

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Смоленской государственной академии  
физической культуры, спорта и туризма  
Грец Г.Н.  
« 29 » 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СМОЛЕНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА

### ***I. Общие положения***

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение, как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.

3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

4. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

### ***II. Основные задачи***

1. Полное и оперативное библиотечно - информационное обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно - технического персонала и других категорий пользователей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата и баз данных.

3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, подготовкой пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества, на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно - информационного обслуживания.

6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### ***III. Основные функции***

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
  - составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.
5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную литературу, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.
6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.
8. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных объединений региона.
15. Взаимодействует 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 так же договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### ***IV. Управление. Структура и штаты***

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется ректору вуза. Заведующая библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания обязательные для всех работников библиотеки. Заведующая библиотекой и специалисты библиотеки принимаются на работу по контракту.
2. Библиотека привлекает пользователей к оценке ее работы.
3. В библиотеке создается методический совет, для согласования работы библиотеки с другими

подразделениями учебного заведения.

4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов вуза.

5. Руководство вуза обеспечивает библиотеку необходимыми и обустроенными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально - множительной техникой.

6. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий на основании Примерных и утверждаются ректором вуза.

7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

8. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

9. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## ***V. Права и обязанности***

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- 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 библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение 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;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством 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 учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

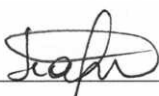
2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

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

5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_



Е.В. Павликова