

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
городская детская музыкальная школа  
им. С. С. Ляховицкой»

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директором  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
городская детская музыкальная школа  
им.С.С.Ляховицкой»

\_\_\_\_\_ Н.П. Климовской

Приказ № 46-а от 31.08.2018г.

### **Положение о библиотеке**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования "Санкт-Петербургская городская детская  
музыкальная школа имени С.С.Ляховицкой"**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок работы библиотеки в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека является частью Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Работники библиотеки соблюдают Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуются законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования и органов управления культуры всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной деятельности, а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением, утвержденным директором учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Запрещается хранение в фондах библиотеки литературы экстремистской направленности, а также литературы разжигающей межнациональную рознь, ксенофобии, расовую и религиозную нетерпимость.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, антитеррористической защищенности.

## **2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

3.1.1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2) аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогических и административных работников, лучших рефератов обучающихся и др.);

3.1.3) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю учреждения;

3.2.3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

3.2.4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

3.3.3) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.4) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.5) содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;

3.4.2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.4) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

3.4.6) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т. п.);

3.4.8) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

3.5.1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным и концертно-просветительским планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.3) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество основного фонда библиотеки несет директор учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором учреждения в соответствии с Правилами трудового распорядка работников учреждения.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и настоящем Положении;

5.1.2) определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.3) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.4) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.5) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1) обеспечить пользователям возможности работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4) формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категория пользователей;

5.2.5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.6) обеспечивать сохранность при использовании носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

5.2.8) отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- 6.1.2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.5) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 6.1.6) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

## 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.2.4) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 6.2.5) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.6) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 6.2.7) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

## 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- 6.3.1) запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу контингента обучающихся учреждения в индивидуальном порядке, педагогических работников и родителей (законных представителей) – по паспорту;
- 6.3.2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 6.3.3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

## 6.4. Порядок пользования абонементом:

### 6.4.1) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- методическая литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

6.4.2) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

X

---

Н.П.Климовская  
Директор