



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 16»

Принято
Общим собранием трудового коллектива
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская
художественная школа №16»
Протокол № 4 от
«21» декабря 2023 г.

Утверждено
директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа №16»
К.Ю. Гамбарян 
Приказ №39-кв от
«21» декабря 2023 г.



**Положение о библиотеке
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле».
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами и документами по библиотечному делу Российской Федерации, Уставом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16» (в дальнейшем Школа), а также настоящим Положением;
- 1.3. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда;
- 1.4. Структура библиотеки: библиотека состоит из открытого доступа книг и журналов в кабинете директора.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Оперативное удовлетворение потребностей преподавателей и обучающихся Школы в книгах и информации в целях обеспечения наиболее продуктивного учебного процесса; развитие потребности учащихся к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с художественным профилем Школы и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- 2.3. Содействие гуманизации содержания образования в Школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.5. Формирование фонда программных разработок педагогических работников.

2.6. Информационно – методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, семинаров, и других мероприятий Школы.

3. Права пользователей библиотеки

- 3.1. Пользователями библиотеки могут быть: преподаватели и сотрудники Школы;
- 3.2. Преподаватели имеют право бесплатно получать нужную книгу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета;
- 3.3. Обучающиеся Школы имеют право пользоваться книгами из фонда на уроках в присутствии преподавателя;
- 3.4. Сотрудники Школы имеют право бесплатно получать нужную книгу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета;
- 3.5. Читатель имеет право получать консультацию при выборе источника информации.

4. Обязанности пользователей библиотеки.

Пользователь библиотеки обязан:

- 4.1. Соблюдать правила, установленные настоящим Положением;
- 4.2. Иметь читательский билет с регистрационными данными;
- 4.3. Сообщать библиотекарю об изменении регистрационных данных;
- 4.4. При получении книг, видеокассет, дисков расписаться в читательском формуляре за каждую позицию. При возврате наименования подпись пользователя гасится в его присутствии;
- 4.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки: возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки, в книгах не делать пометок и подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановку книг и журналов в фонде открытого доступа;
- 4.6. При утере или порче книг, видеокассет, дисков из фонда библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в размере, установленном библиотекой. Стоимость утраченных, испорченных наименований определяется по действующим рыночным ценам;
- 4.7. Соблюдать чистоту и тишину в помещении, где находится библиотека.

5. Права и обязанности библиотеки:

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами Школы;
- 5.2. Регистрировать анкетные данные пользователей;
- 5.3. Принимать меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесённого библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;
- 5.4. Определять размеры компенсаций ущерба, нанесённого пользователем;

Библиотека обязана:

- 5.5. Создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
- 5.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учётом специфики учебного процесса;

- 5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путём устных консультаций;
- 5.8. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6. Правила пользования библиотекой

- 6.1. Читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 6.2. Книги для учащихся выдаются преподавателю под его роспись;
- 6.3. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно не более 10 экземпляров произведений печати или иных материалов;
- 6.4. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу;
- 6.5. Выдача дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничена библиотекой. Редкие и ценные издания выдаются только для пользования в помещении библиотеки;
- 6.6. На летнее время книги и другие материалы не выдаются.
- 6.7. При выбытии сотрудников и преподавателей из школы, документы должны выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате книг и учебников. В противном случае ответственность ложиться на лицо, выдавшее документы.

7. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотеки необходимо:

7.1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
- осуществлять размещение, организацию и сохранность документов;
- разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

7.2. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- Создавать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- содействовать членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

7.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание педагогических работников:

- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействовать профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществлять текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

8. Организация деятельности библиотеки

8.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

8.2. Школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- устройством очистки воздуха.

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

8.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы;

8.5. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы;

8.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного часа рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

9. Управление библиотекой Школы:

9.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы;

9.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы;

9.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы.

9.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

9.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

9.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

10. Библиотечный фонд Школы:

10.1. Библиотечный фонд Школы комплектуется печатными изданиями учебной, учебно-методической литературы, изданиями художественных и видовых альбомов, хрестоматийными изданиями, соответствующими учебным предметам.

10.2. Библиотечный фонд располагает справочно-библиографическими и периодическими изданиями художественной тематики, соответствующей профилю детской художественной школы;

- 10.3. Библиотечный фонд комплектуется визуальными материалами на CDдисках и видеокассетах искусствоведческой тематики;
- 10.4. Издания, составляющие библиотечный фонд, каталогизируются и вносятся в бумажный каталог;
- 10.5. Основными способами комплектования фонда является: покупка, подписка, пожертвования от организаций и населения;
- 10.6. Хранение фонда осуществляется дифференцированно, в зависимости от ценности.
- 10.7. Учет, проверка и списание из библиотеки осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ;
- 10.8. Безопасность фондов обеспечивается службой охраны, наличием противопожарных средств защиты.