

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет  
спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)**

**СОГЛАСОВАНО**

Ученым советом  
ГАОУ ВО МГУСиТ

От 26.12 2023 г. Протокол № 5



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В. Масыгина

26 декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»**

Москва 2023

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-воспитательным, научным, информационным и культурно-просветительным культурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее – библиотека) и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Департамента спорта города Москвы, Уставом ГАО ВО МГУСиТ, настоящим Положением.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017 г.);
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 03 июля 2016 г.);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» № 291-ФЗ от 02.11.2013 г.;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Нормативными и распорядительными документами Университета.

## 2.2. Задачи библиотеки:

- научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации.

- совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания.

- обеспечение внедрения новых технологий в работу библиотеки;

- обеспечение связи с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования технологии и форм организации библиотечного обслуживания студентов;

- организация обеспечения образовательного процесса всеми формами и методами библиотечного информационно-библиотечного обслуживания.

- своевременное обслуживание читателей библиотеки Университета.

## 3. Основные функции

Во исполнение поставленных задач библиотека осуществляет следующие функции:

- системный анализ книгообеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Университета;

- комплектование книжного фонда совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета путем приобретения научной, учебной, методической литературы согласно учебным планам, программам и тематики научных исследований;

- контроль, качества получаемых изданий, их движения;
- систематизация и организация библиотечных каталогов, ведение электронного библиотечного каталога;
- ведение библиографии Университета и учет его изданий: систематизация и хранение материалов научных и научно-методических конференций, методические материалы;
- рациональное размещение, сбережение, хранение, регистрация, консервация фондов;
- проведение периодической проверки-переучета библиотечного фонда;
- выявление устаревших, утративших научно-познавательную ценность, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации изданий;
- списание устаревшей литературы;
- организация эффективного, рационального, оперативного, дифференцированного обслуживания читателей;
- работа по совершенствованию обслуживания читателей путем внедрения современных технических средств на различных участках деятельности библиотеки;
- разработка, ведение и хранение документации, предусмотренной номенклатурой библиотеки;
- информирование читателей о правилах пользования библиотекой, о новых поступлениях;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний путем ознакомления читателей с принципами построения каталогов, методам их использования; основами библиографии, библиографическими указателями и справочниками;
- координация развития материально-технической базы библиотеки;
- организация дифференцированного обслуживания в читальном зале и на абонементе по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей;
- оказание консультационной помощи в поиске источников;

- составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, информационных бюллетеней, тематических списков литературы;

- с целью приведения качественного и количественного состава единого фонда в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации осуществление мониторинга обеспеченности литературой учебного процесса, участие в планировании издательской деятельности Университета;

- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ведет работу по выявлению и исключению из фонда библиотеки МГУСиТ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которая осуществляется систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ с фондом библиотеки, активирования и внесения результатов в Журнал сверки;

- в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотека выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, запрещенные для распространения среди несовершеннолетних;

- посредством Интернет-технологий организация доступа к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Университета, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, электронно-библиотечных систем и других источников информации;

- осуществление подписки на ресурсы электронно-библиотечных систем (ЭБС) и баз данных, подготовка документации для заключения прямых договоров с правообладателями на приобретение доступа к платформам ЭБС различного наполнения;

- проведение занятий по основам информационно-библиографической

культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информсетях;

- участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в образовательной организации, используя различные формы, методы индивидуальной массовой работы;

- координирование работы с кафедрами и другими подразделениями Университета;

- взаимодействие с библиотеками, организациями научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующими законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **4. Управление библиотекой**

4.1. Управление библиотекой ГАОУ ВО МГУСиТ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом вуза.

4.2. Руководство библиотекой университета осуществляет Заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед ректором и проректором МГУСиТ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом вуза.

4.3. Заведующий библиотекой назначается ректором вуза.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет ректору МГУСиТ на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

4.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом самого учебного заведения.

4.6. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии в действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

## **5. Структура информационно – библиотечной системы**

Структура информационно – библиотечной системы включает:

- абонемент;
- читальный зал;
- электронная библиотечная система МГУСиТ.

## **6. Права и ответственность сотрудников библиотеки**

6.1. Права и ответственность сотрудников библиотеки определяются Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим положением.

6.2. Библиотека имеет право:

- разрабатывать Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами:
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами,

тематикой НИР образовательной организации;

- получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

### 6.3. Ответственность работников библиотек

- Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

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

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **7. Взаимодействия библиотеки с другими структурными подразделениями.**

Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1. Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1. Библиотека передает почтовую корреспонденцию, полученную в адрес различных подразделений Университета, а также свою деловую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

7.1.2. Библиотека получает копии нормативных и организационно-



распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную библиотеке.

## 7.2. Взаимодействие с отделом кадров:

### 7.2.1. Библиотека передает:

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам библиотеки;
- о применении к работникам библиотеки поощрений; о привлечении работников библиотеки к дисциплинарной ответственности;

### 7.2.2. Библиотека получает из отдела кадров:

- копии приказов о библиотечной деятельности, утвержденный график очередных отпусков сотрудников библиотеки.

## 7.3. Взаимодействие бухгалтерией.

### 7.3.1. Библиотека передает:

- Акты о списании литературы и инвентаризационные описи;
- Акты замены литературы вместо утерянной;
- Акты приема-передачи новых поступлений;

### 7.3.2. Библиотека получает утвержденное штатное расписание.

## 7.4. Взаимодействие с кафедрами Университета

### 7.4.1. Кафедры передают:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций сотрудников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками, аспирантами и студентами в издательстве Университета;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников

кафедр;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания кафедр.

7.4.2. Кафедры получают:

- сведения по книгообеспеченности дисциплин;
- сведения о новой учебной и научной литературе;
- справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин.

7.5. Взаимодействие с отделом информационных технологий

7.5.1. Библиотека передает:

- Служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

- Служебные записки на подключение к компьютерной системе Интернета.

7.5.2. Библиотека получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

7.5.3. Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым вузом;

- рабочим программам учебных дисциплин;

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности библиотеки;

- иным видам информации, необходимым для выполнения библиотечно-библиографической деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами института.

## **8. Контроль и проверка деятельности библиотеки**

Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов.

## **9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о библиотеке.**

9.1. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся по предложению заведующего библиотекой, органов управления Университета и Ученым советом вуза.

9.2. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом и регламентом работы Ученого совета Университета.