

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «27» марта 2018 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «27» марта 2018 г. № 78
В.Н. Шляхтов



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок создания, организации и функционирования библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (ФГБОУ ВО «ВЛГАФК») (далее по тексту – Академия).

1.2. Библиотека является структурным подразделением академии, обеспечивающим документами и информацией образовательный, научный, воспитательный процесс, и центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Решение о создании библиотеки принимается ученым советом академии и утверждается приказом ректора академии. Инициатива создания структурного подразделения – библиотеки может исходить от ректора академии.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом и подчиняется непосредственно ректору академии. Библиотека может иметь печати, штампы со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральных законов, нормативных актов Президента, Правительства Российской Федерации об образовании, ведомственных учреждений о библиотечном деле;
- Устава академии;
- иных локальных нормативных актов академии;
- настоящего Положения.

1.5. Библиотека в своей работе использует рекомендации и методические указания Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации, Научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, Российского государственного университета

физической культуры, спорта и туризма, Национального государственного университета физической культуры, спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», Положением об электронном читальном зале ФГБОУ ВО «ВЛГАФК». Предоставление пользователям дополнительных услуг определяется Положением о дополнительных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и Прейскурантом на платные услуги библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК».

1.7. Библиотека обеспечивает профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и обучающимся академии бесплатный и беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в академии.

1.8. Библиотека бесплатно обеспечивает обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами и информационными базами.

1.9. В структуру библиотеки входят: информационно-библиографический, отдел комплектования и обработки литературы, отдел обслуживания, состоящий из: абонемента, читального и электронного читального зала.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий контингента академии (далее – Пользователи) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов, библиотечного фонда документов в соответствии с профилем академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Сохранение библиотечного фонда документов как части культурного и информационного наследия.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессионального интереса.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков работы с литературой, информацией, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, информационно-библиографическом отделе и электронном читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу 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;
- посредством интернет-технологий предоставляет доступ к значимым научно-образовательным ресурсам, удаленным базам данных, электронно-библиотечным системам.

- предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением о дополнительных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и Прейскурантом на платные услуги библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК». Организует библиотечное обслуживание сторонних пользователей на платной основе в соответствии с Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и Прейскурантом платных услуг.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем академии и образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе, документы на электронных носителях и доступ к электронным документам локального и удаленного доступа.

Самостоятельно определяет источники комплектований фондов. Осуществляет книгообмен и обмен электронными документами с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Проводит анализ книгообеспеченности, обеспеченности электронными документами образовательного, научного и воспитательного процессов.

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

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе, электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает все категории пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях и применения ее в учебных и научных целях.

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

3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.13. Организует повышение квалификации и переподготовку библиотечных работников.

3.14. Взаимодействует с учебными, научными и вспомогательными структурными подразделениями академии. Принимает участие в работе библиотечно-информационных сетей и объединений региона и отрасли.

3.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между академией и организациями.

IV. Управление

4.1. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором академии.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора академии.

Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и произ-

водственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению заведующего библиотекой.

Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.4. Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются 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. Библиотека периодически отчитывается перед пользователями.

4.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.6. Академия обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой, программным обеспечением.

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.8. Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью библиотеки, осуществляется соответствующими службами и должностными лицами академии.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами работы библиотеки;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми средствами;
- подготавливать должностные инструкции работников библиотеки;
- определять сумму залога при представлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять академию в различных учреждениях, организациях;

- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.