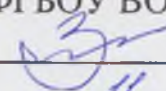


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 02.06.2026 16:13:37
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
 Ф.Х. Зекрин
«30» _____ 11 2021 г.

**Положение
о библиотеке**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные принципы деятельности библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – академия), устанавливает структуру, задачи, функции и взаимосвязи, а также права и ответственность библиотеки.

1.2 Библиотека академии является одним из структурных подразделений, обеспечивающим литературой и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.), учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.3 Библиотека академии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными законами "О библиотечном деле", "Об обязательном экземпляре документов", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления и локальными нормативными актами академии.

Библиотека академии в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Библиотекой имеют право пользоваться обучающиеся академии всех форм обучения, научно-педагогические работники, сотрудники

академии, именуемые в дальнейшем «читатели» или «пользователи». Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой академии определяются Правилами пользования библиотекой.

2 Основные задачи библиотеки

К основным задачам библиотеки относятся:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, а также других работников академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам и другим библиотечным ресурсам.

2.2 Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем академии и информационными потребностями читателей. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные. Перечень изданий определяется в рабочих программах.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.4 Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3 Основные функции библиотеки

В соответствии с основной целью и задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, электронном читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами и музейными фондами, а именно:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

3.2.2 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3 Выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.2.4 Составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.5 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся академии, руководства, научно-педагогических работников академии, а также других работников.

3.3 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6 Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.7 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8 Ведёт систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10 Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.11 Координирует работу с кафедрами академии. Принимает участие в работе библиотечных объединений и ассоциаций.

3.12 Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

4 Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой академии осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется ректору и непосредственно проректору по учебной работе. Заведующий библиотекой несёт ответственность за результаты деятельности библиотеки.

4.2 Руководство академии обеспечивает финансирование комплектование, обеспечение библиотеки необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами законодательства РФ, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой.

4.3 Все работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

4.4 Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.5 Библиотека ведёт документацию, представляет планы и отчеты о своей деятельности в установленном руководством академии порядке.

5 Права работников библиотеки

5.1 Работники библиотеки имеют право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

5.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой;

5.1.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;

5.1.4 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР академии;

5.1.5 Получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.6 Представлять академию в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности;

5.1.7 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке;

5.1.8 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;

5.1.9 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6 Ответственность заведующего и работников библиотеки

6.1 На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства библиотекой;

6.1.2 Обеспечение безопасных условий труда работников библиотеки;

6.1.3 Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе библиотеки;

6.1.4 Своевременное и качественное выполнение поручений руководства;

6.1.5 Сохранность материальных ценностей.

6.2 Работники библиотеки несут ответственность за:

6.2.1 Сохранность материальных ценностей и фонда, его своевременный учёт и отражение в справочно-поисковом аппарате;

6.2.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

6.2.3 Невыполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

6.3 Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

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

7 Взаимоотношения (служебные связи)

7.1 Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается на Учёном совете и утверждается ректором академии.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

8.3 Признать утратившим силу Положение о библиотеке, утвержденное ректором ФГБОУ ВПО ЧГИФК 30.09.2015 г.

Принято на заседании Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Протокол № 19 от «30» ноября 2021 г.

Секретарь Ученого совета



Н. Ю. Лаврова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Т. В. Фендель

Юрисконсульт

А.В. Косорукова