

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. Издаёт 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 rows of text.

И.А. Дьячук

Я.А. Осмоловская