

Приложение
к приказу
от «29» 09 2024 г. № 45-09
Экз. № 3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от
«26» 09 2024 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «29» 09 2024
№ 45-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет), ее цели и задачи, структуру и систему управления, особенности о правовые и организационные основы деятельности Библиотеки и структурных подразделений, входящих в ее состав порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением, созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека по составу своих фондов является научной, удовлетворяет информационные потребности различных категорий пользователей Библиотеки, связанных с научно-исследовательской и образовательной видами деятельности.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция),

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями) (далее – Устав), приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Официальное наименование Библиотеки на русском языке:

Полное – Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Сокращенное – НБ ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.6. Библиотека не является юридическим лицом, не имеет собственного имущества и самостоятельного баланса. Свою деятельность Библиотека осуществляет от имени и по поручению Университета.

1.7. Библиотека для осуществления своей деятельности имеет печать и штампы с полным официальным наименованием Библиотеки и полным официальным наименованием Университета, описание которых должно содержаться в локальных нормативных актах Университета, подписанных ректором.

1.8. Библиотека имеет собственный сайт и интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, официальные страницы в социальных сетях для представления актуальной информации о деятельности Библиотеки, созданные и поддерживаемые в соответствии с действующим в Университете регламентом.

1.9. Фактический адрес Библиотеки: 291011, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, город Луганск, ул. Оборонная, д. 2, корпус 2.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ, ЕЁ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Библиотеки являются:

– информационная поддержка учебной и научной деятельности Университета на современном уровне;

– создание системы взаимодействия со структурными подразделениями Университета;

– формирование электронной библиотеки Университета и интеграция в информационно-технологическую инфраструктуру учреждений науки и образования РФ (Консорциумы, корпоративные сети, ассоциации и пр.);

– создание комфортного интегрированного доступа к расширенному набору информационных услуг независимо от местонахождения исходного материала, формата его представления и характера хранилища, в котором находится материал;

– повышение уровня коммуникативно-информационной культуры пользователей с учетом современных требований к уровню информационной компетентности;

– совершенствование структуры управления библиотекой, проектной и научно-методической деятельности;

– модернизация и совершенствование материально-технической базы Научной Библиотеки, создание комфортных условий для читателей, зоны свободного доступа.

2.2. Главными задачами Библиотеки являются:

– формирование, учет, обработка и предоставление информационно-библиотечных ресурсов, соответствующих требованиям к содержанию образовательного и научного процесса и обучаемому контингенту;

- разработка и реализация новых подходов комплектования библиотечного фонда;
- обеспечение информационной поддержки учебной и научной деятельности Университета с учетом внедрения инновационных технологий;
- построение оптимальной системы обслуживания пользователей Библиотеки;
- развитие электронной Библиотеки. Электронная библиотека (далее – ЭБ) рассматривается как основа информационной среды образовательного учреждения, на первое место выдвигается обучающая составляющая ЭБ, в которой учебные, методические, дидактические и развивающие материалы становятся ее информационными ресурсами;
- создание эффективных механизмов взаимодействия со структурными подразделениями Университета, участвующими в научно - образовательном процессе;
- организация и ведение справочно-информационного аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета;
- формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- развитие системы менеджмента качества, совершенствование структуры и методов управления библиотекой;

– дальнейшее развитие отношений с постоянными партнерами, а также поиск новых партнеров для библиотеки Университета в Российской Федерации;

– модернизация и укрепление материально-технической базы.

2.3. Для реализации указанных задач на Библиотеку возлагаются следующие функции:

– организационная – организует работу структурных подразделений с целью непрерывного улучшения качества предоставляемых библиотечно-информационных услуг;

– аккумулярующая – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;

– методическая – разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;

– научная – осуществляет научную деятельность в книговедческом, библиографическом и методическом направлениях;

– воспитательная – организует просветительские мероприятия, направленные на развитие у пользователей чувства патриотизма на государственном, региональном и университетском уровнях;

– социальная – содействует развитию способности пользователей к самообразованию, адаптации пользователей в современном информационном обществе;

– координационная – согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями Университета;

– хозяйственная – поддерживает и развивает инфраструктуру Библиотеки, ее материально-техническую базу, обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда;

– иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и прочими локальными нормативными актами

Университета.

2.4. В соответствии со спецификой образовательной и научной деятельности Библиотека решает также другие задачи, а именно:

– осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в установленном порядке;

– предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные. Перечень платных услуг и их стоимость разрабатываются научной библиотекой совместно с отделом бухгалтерии и утверждаются приказами ректора Университета;

– изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

– обеспечивает учет и сохранность особо ценных изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры. Несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках государственных программ сохранения и развития культуры;

– обеспечивает учет и хранение авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете;

– ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

– участвует в создании сводных каталогов Российской Федерации, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме;

– обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания

пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме;

– проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей библиотеки навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

– участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования Университета, используя различные методы и формы индивидуальной и массовой работы;

– проводит научно-исследовательскую и методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки;

– обеспечивает информирование пользователей о деятельности научной библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой;

– организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы;

– участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности;

– взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;

– формирует благоприятный морально-психологический климат в

коллективе Библиотеки и корпоративную культуру Университета;

– контролирует состояния производственных и служебных помещений, закрепленных за Библиотекой;

– обеспечивает меры по безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за Библиотекой помещениях;

– обеспечивает делопроизводство и документооборот для функционирования Библиотеки.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

– разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

– определять в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства, а также добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

– знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

– входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

– осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

– принимать участие в созываемых ректором совещаниях представителей структурных подразделений Университета, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию научной библиотеки и связанных с выполнением ее задач и функций;

– вносить предложения по совершенствованию работы Университета в целом и структурных подразделений по вопросам библиотечной деятельности;

– совершать иные различные действия, не противоречащие действующему законодательству;

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

3.2.2. Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Отчитываться перед Университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

3.2.4. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, обслуживать пользователей в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования научной библиотекой и действующим

законодательством.

3.2.5. Обеспечивать доступ к библиотечно-информационным ресурсам, создавая необходимые условия, устанавливая режим работы, отвечающим потребностям пользователей.

3.2.6. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

IV. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается приказом ректора Университета.

4.2. Работники Библиотеки принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета; их основные права, обязанности, полномочия и ответственность определяются должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

4.3. Основные права, обязанности, полномочия и ответственность Работников устанавливаются действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактом).

4.4. Все работники Библиотеки обязаны соблюдать Устав Университета, настоящее Положение, Коллективный договор Университета, Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к Коллективному договору Университета), требования локальных нормативных правовых актов Университета, своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, директора Библиотеки

4.5. Структуру Библиотеки составляют:

– отдел абонемента с секторами:

- сектор научной и художественной литературы;

- сектор технической литературы;
- сектор абонементов младших курсов;
- сектор абонементов старших курсов.
- отдел книгохранения;
- отдел общего читального зала с секторами:
 - сектор искусствоведческой литературы;
 - сектор иностранной литературы;
 - сектор редких, ценных изданий.
- отдел читального зала периодической литературы с сектором:
 - сектор межбиблиотечного абонемента;
- отдел культурно-просветительской работы;
- отдел комплектования и научной обработки документов с секторами:
 - сектор учета;
 - сектор каталогизации;
 - сектор систематизации.
- справочно-библиографический отдел;
- отдел информационных технологий и компьютерного обеспечения с секторами:
 - сектор автоматизации информации библиотечной деятельности;
 - сектор электронных образовательных ресурсов.

4.6.1. В установленном порядке могут создаваться и другие структурные подразделения Библиотеки, деятельность которых не запрещена законодательством Российской Федерации, в соответствии с п.4.10 настоящего Положения.

4.6.2. В Библиотеке создан научно-методический совет в целях содействия развитию библиотечного обслуживания и профессиональной консолидации.

Методический совет:

- определяет основные направления развития информационной,

библиотечной и хозяйственной деятельности библиотеки;

– координирует информационную и библиотечную деятельности подразделений библиотеки;

– заслушивает доклады директора о деятельности библиотеки;

– заслушивает отчеты руководителей подразделений библиотеки;

– рассматривает перспективные планы развития библиотеки;

– рассматривает иные вопросы, входящие в его компетенцию.

В состав Методического совета входят директор научной библиотеки, который является председателем данного совета, заместитель директора, руководители структурных подразделений библиотеки.

4.7. Все руководители структурных подразделений Библиотеки находятся в подчинении директора Библиотеки.

4.8. Структурные подразделения Библиотеки осуществляют свои полномочия в объеме и порядке, предусмотренном Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и данным Положением.

4.9. Отделы и секторы являются основными структурными подразделением Библиотеки.

4.10. Решения об изменении структуры Библиотеки, связанные с созданием или ликвидацией отделов /секторов, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Управление Библиотекой осуществляется на основе принципов:

– законности и обеспечения права каждого человека на свободный доступ к информации;

– сочетание коллегиальных и единоначальных основ;
– независимости от политических партий, общественных и религиозных организаций.

5.2. Координацию и контроль деятельности Библиотеки осуществляет ректор Университета и проректора, курирующие соответствующие направления деятельности Библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор.

5.3.1. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Директор действует от имени Библиотеки в пределах полномочий (компетенции), определенных настоящим Положением, должностной инструкцией и /или в соответствии с доверенностью, выданной Директору ректором Университета.

5.3.3. Основные функции, права, обязанности и ответственность Директора предусмотрены его должностной инструкцией, которая утверждается ректором Университета, трудовым договором (контрактом), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.3.4. Директор при исполнении своих должностных обязанностей руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Луганской Народной Республики, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, настоящим Положением.

5.3.5. В структуре управления Библиотекой предусматривается должность заместителя Директора.

5.3.6. Заместитель Директора назначается на должность приказом

ректора Университета по представлению Директора.

5.3.6.1. Заместитель Директора освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.3.7. Основные функции, права, обязанности и ответственность заместителя Директора определяется его должностной инструкцией, которая утверждается ректором Университета, трудовым договором (контрактом), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.3.8. Заместитель Директора Библиотеки при исполнении своих должностных обязанностей руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Луганской Народной Республики, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

5.3.9. В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) Директора его обязанности выполняет лицо, назначенное в порядке, определенном действующем законодательством Российской Федерации.

5.3.9.1. Назначенное должностное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей с момента издания приказа ректора Университета о назначении на должность.

VI. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКИ, ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Библиотека пользуется имуществом Университета в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями своей деятельности и назначения имущества.

6.2. При осуществлении деятельности Библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечить сохранность имущества и использовать его строго по назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом его нормативного износа в процессе эксплуатации;
- в случае необходимости своевременно передавать имущество для текущего ремонта в соответствующие структурные подразделения Университета.

6.3. Источниками финансового обеспечения Библиотеки являются:

- средства федерального бюджета Российской Федерации
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

VII. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Прекращение деятельности Библиотеки осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

7.2. Библиотека реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.3. При реорганизации Библиотеки имеющиеся документы по основной деятельности, а также материальные ценности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

7.4. При ликвидации Библиотеки документы по основной деятельности передаются в архив Университета, а материальные ценности уполномоченному лицу, назначенному ректором Университета.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ИХ УТВЕРЖДЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета

Университета и утверждается (вводится в действие) приказом ректора Университета либо исполняющим обязанности ректора.

8.2. Библиотека может инициировать в данное Положение изменения и дополнения.

8.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются (вводятся в действия) в порядке, предусмотренном п.8.1 данного Положения.

IX. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трёх) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, 2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в Библиотеке.

Директор Научной библиотеки



И.В. Морозюк

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю.Н. Филипов

Врио проректора
по научно-исследовательской работе



Т.Т. Ротерс

Главный бухгалтер



И. В. Пилогина

Начальника отдела кадров



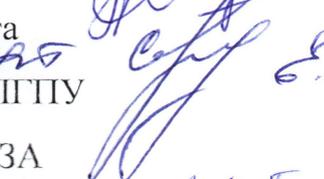
В.В. Попова

Начальник юридического отдела



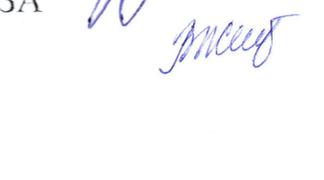
В.А. Валиков

Начальника отдела документооборота



О.А. Ярмова

Председатель ППО РАБОТНИКОВ ЛГПУ



ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

ОБРАЗОВАНИЯ

С.С. Волобуева

