

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 16:01:56
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)

И.о. Ректора



УТВЕРЖДАЮ

О.А. Шевченко

15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационно-культурном центре федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Информационно-культурный центр (далее - Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия).

1.2. Центр располагается по адресу: 140032, Московская область, г. Люберцы, пгт. Малаховка, ул. Шоссейная, 33. Телефон: +7 (495) 501-52-27.

1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации в сфере образования, культуры и информационной деятельности;
- региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, культуры и информационной деятельности;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- настоящим положением.

1.5. В работе Центра главными направлениями являются научная, образовательная и просветительская деятельность.

2. Состав и структура

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Академии, по представлению проректора по общим вопросам и начальника Центра.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Центра.

2.3. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет. Назначение и освобождение от должности производится приказом ректора Академии.

2.4. Специалисты Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора по общим вопросам.

2.5. Центр имеет в своем составе структурные подразделения:

2.5.1. Учебно-методическая библиотека по физической культуре и спорту (далее - Библиотека):

- отдел обслуживания и хранения фондов;
- отдел электронных ресурсов и библиографии.

2.5.2. Музей истории МГАФК и Олимпийской славы (далее – Музей).

2.6. Структурные подразделения Центра возглавляют заведующий библиотеки, заведующий музея. Структурные подразделения библиотеки возглавляют заведующие отделами.

3. Задачи

Центр и его структурные подразделения решают следующие задачи:

3.1. Организация культурно-просветительской, методической, информационной, издательской деятельности.

3.2. Формирование фондов Библиотеки и Музея.

3.3. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Академии, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.4. Интеграция деятельности Центра с подразделениями Академии.

3.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, музеями образовательных организаций и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.6. Проведение тематических мероприятий культурной и научно-просветительской направленности.

3.7. Формирование корпоративной культуры у обучающихся и

сотрудников Академии.

4. Функции

4.1. Функции Библиотеки:

4.1.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, электронную книговыдачу.

4.1.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, как традиционных, так и электронных;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы из других библиотек;
- 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.

4.1.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

4.1.4. Осуществляет прием, обработку, хранение и предоставление пользователям электронных ресурсов (электронной библиотеки), признанных в качестве объекта библиотечного хранения.

4.1.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и

организациями России.

4.1.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.1.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.1.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует книгообмен в установленном порядке.

4.1.9. Обеспечивает сохранность изданий из коллекции редкого фонда и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.1.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.1.11. Обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4.1.12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.1.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.1.14. Организует книгообмен, участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах, семинарах.

4.1.15. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты

научно- исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.1.16. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

4.1.17. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.1.18. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

4.1.19. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии по вопросам формирования библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, информационного обслуживания обучающихся и сотрудников Академии, проведения интеллектуальных и досуговых мероприятий и др.

4.1.20. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4.1.21. Осуществляет научно-методическое консультирование деятельности библиотек высшего и среднего профессионального образования сферы физической культуры и спорта.

4.2. Функции Музея:

4.2.1. Организует посещение пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2.2. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с профилем Академии и культурно-образовательными программами. Осуществляет поисковособирательную работу для выявления вещественных, документальных и других материалов, отражающих историю Академии.

4.2.3. Обеспечивает сохранность фондов, несет ответственность за их своевременный учет, а также за их включение в автоматизированные базы

данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.2.4. Организует историко-культурные экспозиции, выставки, тематические мероприятия, экскурсии и т.п.

4.2.5. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.2.6. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Центра.

4.2.7. Внедряет передовые технологии, результаты научно-исследовательских работ в деятельность Центра. Проводит научно-исследовательскую работу на основе книжного и музейного фондов.

4.2.8. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Центра.

5. Права

5.1. Работники Центра имеют право:

5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Создавать органы самоуправления: методический совет, библиотечный совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного и информационного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав сотрудников Центра.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Центром задач.

5.1.4. Представлять Академию при участии в работе научных

конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической, историко-культурной, издательской деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями.

5.1.6. Входить в общественные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного и музейного дела.

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, музеями и иными учреждениями.

5.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. Обязанности

Работники Центра обязаны:

6.1. Обеспечить пользователям возможность работы с электронными ресурсами, не ограничивать права пользователей на свободный доступ к фондам Библиотеки и Музея.

6.2. Формировать фонды в соответствии с Положением о Библиотеке Московской государственной академии физической культуры и с Положением о Музее истории МГАФК и Олимпийской славы.

6.3. Осуществлять информационное, библиотечное и культурно-просветительское обслуживание пользователей.

6.4. Обеспечивать сохранность информации, ее систематизацию, размещение и хранение.

6.5. Обеспечивать сохранность музейных ценностей, представлять сведения о них для регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

6.6. Обеспечивать комплектование, хранение и использование документов и музейных материалов в соответствии с действующими нормами и правилами.

6.7. Осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров ветхих, испорченных и дефектных документов и материалов, которые имеют научное и образовательное значение, в установленном порядке.

6.8. Осуществлять изготовление в печатной форме экземпляров документов и материалов, которые имеют научное и образовательное значение.

6.9. Предоставлять статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные в Академии.

6.10. Обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых Центром помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, санитарно-гигиенической, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

6.11. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Центра в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

7. Организация работы и финансирование

7.1. Работа Центра ведется в соответствии с планом работы, подготовленным начальником Центра и утвержденным Ученым советом Академии.

7.2. Финансовое обеспечение осуществляется Академией за счет средств федерального бюджета; средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, в соответствии с Уставом Академии.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения

функций Центра несет начальник Центра.

8.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. соблюдение действующего законодательства и локальных актов Академии в процессе руководства Центром;

8.2.2. состояние, утверждение и представление достоверной информации о работе Центра;

8.2.3. своевременное и качественное выполнение поручений руководства Академии;

8.2.4. организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации о сотрудниках Центра в строго служебных целях;

8.2.5. сохранность фондов; составление актов о причинении ущерба библиотечным и музейным фондам в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

8.2.6. обеспечение сохранности имущества, переданного Центру;

8.2.7. соблюдение сотрудниками Центра правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

8.2.8. соблюдение сотрудниками Центра трудовой дисциплины, положений коллективного договора.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником Центра обязанностей, указанных в пунктах 8.2.2; 8.2.3; 8.2.4; 8.2.5; 8.2.6 настоящего раздела, к нему могут применяться дисциплинарные взыскания.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником Центра обязанностей, указанных в пунктах 8.2.1; 8.2.7; 8.2.8 настоящего раздела, к нему применяют меры ответственности дисциплинарной, административной, гражданской.

8.5. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения

9.1. В процессе производственной деятельности для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, касающимся деятельности Центра.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению представляются начальником Центра на рассмотрение и утверждение ректором Академии.

10.2. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии по решению Ученого совета Академии и утверждаются ректором Академии.