

Министерство спорта Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ  
ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета  
Протокол № 3 от 5.10 2023 года



Ректор Университета

С.И. Петров

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-КУЛЬТУРНОМ ЦЕНТРЕ

Санкт-Петербург 2023

## 1. Общие положения

1.1. Информационно-культурный центр (далее – Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, Университет).

1.2. Центр располагается по адресу: 190121, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, 35. Учебный корпус № 1, литера «Е». Тел. (812) 714-16-29.

1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе Университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации;
- региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, культуры и информационной деятельности;
- Уставом Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением.

1.5. В работе Центра главными направлениями являются научная, образовательная и просветительская деятельность.

## 2. Состав и структура

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению директора Центра и по согласованию с отделом кадров и Финансово-экономическим управлением Университета.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор.

2.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет. Назначение и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

2.4. Специалисты Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Центра.

2.5. Центр имеет в своем составе структурные подразделения:

2.5.1. Головная научно-методическая библиотека по физической культуре и спорту (далее – Библиотека):

2.5.1.1. Отдел формирования фондов и электронной библиотеки

2.5.1.2. Отдел хранения депозитарного и редкого фонда

2.5.1.3. Отдел библиографии и поддержки публикационной активности университета

2.5.1.4. Отдел цифровых научно-образовательных ресурсов

2.5.1.5. Отдел учебной литературы и электронной доставки документов

2.5.1.6. Отдел научной литературы и изданий на иностранных языках

2.5.1.7. Редакционно-издательский отдел

2.5.2. Культурно-исторический центр имени В.А. Таймазова (далее – Центр имени В.А. Таймазова).

2.6. Структурные подразделения Центра возглавляют директор библиотеки, заведующий Культурно-историческим центром имени В.А. Таймазова. Структурные подразделения библиотеки возглавляют заведующие отделами, начальник отдела.

## 3. Задачи

3.1. Центр и его структурные подразделения решают следующие задачи:



3.1.1. Организация культурно-просветительской, методической, информационной, издательской деятельности.

3.1.2. Формирование фондов Библиотеки и Центра имени В.А. Таймазова, формирование плана-перспективы издательской деятельности в соответствии с профилем Университета, культурными, научными, образовательными потребностями пользователей.

3.1.3. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.1.4. Интеграция деятельности Центра с подразделениями Университета.

3.1.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, музеями образовательных организаций и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.1.6. Проведение тематических мероприятий культурной и научно-просветительской направленности.

3.1.7. Формирование корпоративной культуры у обучающихся и сотрудников Университета.

## 4. Функции

### 4.1. Функции Библиотеки:

4.1.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, электронную книговыдачу.

4.1.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, как традиционных, так и электронных;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

— составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.1.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

4.1.4. Осуществляет прием, обработку, хранение и предоставление пользователям электронных ресурсов (электронной библиотеки), признанных в качестве объекта библиотечного хранения.

4.1.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями России, стран СНГ и иностранных государств.

4.1.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.1.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.



4.1.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует книгообмен в установленном порядке.

4.1.9. Обеспечивает сохранность изданий из коллекции редкого фонда и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.1.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.1.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4.1.12. Формирует Модуль книгообеспеченности образовательных программ по направлениям подготовки, осуществляемым в Университете.

4.1.13. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.1.14. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.1.15. Осуществляет издание учебной и научной литературы, учебно-методической документации; организывает книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах, семинарах.

4.1.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.1.17. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

4.1.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.1.19. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

4.1.20. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам формирования библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, информационного обслуживания обучающихся и сотрудников Университета, проведения интеллектуальных и досуговых мероприятий и др.

4.1.21. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4.1.22. Осуществляет научно-методическое консультирование деятельности библиотек высшего и среднего профессионального образования сферы физической культуры и спорта.

## **4.2. Функции Культурно-исторического центра имени В.А. Таймазова:**

4.2.1. Организует посещение пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2.2. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с профилем Университета и культурно-образовательными программами. Осуществляет поисково-собирательную работу для выявления вещественных, документальных и других материалов, отражающих историю Университета.



4.2.3. Обеспечивает сохранность фондов, несет ответственность за их своевременный учет, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.2.4. Организовывает историко-культурные экспозиции, выставки, тематические мероприятия, экскурсии и т.п.

4.2.5. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.2.6. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Центра.

4.2.7. Внедряет передовые технологии, результаты научно-исследовательских работ в деятельность Центра. Проводит научно-исследовательскую работу на основе книжного и музейного фондов.

4.2.8. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Центра.

## **5. Права**

5.1. Работники Центра имеют право:

5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Создавать органы самоуправления: методический совет, библиотечный совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного и экскурсионного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав сотрудников Центра.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Центром задач.

5.1.4. Представлять Университет при участии в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической, историко-экскурсионной, издательской деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями.

5.1.6. Входить в общественные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, музеями и иными учреждениями, и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных программ.

5.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6. Обязанности**

6.1. Работники Центра обязаны:

6.1.1. Обеспечить пользователям возможность работы с электронными ресурсами, не ограничивать права пользователей на свободный доступ к фондам Библиотеки и Центра имени В.А. Таймазова.

6.1.2. Формировать фонды в соответствии с Положением о формировании фондов Библиотеки НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, и с Положением о формировании фондов Центра имени В.А. Таймазова.

6.1.4. Осуществлять издательско-типографскую деятельность.



6.1.4. Осуществлять информационное, библиотечное и культурно-просветительское обслуживание пользователей.

6.1.5. Обеспечивать сохранность информации, ее систематизацию, размещение и хранение.

6.1.6. Обеспечивать сохранность книжных памятников и музейных ценностей, своевременно представлять сведения о них для регистрации в Реестре книжных памятников и Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

6.1.7. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов и музейных материалов в соответствии с действующими нормами и правилами.

6.1.8. Осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров ветхих, испорченных и дефектных документов и материалов, которые имеют научное и образовательное значение, в установленном порядке.

6.1.9. Осуществлять изготовление в печатной форме экземпляров документов и материалов, которые имеют научное и образовательное значение.

6.1.10. Предоставлять статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные в Университете.

6.1.11. Обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых Центром помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, санитарно-гигиенической, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

6.1.12. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Центра в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **7. Организация работы и финансирование**

7.1. Работа Центра ведется в соответствии с планом работы, подготовленным директором Центра и утвержденным Ученым советом Университета.

7.2. Финансовое обеспечение осуществляется Университетом за счет средств федерального бюджета; средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, в соответствии с Уставом Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра несет директор Центра.

8.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. соблюдение действующего законодательства и локальных актов Университета в процессе руководства Центром;

8.2.2. состояние, утверждение и представление достоверной информации о работе Центра;

8.2.3. своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета;

8.2.4. организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации о сотрудниках Центра в строго служебных целях;

8.2.5. сохранность фондов; составление актов о причинении ущерба библиотечным и музейным фондам работниками Центра (виновные несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ);

8.2.6. обеспечение сохранности имущества, переданного Центру;

8.2.7. соблюдение сотрудниками Центра правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

8.2.8. соблюдение сотрудниками Центра трудовой дисциплины, положений коллективного договора.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение директором Центра обязанностей, указанных в пунктах 8.2.2; 8.2.3; 8.2.4; 8.2.5; 8.2.6 настоящего раздела, к нему применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение директором Центра обязанностей, указанных в пунктах 8.2.1; 8.2.7; 8.2.8 настоящего раздела, к нему применяются меры дисциплинарной, административной, гражданской, уголовной ответственности.

8.5. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Взаимоотношения**


9.1. В процессе производственной деятельности для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.


## **10. Реорганизация и ликвидация**

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению представляются директором Центра на рассмотрение Ученого совета Университета и утверждение ректором Университета.

10.2. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета по решению Ученого совета Университета и утверждаются ректором Университета.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Информационно-культурного центра  \_\_\_\_\_ Н. Г. Закревская

Проректор по учебно-воспитательной работе  \_\_\_\_\_ В. Б. Соловьев

Начальник Отдела кадров  \_\_\_\_\_ В.А. Коломиец

Юрисконсульт 1 категории  \_\_\_\_\_ *М.А. Заставная*