

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сейранов Сергей Германович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20
Уникальный программный ключ:
a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5e6ca8462e49

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО МГАФК
от 27 февраля 2018 г.
протокол № 22

Председатель Ученого совета,
ректор  С.Г. Сейранов



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - академия).
- 1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета академии и приказом ректора академии.
- 1.3. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе академии.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством РФ;
 - Уставом академии;
 - другими локальными нормативными актами академии;
 - системой стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу (ГОСТ);
 - настоящим Положением.
- 1.5. Термины и определения.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением организации.

Библиотечный фонд – организованное собрание документов. Единицей учета является отдельный экземпляр книги, брошюры, отдельный номер периодических журналов, годовая подшивка газет, отдельный экземпляр неопубликованных документов, экземпляр аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для хранения и общественного использования.

Электронный ресурс – информационный ресурс, для использования которого требуется компьютер, с подключенными к нему периферийными устройствами с системами локальной или удаленной связи, или другое специализированное оборудование.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронная библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в академии, и обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

- 1.6. В работе библиотеки академии главными направлениями являются образовательная и научно-исследовательская деятельность.
- 1.7. Библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.9. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Методическим центром для библиотек высших учебных заведений является методический кабинет Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова. Ведомственным методическим центром является Главная научно-методическая библиотека по физической культуре и спорту «Национального государственного Университета физической культуры, спорта и здоровья им. П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург».

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей академии в соответствии с информационными потребностями на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Являясь частью информационно-образовательной среды академии, обеспечение образовательного процесса учебной, научной литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами в традиционном и электронном виде, электронно-библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей возможность дистанционного индивидуального доступа к информации для каждого читателя в сети Интернет, что необходимо для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ.
- 2.3. Гуманизация библиотеки, ориентация на общечеловеческие ценности; пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у читателей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, отражающим профиль учебных дисциплин академии, тематику научно-исследовательских работ; информационными потребностями; картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, внедрение новых информационных ресурсов, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с кафедрами, общественными организациями академии. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, информационно-библиографическом отделе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, электронную книговыдачу.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в том числе электронных, и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- проводит маркетинговые исследования с целью координации работы отделов библиотеки для совершенствования библиотечно-информационного обслуживания путем изучения информационных запросов, анкетирования, опросов, активной рекламной деятельности, анализа статистических данных.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при академии.

3.4. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов учебные занятия по информационно-библиографической культуре.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных работ. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования.

- 3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректирования тематического плана комплектования в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует книгообеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой.
- 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.
- 3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.
- 3.9. Обеспечивает сохранность имеющихся в фондах особо значимых изданий и коллекций редких и ценных книг и несет ответственность за их учет.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Участвует в воспитательной работе в системе образования в академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.13. Осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием информационных технологий, автоматизацией библиотечных процессов.
- 3.14. Внедряет и расширяет телекоммуникационные связи библиотеки с другими организациями с использованием компьютерной техники и сети Интернет.
- 3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.16. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями Академии.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором академии.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором академии по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

Структура библиотеки ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»

1. Отдел комплектования, научной обработки и каталогов.
2. Отдел обслуживания и хранения фондов с группами:
 - абонемент учебной и научной литературы,
 - абонемент художественной литературы,
 - читальный зал,
 - электронный читальный зал.
3. Отдел справочно-библиографической и информационной работы.
4. Отдел компьютеризации и электронных ресурсов с секторами:
 - сектор автоматизации информационной библиотечной системы,
 - сектор электронных ресурсов.
- 4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями академии. Состав Совета утверждается ректором академии по представлению заведующего библиотекой.
- 4.5. В библиотеке создается орган профессионального самоуправления: Методический совет, в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.
- 4.6. Руководство академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной и оргтехникой при наличии бюджетного финансирования по соответствующим статьям.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и другую информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

- 5.1. Библиотека имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
 - 5.1.2. Определять в пределах фонда оплаты труда надбавки и доплаты к должностным окладам, размеры премирования работников по согласованию с ректором Академии и главным бухгалтером;
 - 5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенные читателями библиотеки по согласованию с ректором Академии и главным бухгалтером;

- 5.1.4. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 5.1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;
- 5.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.1.7. Представлять академию в различных организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности;
- 5.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.1.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 5.1.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.
- 5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка вуза.
- 5.4. Работники библиотеки подлежат аттестации в установленном порядке.