

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта»
	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СибГУФК

27.11.2023 г.  
О.С. Шалаев



Положение  
о библиотеке университета

	ФИО, должность	Подпись	Дата
Разработал	Колесникова Е.В., директор библиотеки		27.11.2023
Согласовал	Арбузин И.А., проректор по учебной работе		27.11.2023
Согласовал	Голубь В.В. начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения		27.11.2023
Согласовал	Нязрова Н.Х., начальник отдела правового обеспечения УПКиДО		27.11.2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее – Положение) (далее - Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» (далее – Университет, вуз, СибГУФК) регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета, обеспечивающего литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования и являющегося центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, а также устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность и порядок организации деятельности.

1.2. Полное наименование Библиотеки - Библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта». Сокращенное наименование – Библиотека СибГУФК.

1.3. Библиотека располагается по адресу: 644071, Омск, ул. Масленникова, 144. Учебный корпус № 2. Тел. (812) 36-41-98.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами в сфере высшего образования, библиотечного дела и информационной деятельности;
- нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Порядок доступа к библиотечным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой университета». Предоставление пользователям дополнительных услуг определяется «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки ФГБОУ ВО СибГУФК» и «Прейскурантом дополнительных (платных) услуг, выполняемых библиотекой», утверждаемыми приказами по Университету.

1.7. Головным научно-методическим и информационным центром для Библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Зональным методическим центром является Научная библиотека Томского государственного университета, городским – Научная библиотека Омского государственного университета путей сообщения. Библиотека взаимодействует с библиотеками вузов, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации.

1.8. Библиотека создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки, ведет документацию и

представляет отчеты и планы работ, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Библиотека имеет печать со своим наименованием, штампы.

1.9. Руководство Библиотекой осуществляется директором Библиотеки, который назначается на должность приказом ректора Университета и подчиняется проректору по учебной работе, который осуществляет контроль над эффективным функционированием Библиотеки.

## **2. Состав и структура**

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Университета по представлению директора Библиотеки.

2.2. Специалисты Библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

2.3. Библиотека имеет в своем составе структурные подразделения:

2.3.1. Отдел формирования фондов;

2.3.2. Отдел обслуживания:

- абонемент научной литературы,

- абонемент учебной и художественной литературы,

- читальный зал.

2.3.3. Информационно-сервисный центр.

2.4. При создании подразделений Библиотеки разрабатываются Положения о подразделениях, утверждаемые директором Библиотеки, в которых определяются цели, задачи, виды деятельности соответствующих подразделений.

## **3. Цель и основные задачи**

3.1. Основной целью деятельности Библиотеки является полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе библиотечного фонда и других информационных ресурсов Библиотеки.

3.2. В соответствии с целью Библиотека решает следующие задачи:

3.2.1. Формирование оптимального состава и объема информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета.

3.2.2. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в систему открытого и дистанционного образования. Предоставление пользователям Библиотеки широкого доступа к собственным и внешним информационным ресурсам для обеспечения эффективного развития образовательной, научно-

исследовательской и культурно-просветительской деятельности Университета. Предоставление современных библиотечно-библиографических продуктов и услуг.

3.2.3. Сохранение библиотечного фонда документов как части культурного и информационного наследия, направление усилий на соответствие условий хранения требованиям государственных стандартов.

3.2.4. Проведение методической (аналитической, организационной, консультационной) работы по развитию и совершенствованию библиотечной деятельности. Создание творческих и конструктивных отношений с библиотеками и другими учреждениями.

3.2.5. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

3.2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения Библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.

3.2.7. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов, широкого культурного кругозора.

3.2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. Основные функции**

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, электронную книговыдачу.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными продуктами и услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, баз данных, электронно-библиотечных систем и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске информационных ресурсов;

- выдает во временное пользование издания из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- создает в помощь научной и учебной работе вуза информационно-библиографическую продукцию в печатном и электронном форматах: базы данных трудов преподавателей и сотрудников вуза, рекомендательные пособия, библиографические указатели и обзоры, списки новых поступлений, памятки, буклеты, листовки, тематические папки и другие продукты;

- оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности работников СибГУФК;

- посредством интернет-технологий предоставляет доступ к значимым научно-образовательным ресурсам, удаленным базам данных, электронно-библиотечным системам.

4.3. Предоставляет другие виды услуг, в том числе дополнительные, перечень которых определяется «Прейскурантом дополнительных (платных) услуг, выполняемых библиотекой». Организует библиотечное обслуживание сторонних Университету лиц на платной основе в соответствии с «Правилами пользования библиотекой университета» и «Прейскурантом дополнительных (платных) услуг, выполняемых библиотекой».

4.4. Проводит занятия, групповые и индивидуальные консультации по формированию основ информационной культуры пользователей: обучение современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах и глобальных информационных сетях, применение информации в учебной и научной работе, создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ.

4.5. Формирует контент сайта Библиотеки, осуществляет представительство в социальных сетях с целью информирования пользователей об имеющихся ресурсах, продуктах, услугах Библиотеки и режиме доступа к ним.

4.6. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Проводит библиографические обзоры, беседы, квесты, видеопросмотры, виртуальные экскурсии, организует книжные выставки.

4.7. Обеспечивает научно-обоснованное формирование книжного фонда в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами и программами, тематикой научных исследований в Университете. Готовит к заключению договоры с организациями и учреждениями на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и получение доступа к электронным информационным ресурсам по профилю Университета. Составляет и корректирует тематический план комплектования. При оформлении заказов на закупку изданий проводит сверку с федеральным списком экстремистских материалов.

4.8. Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса. Оказывает помощь преподавателям Университета в составлении и актуализации списков литературы к учебным программам по дисциплинам. Формирует Модуль книгообеспеченности образовательных программ по направлениям подготовки, осуществляемым в Университете.

4.9. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.

4.10. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Осуществляет исключения из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.11. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Ведет систему библиотечных каталогов, картотек и баз данных.

4.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

4.13. Координирует и кооперирует работу со структурными подразделениями Университета.

4.14. Взаимодействует с вузовскими библиотеками г. Омска и библиотеками физкультурных образовательных учреждений с целью обсуждения актуальных проблем работы, распространения важнейших методических материалов. Организует повышение квалификации специалистов Библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональным стандартом.

## **5. Права**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- самостоятельно разрабатывать документы, регламентирующие деятельность Библиотеки. Вносить предложения по совершенствованию структуры Библиотеки, распорядку работы отделов Библиотеки, правил пользования Библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение ректору Университета;

- оказывать дополнительные (платные) библиотечные и информационные услуги в соответствии с «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки ФГБОУ ВО СибГУФК», утверждённым ректором Университета.

- определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой университета» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета;

- получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество и книгообмен с библиотеками и иными учреждениями спортивного профиля;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение изданий, выпускаемых Университетом, так как является библиотекой-депозитарием.

5.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Библиотеки. На директора возлагается персональная ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за сохранность фондов и имущества Библиотеки, за состояние техники безопасности, охрану труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Директор издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями. Работники Библиотеки, виновные в

причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. Взаимодействия**

7.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует с другими библиотеками и учреждениями, а также со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру 1 раз в 5 лет.

**Лист регистрации изменений**

1. Номер изменения.
2. Основание для внесения изменений.
3. Содержание изменений:

Было	Стало

4. Дата введения изменения.
5. Подпись ответственного лица.
6. Расшифровка подписи. Дата.