обслуживание – это деятельность, осуществляющая предоставление пользователям библиографической и фактографической информации, документов или их копий, других библиотечных услуг, обеспечивающих удовлетворение образовательных, духовных, культурных, производственных и других потребностей.

Методическая поддержка профессиональной деятельности педагогов системы дополнительного образования осуществляется по нескольким направлениям методико-библиографического обслуживания:

- Организация тематических подборок литературы в структурных подразделениях библиотеки;
- Ведение тематических библиографических картотек по основным направлениям образовательной и воспитательной работы;
- Создание методико-рекомендательных библиографических списков литературы и материалов периодики;
- Ведение нотной картотеки в помощь учебному процессу художественно-эстетического цикла.

#### **2.4.6. Отдел обработки и хранения книжного фонда**

Формирование фондов библиотеки – сложный процесс, включающий пополнение фонда (комплектование и докомплектование), очистку фондов от морально и физически устаревшей литературы, деление фонда по назначению.



### 3. Права и обязанности отдела библиотеки.

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, направлениями деятельности коллективов Учреждения. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач. Пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами, фондами Учреждения, в установленном Учреждением порядке.
- Участвовать в реализации Программы развития и деятельности, в установленном Учреждением порядке.
- Осуществлять подбор и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, изменять штатное расписание отдела в установленном Учреждением порядке. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (последний рабочий день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один раз в месяц - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.
- Разрабатывать собственные нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их в установленном Учреждением порядке.
- Планировать свою деятельность на год, месяц, летний период.
- Осуществлять текущий контроль за деятельностью своих структур.
- Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности
- Устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями и т.п.; разрабатывать совместные проекты, акции и т.п.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- На представление работников к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- Невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством
- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



- Работники библиотеки назначаются на должность (принимаются на работу) и освобождаются от должности генеральным директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой

#### **4. Руководство и управление**

- Непосредственное руководство отделом библиотеки осуществляет заведующий отделом, которая назначается генеральным директором Учреждения
- Согласование по вопросам учебно-воспитательных процессов осуществляется через заместителя генерального директора по учебно-воспитательной работе.
- Организационная деятельность согласуется с заместителем генерального директора по организационным вопросам.

**4.1. Заведующий отделом библиотеки несёт ответственность** за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением; за невыполнение возложенных на библиотеку задач и функций;

Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, они непосредственно подчиняются заведующей отделом и в своей работе подотчетны ей.

#### **4.2. Заведующий отделом библиотеки:**

- Руководит деятельностью отдела.
- Издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников отдела библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- Определяет цели и задачи деятельности отдела, определяет приоритеты и последовательность их реализации.
- Планирует деятельность отдела (включая прогнозирование).
- Организует деятельность отдела; распределение прав, обязанностей и ответственности в системе штатных работников отдела, обеспечение деятельности библиотеки необходимыми ресурсами.
- Координирует и регулирует взаимоотношения между сотрудниками отдела.
- Контролирует деятельность работников, выполнение планов работ и программ занятий с учащимися; осуществляет контроль за выполнением нормативных документов и инструкций.
- Анализирует деятельность работников.
- Подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела.
- Разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела.
- Заведующий отделом библиотеки вносит предложения по изменению состава штатных единиц в зависимости от производственной необходимости и целесообразности.
- Вносит предложения по поощрению и наложению взысканий на работников отдела.
- В отделе не реже одного раза в месяц проводятся производственные совещания, во время которых решаются вопросы деятельности библиотеки. Каждое производственное совещание протоколируется. Протокол хранится у заведующего отделом.
- Заведующий отделом библиотеки в своей деятельности подотчетна генеральному директору Учреждения.



- Оценка работы заведующего отделом осуществляется генеральным директором Учреждения
- Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### 5. Материально-техническая база, финансирование.

- Отделу библиотеки для реализации своих целей, задач, планов работ, программ занятий с учащимися предоставляется оборудование и помещения для обслуживания читателей, учебных занятий и других мероприятий.
- Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием инженеров, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.
- Финансирование деятельности отдела осуществляется на основании предъявленных и утвержденных смет, планов работ. Все сметы и планы по финансированию представляются на рассмотрение в установленном порядке руководству Учреждения.

Зав.библиотекой



Л.А. Алексеева

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба ГОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

от Алексеева 2022 г.

Кирилов