

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУС»)**

Принято
на заседании Ученого совета
Университета
Протокол № 10
от « 25 » 04 2023

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУС»

Обвинцев А.А.
« 25 » 04 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленского государственного университета спорта» (далее – Университет), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность вуза.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» и др., региональным законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой регламентируется Правилами пользования библиотекой.

1.4. Библиотека находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе Университета.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечным фондам.

2.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда, в том числе электронными ресурсами в соответствии с профилем вуза, образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

2.3. Создание и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционной и электронной формах.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации, формирование у читателей библиотеки навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Интеграция деятельности библиотеки с подразделениями Университета.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации

библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.2.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

3.2.4. Составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

3.2.5. Обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам;

3.3. Привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.4. Проведение для всех категорий пользователей занятий и консультаций по формированию библиотечно-информационной грамотности: обучение современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах.

3.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.6. Проведение мониторинга удовлетворения читательских запросов, использования библиотечных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.7. Учёт и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.8. Анализ использования фонда с целью оптимизации его состава. Изъятие документов, устаревших по содержанию и излишне дублетных экземпляров из библиотечного фонда с целью их дальнейшего списания, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Формирование справочно-поискового аппарата библиотеки: создание библиографических записей, импорт библиографических записей из

внешних источников, ретроконверсия карточных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Ведение документации и предоставление отчётов и планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.11. Внедрение инновационных методов работы, в том числе основанных на использовании современных информационных технологий, с целью совершенствования всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Формирование контента сайта библиотеки.

3.13. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников с целью повышения их профессионального уровня.

3.14. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Участие в работе интегрированных библиотечных объединений региона.

3.15. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Структура и штаты

4.1. В структуру библиотеки входят:

4.1.1. Отдел обслуживания и хранения фондов:

- учебный абонемент;
- читальный зал;

4.1.2. Отдел комплектования и каталогизации.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается на Учёном совете Университета.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом и иными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

5.3. Руководство отделами библиотеки осуществляют заведующие отделами. Деятельность отделов библиотеки определяется настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и нормативными документами Университета.

5.4. Заведующий библиотекой:

5.4.1. Организует деятельность библиотеки и несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

5.4.2. Издает распоряжения и указания и другие локальные нормативные документы, обязательные для всех работников библиотеки.

5.4.3. Определяет права и обязанности заведующих отделами библиотеки.

5.4.4. Осуществляет в установленном порядке подбор персонала библиотеки. Вносит предложения о поощрении и взыскании сотрудников библиотеки.

5.4.5. Организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки.

5.4.6. Несёт ответственность за достоверность отчётных данных библиотеки.

5.4.7. Представляет библиотеку в профессиональных организациях, методических объединениях.

5.4.8. Несёт ответственность за поддержание противопожарной безопасности и требований гражданской обороны, соблюдение санитарно-гигиенических норм в библиотеке.

5.4.9. Конкретные права и обязанности заведующего библиотекой отражены в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

5.5. В период отсутствия заведующего библиотекой исполняющим его обязанности назначается заведующий отделом библиотеки, согласно приказу ректора Университета.

5.6. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и смещаются с должности приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой; в своей работе руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в вузе порядке.

5.7. Трудовые отношения сотрудников регулируются законодательством Российской Федерации. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается вузом.

5.8. Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности библиотеки осуществляется в установленном в образовательной организации порядке.

6. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

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

6.1.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, определяющие деятельность библиотеки.

6.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (утерю, порчу, несанкционированный вынос и несвоевременный возврат изданий).

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

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе библиотечных объединений; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

6.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

6.1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.1.10. Библиотека имеет право в установленном законодательством Российской Федерации порядке оказывать дополнительные платные услуги, а также принимать добровольные пожертвования от физических и юридических лиц.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

6.2.2. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2.3. Обеспечивать сохранность фондов. Работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2.4. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

6.2.5. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

6.2.6. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные образовательной организацией.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Образовательная организация как учредитель осуществляет финансовое обеспечение деятельности библиотеки по выполнению государственного задания, осуществляет контроль за деятельностью подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования.

7.2. Образовательная организация обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением.

Согласовано:

И.о. проректора по учебной работе

Начальник юридического отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters, positioned between the two lines of text on the left and the two names on the right.

И.А. Дьячук

Я.А. Осмоловская