

УралГУФК	Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-008.01- 11	Положение о библиотеке Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
Л. М. Куликов
10 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-008.01 - 11

Версия 2.0

Дата введения: 1 ноября 2011 г.

Челябинск 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	О.Б. Куклева/ <i>Куклева</i>	31.10.2011
Согласовано	Начальник юридического отдела	Ж.Г. Ганеева / <i>Ганеева</i>	31.10.2011г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11/31/2011, 12:31 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 4

УралГУФК	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-008.01- 11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры
- 1.2.Университет 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 и действующим законодательством.
- 1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об информации», Постановлениями, Приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета.
- 1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяется в Правилах пользования библиотекой.
- 1.5 Методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ)
- 2.2 Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат и базы данных.
- 2.3 Воспитание информационной культуры: прививает навыки пользования книгой, другими средствами обучения библиотекой, работе со справочно- библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки. Компьютеризация библиотечно-информационных процессов.
- 2.5 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по читательскому билету, применяя индивидуальное и групповое обслуживание.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными услугами:
– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, другие формы библиотечного информирования,

УралГУФК	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-008.01- 11

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов,
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов,
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек,
- выполняет в помощь учебной и научной работе библиографические справки, проводит обзоры, книжные выставки, просмотры литературы, «Дни кафедр»,
- выявляет, анализирует и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.4 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, библиотековедения и библиографии.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса, с целью корректировки планов комплектования фонда и планирования выпуска литературы вузом и приводит фонд в соответствие информационных потребностей читателей.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование (оцифровка). Формирование страховых экземпляров .

3.8 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством вуза в соответствие с действующими нормативами и правовыми документами.

Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10 Участвует в создании электронных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям информационные услуги в автоматизированном режиме.

3.11 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с кафедрами, учебным отделом, деканатами.

3.14 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и организациями, имеющими информационные банки данных в соответствие с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором Университета и является членом Ученого Совета, находится в непосредственном подчинении Проректора по учебной работе.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11/31/2011, 12:31 PM	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 4
--------------------	--	-----------	------------	-------------

4.2 Заведующий несет полную материальную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.3 Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, ПК и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты работ и иную информацию о деятельности в установленном порядке.

4.5 Структура библиотеки:

- Отдел комплектования, библиотечной обработки документов и организации каталогов;
- Сектор компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Отдел обслуживания и хранения документов (абонемент; 2 читальных зала);
- Научно-библиографический отдел.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются Ректором Университета)
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда и надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования сотрудников
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенного читателями библиотеки
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач
- представлять Университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности
- вести в установленном порядке переписку с библиотеками, организациями входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фонда. Библиотека Университета несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетентности.

5.3 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность: материальную, административную, уголовную в порядке предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.