


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

УТВЕРЖДАЮ


Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 6  
от 20 12 2021 г.)

Председатель Ученого совета:

  
А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

  
О.Н. Савинкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

г. Воронеж

## Оглавление

1. Общие положения
2. Основные задачи библиотеки
3. Основные функции библиотеки
4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение
5. Права, обязанности и ответственность читателей
6. Права и обязанности библиотеки
7. Порядок записи читателей в библиотеку
8. Порядок пользования абонементом
9. Порядок пользования читальным залом

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», Федеральном законом от 29.12.2010 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» а также на основе Федеральных государственных стандартов (далее «ФГОС») высшего образования (далее «ВО») и среднего профессионального образования (далее «СПО») и Устава ФГБОУ ВО «ВГАС»

1.2. Библиотека является одним структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГАС», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Сотрудникам библиотеки и читателям категорически запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок обслуживания читателей ФГБОУ ВО «ВГАС», права и обязанности библиотеки и читателя.

1.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ФГБОУ ВО «ВГАС», а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся и преподавателей ФГБОУ ВО «ВГАС» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии со спортивно-педагогическим и гуманитарным профилем вуза и информационной потребностью читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Развитие общей и профессиональной культуры обучающихся на основе усвоения ФГОС ВО и СПО.

2.5. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6. Координация деятельности с отраслевыми и другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей учащихся в литературе.

## **3. Основные функции библиотеки**



3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, на основе методов индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, энциклопедии, словари, газеты, журналы) и других документов из библиотечного фонда;

- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- оказание помощи сотрудникам ФГБОУ ВО «ВГАС» в учебной и научной работе посредством составления списков необходимой литературы;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся вуза и колледжа, руководства, преподавательского состава;

- привитие навыков поиска информации и ее применение в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.3. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами ФГБОУ ВО «ВГАС». Приобретение учебной, периодической и справочной литературы через издательства и другие книготорговые организации, электронные библиотечные системы, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.5. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда и обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.6. Обеспечение изъятия из библиотечного фонда произведений печати и других документов согласно порядку их исключения в соответствии

с действующими нормативами и правовыми актами и ежегодная подготовка актов их списания.

3.7. Внедрение передовой библиотечной технологии. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.9. Составление списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

##### **Материально-техническое обеспечение**

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

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором ФГБОУ ВО «ВГАС». Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.3. Библиотека привлекает читателей к оценке ее работы.

4.4. ФГБОУ ВО «ВГАС» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### **5. Права, обязанности и ответственность читателей**



5.1. Студенты, преподавательский состав, сотрудники ФГБОУ ВО «ВГАС» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования учебной литературой в установленном порядке.

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебной литературе и другим документам, полученным из фондов библиотеки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.

5.3. При получении учебной литературы и иных материалов обучающиеся должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом зав. библиотекой. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4. При выбытии из ФГБОУ ВО «ВГАС» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у библиотекаря обходной лист.

5.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 5.1 настоящего Положения. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением о библиотеке.

6.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- популяризировать фонд библиотеки и предоставляемые ей услуги;

### 6.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
  - разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
  - знакомиться с образовательными программами, учебными планами. Получать от его структурных подразделений 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. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по Федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.
- контролировать пользование Интернет-ресурсами, ограничивая участников образовательного процесса в доступе информации, причиняющий вред их развитию и нравственному здоровью, что обеспечивается антивирусной защитой Касперского, блокирующих сайты с информацией экстремистской, коррупционной, суицидальной и прочей направленностью;



- сверять библиотечный фонд и поступающую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым Министерством юстиции Российской Федерации не реже, чем один раз в полгода;

- изымать из библиотечного фонда экстремистские материалы, в случае их обнаружения, для последующего уничтожения.

6.4. Библиотека ответственна за сохранность библиотечных фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность не выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

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

## **7. Порядок записи читателей в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании на них заполняется читательский формуляр.

7.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## **8. Порядок пользования абонементом**

8.1. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют удостоверение личности (паспорт, студенческий билет) и после получения заполняют книжные формуляры, библиотекари делают записи выдаче на листках возврата изданий.

8.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

8.3. Читатели могут продлить срок пользования литературой и другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

## 9. Порядок пользования читальным залом


9.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют удостоверение личности (паспорт, студенческий билет) и после получения изданий заполняют книжные формуляры, удостоверяющие дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.

9.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению руководства вуза и колледжа).

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодическая печать выдаются только в читальном зале.

9.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством.

Зав. библиотекой

 И.А. Цареградская