

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета
от 05 июля 2018 года
протокол № 9
Председатель Ученого совета
ректор, профессор
С.М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»**

Краснодар 2018

Настоящее Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта, туризма» (далее - Университет) определяет цель и основные задачи, функции, структуру и управление библиотекой, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения библиотеки с другими подразделениями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, обеспечивая неотъемлемое право личности на приобщение к ценностям науки и культуры, научное познание и образование. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе для пользователей библиотеки. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информации и фондам, необходимым им для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

1.6. Республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова.

1.7. Отраслевой методический центр – Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту (ГЦОЛИФК)

1.8. Зональным методическим центром является Зональная научная библиотека им. Ю.А. Жданова ЮФУ.

1.9. Краевой методический центр – Научная библиотека Кубанского государственного университета.

1.10. Библиотека университета в своей деятельности руководствуется

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- законами: «Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- Правилами пользования библиотекой;
- Положением об Электронной библиотеке;
- настоящим Положением.

1.11. Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается в лицензировании, аккредитации и аттестации университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т. д.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований университета и информационными потребностями пользователей.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Организация и ведение традиционного и электронного справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных.

2.5. Предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России и других стран.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета по формированию у читателей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами, ЭБС.

2.8. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества, совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.

2.9. Осуществление методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

2.10. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности с целью оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Обеспечивает высокую культуру обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами (категории пользователей и условия их обслуживания определены в Правилах пользования библиотекой КГУФКСТ):

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов традиционных и электронных документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет библиографические списки литературы в помощь научной и учебной работе;

- организует доступ к электронным ресурсам

- осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы:

- информирование через сайт библиотеки;
- Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- тематические выставки, выставки новых поступлений,
- Бюллетень новых поступлений, виртуальные выставки на сайте, библиографические обзоры;

- текущее информирование в системе избирательного и дифференцированного обслуживания руководителей и служб университета (ИРИ и ДОР);

3.3. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебной и научной работе, умение ориентироваться в справочно - библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных:

3.3.1. проводит для обучающихся и аспирантов занятия по основам информационной культуры;

3.3.2. организует консультационную помощь в зале каталогов и в зале электронных ресурсов библиотеки;

3.3.3. выполняет библиографические справки.

3.4. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, рабочими учебными планами и тематикой научных исследований в координации с учебной и научно-инновационной деятельностью университета:

3.4.1. приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, а также базы данных, ЭБС, источники информации на электронных носителях;

3.4.2. осуществляет подписку на периодические издания, в т.ч. на электронные;

3.4.3. самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда, согласно порядку исключения документов, и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение излишне дублетной и литературы старых лет издания, в отдел хранения фондов библиотеки.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в т.ч. электронных, с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Координирует работу с кафедрами, с учебным отделом, научно-организационным отделом, РИО Университета.

3.11. Взаимодействует с учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.12. Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек города

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Структура библиотеки утверждается Ученым советом, а состав и численность персонала определяется штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

4.2. В структуру библиотеки университета входит 6 отделов и 7 секторов:

4.2.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

- комплектования и учета
- библиографического описания, систематизации, предметизации
- каталогов

4.2.2. Отдел хранения фондов с сектором:

- редких книг

4.2.3. Отдел обслуживания с секторами:

- абонементов
- читального зала

4.2.4. Научно-библиографический отдел с сектором:

- информационного обслуживания

4.2.5. Методический отдел

4.2.6. Отдел компьютеризации библиотечных процессов

4.3. Организационная структура библиотеки состоит из следующих звеньев: директор, заместитель директора, начальник отдела, заведующие отделами, заведующие секторами, главные библиографы, главные библиотекари, ведущие библиографы, ведущие библиотекари, редактор, библиотекари и библиографы 1 и 2 категории, инженеры- программисты.

4.4. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета. Директор библиотеки является членом Ученого и Научно-методического советов Университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.5. Заместитель директора библиотеки участвует в управлении библиотеки на основании полномочий, делегируемых ему директором, исполняет обязанности директора во время его отсутствия.

4.6. Директор издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их выполнения.

4.7. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.8. Руководство университета обеспечивает библиотеке финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.9. Методический Совет библиотеки создается в целях принятия обоснованных решений, способствующих эффективному управлению и качественному исполнению профессиональных задач стоящих перед библиотекой. В состав Совета входит директор, заместитель директора, начальник отдела, зав. отделами.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- 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 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;
- 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, участвовать в реализации библиотечных программ, совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

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

- работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором Университета;
- персональная ответственность работников библиотеки определена в должностных инструкциях;

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Передаваемая информация	Получаемая информация
1.	Ректорат	1.Проекты регламентирующей документации, предложения, определяющие деятельность библиотеки. 2. Планы и отчеты о работе. 3.Заказы на приобретение для согласования и утверждения. 4. Договора на подпись, счета для оплаты заказов.	1.Распорядительная документация по университету. 2.Сведения о финансировании на комплектование фонда и материально-техническое оснащение библиотеки. 3. Утвержденные и подписанные документы.
2.	Отдел планирования закупок	1.Заказы на закупку печатных изданий и на электронные ресурсы. 2.Заказы на поставку товаров и выполнение работ;	1.Информация по приобретению и выполнению работ.
3.	Бухгалтерия	1 Документы на оплату приобретений и выполнение работ. 2.Приходные и расходные накладные. 3. Документы обязательной отчетности. 4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.	1.Сведения об оплаченных счетах.
4.	Деканаты, кафедры и иные структурные подразделения университета.	1. Информацию о новых поступлениях литературы (дни информации, бюллетени новых поступлений, тематические списки литературы, виртуальные выставки и т.д.) 2.Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами. 3. Книготорговая информация (планы изданий, прайс-листы, каталоги периодических изданий и т.д.)	1.Заявки на приобретение учебной литературы. 2. Информация о необходимости списания учебной, учебно- методической литературы и иных библиотечно- информационных ресурсов. 3 Учебные рабочие планы 4. Сведения о контингенте обучающихся. 5.Приказы о зачислении и отчислении обучающихся.

5.	АХЧ	Заявки, служебные записки на приобретение библиотечного оборудования, техники и ремонт помещений и техники.	
6.	РИО	Подписанные директором библиотеки заявки на издание учебных изданий с указанием количества экземпляров для фонда библиотеки	1. Утвержденный тематический план издания на текущий календарный год. 2. Электронные версии пособий согласно тематическому плану издания.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Ученого совета университета.

7.2. Изменения и дополнения к действующему Положению рассматривают и утверждают на Ученом совете университета.

В данном документе пронумеровано и
пронумеровано 12 (двенадцать) листов.
М.П. (подпись)
Начальник отдела
г. оппоризованства
отдел
Лендропсизводства
(подпись) Н.Е. Белловская

