

Принято на заседании

Ученого совета

ФГБОУ ВО «ДВГАФК»

протокол № 9 от «26» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»



С. В. Галицын



Положение о Библиотеке

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Дальневосточная
государственная академия физической культуры»**

Хабаровск
2018

Настоящее положение является правовым локальным документом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее Академия). Устанавливает принципы деятельности Библиотеки академии (далее Библиотека), гарантирующие права обучающимся, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и профессорско-преподавательского состава Академии на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и научные исследования учебными, научными, справочными, периодическими и информационными материалами на бумажных и электронных носителях локального и удаленного доступа.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред.от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлениями Правительства РФ;
- приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства спорта РФ.
- Уставом академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Администрация Академии осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством, не вмешиваясь в её творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом академии.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет ЦБИК Министерства образования РФ. Научно-методическим и информационным центром для Библиотеки академии является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Зональным методическим объединением вузовских библиотек Хабаровского края и Амурской области является Библиотека ФГБОУ ВО «Тихоокеанского государственного университета», что определено приказом Минобрнауки РФ.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и справочно-информационное обслуживание всех обучающихся (бакалавров, магистрантов, аспирантов, докторантов), в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, научных работников, преподавателей, слушателей и других категорий читателей Академии в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО), основными профессиональными образовательными программами (ОПОП), рабочими учебными планами, рабочими программами дисциплин (РПД), тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Повышение качества библиотечных услуг на основе постоянного технического переоснащения библиотеки, создание комфортных условий для читателей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. Сотрудничество и координация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями Академии для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации и информационных ресурсах.

3. Основные функции

3.1. Организация дифференцированного библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей в читальных залах и абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- предоставление доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам;

- выдача во временное пользование документов из фонда Библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- составление библиографических указателей;

- выполнение библиографических справок (тематических, адресных и других);

- организация книжных выставок.

3.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определен Прейскурантом цен на платные услуги, утвержденным ректором академии.

3.4. Комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий на материальных и электронных носителях локального и удалённого доступа в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО), основными профессиональными образовательными программами (ОПОП), рабочими учебными планами, рабочими программами дисциплин (РПД), тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществление учета, организация размещения и проверка фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с режимом хранения, реставрацией и репродуцированием документов.

3.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов на традиционных (генеральный каталог) и электронных информационных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Организация и проведение занятий «Основы информационной культуры».

3.10. Координация работы с кафедрами и другими структурными подразделениями академии в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности академии.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора Академии.

4.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, производственной санитарии и за выполнение правил внутреннего распорядка Академии; издает распоряжения и указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению директора библиотеки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.4. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Трудовые отношения сотрудников Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом академии и Правилами внутреннего распорядка академии, должностными инструкциями.

4.6. Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и примерными штатами библиотек высших учебных заведений и утверждаются приказом ректора академии.

4.6.1. Структура библиотеки:

- отдел комплектования;
- читальный зал №1;
- читальный зал №2;
- абонемент;
- информационный отдел.

4.7. Библиотека ведет документацию и представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству академии в установленном порядке.

4.8. Руководство академии финансирует комплектование библиотеки, обеспечивает компьютерной и копировально-множительной техникой, другим, необходимым оборудованием, предоставляет служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Положении;
- вносить предложения по структуре, штатному расписанию и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами академии;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ академии;
- получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;
- представлять Библиотеку в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав читателей академии на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФГОС ВО;
- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

- комплектовать библиотечный фонд учебными, научными, справочными, периодическими изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами, в соответствии с ФГОС ВО, рабочими учебными планами, рабочими программами дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ академии;

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- отчитываться перед руководством Академии о своей деятельности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Другие подразделения Академии представляют информацию Библиотеке по ее требованию, исходя из перечня задач и функций Библиотеки.

6.2. Библиотека по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

6.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работы и иных внутренних нормативных документов.

6.4. Информация для подразделений подготавливается за подписью директора библиотеки или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и № телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству Академии.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о библиотеке

Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся директором библиотеки, органами управления академии и Ученым советом академии. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом академии и регламентом работы Ученого совета академии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Старший юрисконсульт



Д. В. Чилигин

А. С. Хромина