

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 12

от «24» июня 2025 г.

Председатель Ученого совета

А.В. Сысоев

Ученый секретарь Ученого совета

О.Н. Савинкова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО «ВГАС»

Воронеж 2025

СОЖЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Основные функции.....	4
4. Управление библиотекой.....	6
5. Права и обязанности Библиотеки.....	6
6. Порядок внесения изменений в Положение.....	7
7. Регистрация и хранение Положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Библиотека ФГБОУ ВО «ВГАС» (далее Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее Академия).

Место расположения Библиотеки:

394036, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, 59.

E-mail: lib@vgas-vrn.ru

Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии, на основании решения Ученого совета Академии. Структура Библиотеки и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Академии.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - ❖ 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ❖ Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - ❖ приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
 - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
 - Уставом Академии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
 - настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Библиотека использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Академии.

1.4. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется за счет средств Академии.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду (далее Фонд), перечень библиотечно-информационных услуг и условия их предоставления определены в «Правилах пользования Библиотекой».

2. Основные цели и задачи

2.1. **Цель** деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса путем создания необходимых условий для доступа к библиотечно-информационным ресурсам в соответствии с запросами обучающихся и преподавателей.

2.2. Основными **задачами** деятельности Библиотеки являются:

- формирование фонда в соответствии со спортивно-педагогическим и гуманитарным профилем Академии и информационными потребностями пользователей;
- обеспечение сохранности Фонда;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных;
- обеспечение свободного и оперативного доступа к составу и содержанию Фонда;
- развитие общей и профессиональной культуры обучающихся на основе усвоения ФГОС ВО и СПО;
- формирование информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации;
- повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- расширение перечня и повышение качества библиотечно-информационных услуг;
- взаимодействие со структурными подразделениями, отраслевыми и другими библиотеками, учреждениями и организациями по созданию и использованию библиотечно-информационных ресурсов в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами пользователей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях. Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными Федеральными государственными образовательными стандартами. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем (ЭБС).

3.2. Формирует план закупок библиотечно-информационных ресурсов на основе заявок кафедр и других подразделений Академии.

3.3. Осуществляет контроль выполнения заявок.

3.4. Осуществляет библиотечный учет, регистрацию, размещение документов Фонда (далее Документы), обеспечивает их сохранность, при необходимости – реставрацию.

3.5. Осуществляет анализ использования Фонда с целью оптимизации его состава. При участии и рекомендации кафедр своевременно изымает из Фонда устаревшие по содержанию, непрофильные Документы.

3.6. Производит списание Документов в установленном порядке.

3.7. Проводит анализ обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой.

3.8. Осуществляет техническую обработку документов.

3.9. Осуществляет научную обработку Документов, организует и ведет систему каталогов и картотек в традиционной, так и в электронной формах.

3.10. Осуществляет формирование Электронной библиотеки Академии с целью предоставления доступа к электронным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, реализуемых Академией.

3.11. Организует библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников Академии.

3.12. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе Фонда посредством системы каталогов и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование Документы;
- оказывает помощь сотрудникам Академии в учебной и научной работе посредством составления списков Документов по запросам;
- организует книжные выставки.

3.13. Контролирует сроки возврата выданных пользователям Документов, проводит работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.14. Поддерживает и пополняет необходимой информацией раздел «Библиотека» на сайте Академии.

3.15. Осуществляет меры по поддержанию и развитию материально-технической базы, по созданию условий для работы пользователей и работников Библиотеки.

3.16. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, базах данных, информационных системах.

3.17. Осуществляет гуманитарно-просветительскую деятельность.

3.18. Способствует формированию социокультурной среды в Академии.

4. Управление Библиотекой

4.1. Структура и штатное расписание Библиотеки согласуется и утверждается ректором Академии.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора Академии и подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской деятельности.

4.3. Обязанности заведующего библиотекой определяется его должностной инструкцией

4.4. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.5. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

4.6. Работники Библиотеки принимаются на работу по Трудовому кодексу РФ.

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и вебинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательстве порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- сверять Фонд и поступающую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым министерством юстиции РФ не реже, чем один раз в полгода;
- изымать из Фонда экстремистские материалы, в случае их обнаружения.

5.2. Библиотека несет ответственность за сохранность Фонда, так же несет ответственность в установленном законодательством порядке за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения.

6.2. Положение с внесенными изменениями подлежат утверждению в установленном порядке.

7. Регистрация и хранение Положения

Один оригинальный экземпляр настоящего Положения на бумажном носителе подлежит хранению в отделе правового обеспечения и имущественных отношений, второй экземпляр в формате PDF в Библиотеке Академии до замены его новым вариантом.