

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»

ПОЛОЖЕНИЕ

принято на заседании

Ученого совета

Протокол № 12 от 28.06.13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. В. Галицын

28 июля 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточной государственной академии физической культуры» (ФГБОУ ВПО «ДВГАФК»), далее - академия, является структурным подразделением академии, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и научные исследования учебными, научными, справочными, периодическими и информационными материалами на бумажных и электронных носителях.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора академии, а также настоящим Положением.

1.3. Администрация академии осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством, не вмешиваясь в её творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом академии.

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

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой академии, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет ЦБИК Министерства образования РФ. Научно-методическим и информационным центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Зональным методическим объединением вузовских библиотек Хабаровского края и Амурской области является библиотека ФГБОУ ВПО «ТОГУ», определенная приказом Минобрнауки России.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и справочно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, слушателей ФПК и других категорий читателей академии в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда академии в соответствии с тематическим планом комплектования, отражающим профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, создание комфортных условий для читателей.

2.8. Сотрудничество и координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями академии для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации и информационных ресурсах.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека академии организует дифференцированное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и информационно-библиографическом отделе.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе электронных, сайт академии и библиотеки, другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- обеспечивает предоставление доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам;
- выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- составляет библиографические указатели и списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен Прейскурантом цен на платные услуги, утвержденным ректором академии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие информационным потребностям читателей. Анализирует обеспеченность студентов и аспирантов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, организует размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и репродуцирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных (генеральный каталог) и электронных информационных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Организует и проводит занятия со студентами первых курсов по основам информационной культуры.

3.10. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями академии в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности академии.

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

4.1. Руководство библиотекой академии осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора академии.

4.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, распоряжения и указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора академии в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом академии и Правилами внутреннего распорядка академии.

4.5. Структура и штаты библиотеки академии определяются примерной структурой и примерными штатами библиотек высших учебных заведений и утверждаются приказом ректора академии.

4.5.1. Структура библиотеки:

- отдел комплектования и научной обработки и фондов (ОКиНОФ);
- информационно-библиографический отдел;
- читальный зал №1;
- читальный зал №2;
- абонемент.

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

4.7. Руководство академии финансирует комплектование библиотеки, обеспечивает компьютерной и копировально-множительной техникой, другим, необходимым оборудованием, предоставляет служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Положении;

- вносить предложения по структуре, штатному расписанию и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами академии;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ академии;
- получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;
- представлять библиотеку академии в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав читателей академии на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с законами РФ «О библиотечном деле» и «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой;
- комплектовать библиотечный фонд учебными, научными, справочными, периодическими изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами, в соответствии с учебными программами, планами и тематикой научно-исследовательских работ академии;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- отчитываться перед руководством академии о своей деятельности.

Положение о библиотеке Дальневосточной государственной академии физической культуры разработано на основе Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения).