

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 16:04:21
Уникальный программный идентификатор:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора



 О.А. Шевченко

15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методической библиотеке по физической культуре и спорту
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

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 общим вопросам Академии.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Академии;
- 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 образовательных организациях, 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. И. 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.

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

Библиотека Академии:

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, анализа статистических данных.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при высшем учебном заведении.

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.

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 по представлению проректора по общим вопросам. Заведующий 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. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Академии.

4.4. Библиотека имеет в своем составе структурные подразделения:

4.4.1. Отдел обслуживания и хранения фондов с группами:

- абонемент учебной и научной литературы;
- абонемент художественной литературы;
- читальный зал;
- электронный читальный зал.

4.4.2. Отдел электронных ресурсов и библиографии.

4.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав Совета утверждается ректором Академии по представлению заведующего библиотекой.

4.6. В библиотеке создается орган профессионального самоуправления: Методический совет, в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.7. 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 оргтехники при наличии бюджетного финансирования по соответствующим статьям.

4.8. 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. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.1.3. Определять в пределах фонда оплаты труда надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенные читателями библиотеки.

5.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

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 высшее учебное заведение 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 Академии.

5.4. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном порядке.