Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.07 14:25:04 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение о библиотеке Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 3.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт), обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями Института и Университета.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование документов экстремистской направленности.

1.5. Библиотека реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и Университета, а также с внешними организациями в пределах своей компетенции.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.9. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение о библиотеке принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.10. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в установленном порядке.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности библиотеки

Целью деятельности библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Института в соответствии с их информационными потребностями на основе широкого доступа к фондам, современным информационным технологиям и взаимодействия с другими библиотеками и информационными центрами, а также участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, включая патриотическое, духовно-нравственное и гражданское воспитание обучающихся.

2.2. Основные задачи библиотеки

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех обучающихся, преподавателей и сотрудников Института в соответствии с информационными запросами.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, работы со справочно-библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.2.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, взаимодействие с другими библиотеками.

2.2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

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

2.2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2.8. Содействие патриотическому, духовно-нравственному и гражданскому воспитанию обучающихся, формированию у них активной гражданской позиции.

2.3. Функции библиотеки

2.3.1. В области обслуживания читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы в читальном зале и на абонементе;
  - выполняет в помощь учебной и научной работе библиографические справки, проводит обзоры, организует книжные выставки, просмотры литературы, «Дни кафедр»;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей;
- предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- прививает навыки поиска информации и применения её в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки; организует для обучающихся занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- организует и проводит мероприятия, направленные на патриотическое и духовно-нравственное воспитание (книжные выставки, лекции, встречи, читательские конференции).

2.3.2. В области формирования и сохранности фонда:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований; приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей;
- согласовывает с кафедрами списки литературы, необходимые для учебного процесса;

• осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование (оцифровку);

• изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством Института в соответствии с действующими нормативными документами;

• ведёт систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

• формирует библиотечный фонд документами, способствующими гражданскому и патриотическому воспитанию.

2.3.3. В области методической и координационной работы:

• проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

• координирует работу библиотеки с кафедрами, учебным отделом, другими структурными подразделениями Института;

• участвует в реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы Института.

2.3.4. В области противодействия экстремистской деятельности:

• в соответствии с федеральным законодательством о противодействии экстремистской деятельности в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности;

• один раз в месяц осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с федеральным списком экстремистских материалов;

• при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, проводится обязательная сверка изданий с федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

• при обнаружении запрещенных материалов они изымаются из открытого доступа, хранятся в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляется их списание для последующего уничтожения.

3. Полномочия

3.1. Права библиотеки

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

3.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

3.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

3.1.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

3.1.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами; получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3.1.6. Представлять Институт в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

3.1.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, а также осуществлять книгообмен с библиотеками на договорной основе.

3.1.8. Посещать курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

3.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

3.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

3.1.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

3.2. Полномочия заведующего библиотекой

3.2.1. Заведующий библиотекой осуществляет руководство библиотекой, организует выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, несёт персональную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Заведующий библиотекой вправе:

- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников библиотеки;
- распределять обязанности между работниками библиотеки и контролировать их исполнение;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения функций библиотеки;
- вносить предложения директору Института по совершенствованию деятельности библиотеки, её материально-технического и кадрового обеспечения;
- участвовать в заседаниях Ученого совета, Методического совета и иных коллегиальных органов Института при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции библиотеки.

3.2.3. Заведующий библиотекой имеет право представлять изменения и дополнения в настоящее Положение для утверждения на Ученом совете Института.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Библиотека в лице заведующего находится в непосредственном подчинении у заместителя директора Института по учебной работе.

4.2. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и Университета по вопросам, относящимся к её компетенции, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С кафедрами библиотека взаимодействует по вопросам:

- согласования списков литературы для учебного процесса;
- информационного обеспечения образовательных программ и научных исследований;
- проведения совместных мероприятий (выставки, обзоры, «Дни кафедр» и др.).

4.4. С учебным отделом и отделением заочного обучения библиотека взаимодействует по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.5. С административно-хозяйственной службой библиотека взаимодействует по вопросам материально-технического обеспечения и ремонта помещений.

4.6. С бухгалтерией библиотека взаимодействует по вопросам финансового обеспечения, учёта и списания фондов.

4.7. С внешними организациями (библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, профильными учреждениями) библиотека взаимодействует по вопросам книгообмена, комплектования, методической работы и повышения квалификации сотрудников на основе заключённых договоров и соглашений.

4.8. Библиотека привлекает пользователей к оценке ее работы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий библиотекой несёт персональную ответственность за организацию работы библиотеки, выполнение возложенных на неё задач и функций, сохранность библиотечного фонда и соблюдение трудовой дисциплины.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Библиотекарь и иные лица, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут материальную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Библиотека несёт в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций библиотеки, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					