

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от « 29 » марта 2021 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Луганск
2021

I. Общие положения

1.1. Библиотека Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет) является научным, учебным, информационным и культурно-образовательным структурным подразделением, которое осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, научных исследований по профилю Университета и действует на основании Положения о библиотеке (далее – Положение), которое утверждается приказом ректора Университета.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями), Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике» от 30.07.2015 № 47-П, «О культуре» (с изменениями) от 11.09.2015 г. № 49-П и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих Университета и настоящим Положением.

1.3. Своей деятельностью библиотека способствует реализации государственной политики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и демократии, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.4. Университет обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности, надлежащее хранение, использование и пополнение ее фондов, компьютеризацию и техническое оснащение библиотеки.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Министерство культуры Луганской Народной Республики. Общее руководство библиотекой осуществляет ректор.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Университета, составленными на основе Типовых правил пользования библиотекой вуза Луганской Народной Республики от 13.07.2018 № 562.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, аспирантов, научных и научно-педагогических работников, работников других структурных подразделений Университета в соответствии с их

информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.3. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности Университета, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.4. Расширение библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.5. Создание электронных баз данных, организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так и новейших информационных технологий.

2.6. Ведение самостоятельной и совместной с другими организациями и учреждениями научно-исследовательской, учебной и организационно-методической работы по вопросам информатизации, библиотековедения, библиографии и книговедения.

2.7. Воспитание информационной культуры пользователей, привитие им навыков работы с информационными ресурсами как на традиционных, так и на электронных носителях.

2.8. Координация и кооперация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Университета, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

III. Основные функции

3.1. Библиотека осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей:

3.2. Организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на абонеентах, в читальных залах и других пунктах выдачи документов.

3.3. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.3.2. Обеспечивает доступ пользователей к мировым информационным ресурсам.

3.3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

3.3.4. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.5. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы.

3.3.7. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3.8. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3.9. Организует работу общественных информаторов кафедр и научных подразделений университета, оказывает им необходимую методическую помощь.

3.3.10. Организует для студентов и аспирантов университета занятия по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии.

3.4. Библиотека формирует фонды согласно учебным планам, программам и тематике научных исследований университета путем приобретения научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических, аудио-, видео- изданий, CD-, DVD- дисков и электронных баз данных.

3.4.1. Совместно с кафедрами изучает вопрос обеспеченности студентов литературой и ее использования, а также вопросы издания и переиздания учебной и научно-методической литературы.

3.4.2. Проводит в установленном порядке документообмен с библиотеками республики.

3.4.3 Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет библиотечных фондов, их хранение, реставрацию, консервацию, копирование и оцифровку.

3.4.4. Проводит научную и техническую обработку литературы, поступающей в библиотеку, в соответствии.

3.4.5. Изымает из библиотечных фондов документы, утратившие актуальность, научную и производственную ценность, изношенные, дефектные и дублетные экземпляры в соответствии с действующими законодательными актами.

3.4.6. Проводит проверку фондов согласно действующим инструкциям.

3.5. Библиотека создает и ведет систему библиотечных каталогов, библиографических картотек и БД на традиционных и электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечно-информационных ресурсов.

3.5.1. Участвует в создании отраслевых, региональных и общереспубликанских баз данных.

3.6. Совместно с ответственными за воспитательную работу преподавателями и представителями общественных организаций проводит читательские конференции, литературные, музыкальные вечера, диспуты, другие массовые мероприятия.

3.7. Библиотека осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на улучшение условий труда пользователей и работников библиотеки на основе данных полномочий.

3.8. Библиотека участвует в международных библиотечных конференциях и семинарах.

3.9. Библиотека изучает и внедряет в практику работы передовой библиотечный опыт и результаты научно-исследовательских работ. Осуществляет переход на новейшие библиотечные технологии.

3.10. Библиотека проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Обеспечивает непрерывное образование, повышение профессионального, общеобразовательного и культурного уровня работников библиотеки.

3.12. Координирует проведение совместных мероприятий с библиотеками других систем и ведомств республики.

3.13. Организует информационное и библиотечное обслуживание посторонних вузу граждан в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение библиотеки

4.1. Управление библиотекой.

4.1.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и увольняется ректором, является членом Ученого совета Университета и непосредственно подчиняется ректору.

4.1.2. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование и комплектование библиотечных информационных ресурсов (согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса) за счет общего и специального фондов, выделяет библиотеке в соответствии с действующими нормами необходимые служебные и производственные помещения, обеспечивает компьютерной техникой, копировально-множительной, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.1.3. Годовые планы и отчеты о работе библиотеки, утвержденные ректором (первым проректором), подаются в установленные сроки в методический центр вузовских библиотек – Научную библиотеку Луганского государственного университета имени Владимира Даля.

4.1.4. Для согласования деятельности библиотеки по учебно-воспитательной и научной работе университета и предоставления ей действенной помощи в решении актуальных вопросов библиотечной деятельности на правах совещательного органа создается Библиотечный совет, в состав которого входят как представители факультетов, так и ведущие специалисты библиотеки. Состав Совета утверждается ректором по представлению директора библиотеки.

4.1.5. С целью развития демократических основ и коллегиальности в решении основных библиотечных вопросов создается методический совет, в состав которого входят директор, руководители структурных подразделений и наиболее квалифицированные специалисты библиотеки.

4.1.6. Задачи, содержание работы, взаимоотношения, права и ответственность структурных подразделений библиотеки определяются положениями о них, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

4.1.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Структура и штаты

4.2.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются ректором по представлению директора библиотеки и должны обеспечивать полноценное функционирование библиотеки, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, предоставление им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронным БД, интернету и т.д.

4.2.2. Работники библиотеки назначаются и освобождаются приказом ректора по представлению директора библиотеки.

4.2.3. Библиотечные работники должны иметь средне-специальное, специальное библиотечное или другое высшее образование по профилю Университета. Круг должностных обязанностей библиотечного работника определяется на основании должностных инструкций, утвержденных ректором Университета. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. В состав библиотеки входят:

отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

- сектор комплектования и учета;
- сектор каталогизации и систематизации литературы;

отдел справочно-библиографической и информационной работы:

- сектор современных информационных технологий.

отдел обслуживания и книгохранения:

- абонемент учебной литературы;
- абонемент научной литературы;
- абонемент строительного факультета;
- абонемент ветеринарного и зообихотехнологического факультетов;
- сектор читальных залов;
- сектор книгохранения;

отдел культурно-просветительной и воспитательной работы:

- абонемент художественной литературы;
- читальный зал;

научно-методический отдел.

4.4. Материально-техническое обеспечение.

4.4.1. Директор в пределах своих полномочий несет ответственность за организацию работы библиотеки, результаты ее хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда и другого имущества, издает распоряжения, обязательные для всех работников библиотеки.

4.4.2. Запрещается использовать помещения библиотеки для работ, не предусмотренных задачами библиотеки.

4.4.3. Запрещается перемещение библиотеки без предоставления ей равноценного благоустроенного помещения для обслуживания пользователей библиотеки, работы библиотекарей, хранения библиотечных фондов.

4.4.4. С целью сохранности библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда работников библиотеки раз в месяц проводится санитарный день.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком Университета.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Определять стратегию, содержание, основные направления и формы своей деятельности.

5.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики.

5.1.3. Разрабатывать планы, отчеты, правила пользования библиотекой, распорядок работы и другие регламентирующие документы.

5.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, в том числе пени за нарушение сроков пользования документами.

5.1.5. Использовать результаты своей интеллектуальной деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики об авторском праве и смежных правах.

5.1.6. Исключать документы из фондов библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.7. Устанавливать ограничения в пользовании фондами с целью обеспечения сохранности особо ценных и редких рукописей и изданий, а также в иных случаях, предусмотренных правилами пользования библиотекой.

5.1.8. Разрабатывать структуру и штатную численность библиотеки, и предоставлять на утверждение ректору в соответствии с действующими и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

5.1.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями.

5.1.11. Осуществлять иную деятельность, направленную на выполнение задач библиотеки, которая не противоречит действующему законодательству Луганской Народной Республики.

5.1.12. Ознакамливаться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотечные работники имеют право на:

5.2.1 Поддержку со стороны Университета в организации повышения квалификации работников Библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования, обеспечения участия в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечно-информационной и культурно-просветительской работы.

5.2.2 Представление к различным формам поощрения, наградам и отличиям, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

5.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно главы 19 «Отпуска» Трудового Кодекса Луганской Народной Республики за отработанный рабочий год;

5.2.4. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации в соответствии с действующим законодательством;

5.2.5. Аттестацию с целью получения или подтверждения квалификационной категории.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством Луганской Народной Республики, Коллективным договором Университета и других локальных актов Университета.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов в соответствии с действующими законодательными актами.

5.3.3. Работники библиотеки, по вине которых причинен вред библиотечному фонду, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.4. Библиотека обязана:

5.4.1. Формировать библиотечно-информационные ресурсы в соответствии с социально-экономическими, культурными, природно-географическими, демографическими особенностями региона и запросами пользователей Университета.

5.4.2. Создавать оптимальные условия для реализации равных прав студентов на оперативное получение информации, обеспечения квалифицированной помощи в информационном поиске.

5.4.3. Содействовать повышению уровня информационной грамотности, культуры чтения, формированию у читателей устойчивой потребности в чтении.

5.4.4. Формировать благоприятное, комфортное целесообразное пространство для работы в библиотеке.

5.4.5. Обеспечивать высокую культуру и профессионализм обслуживания пользователей библиотеки, повышать качество библиотечно-информационного сервиса.

5.4.6. Обеспечивать сохранность особо ценных и редких изданий, библиотечных фондов и другого имущества библиотеки, которое находится на балансе библиотеки, и нести ответственность за их учет, включение в автоматизированные и иные базы данных.

5.4.7. Не допускать использование данных о пользователях библиотеки с любой целью, кроме научной, без их согласия.

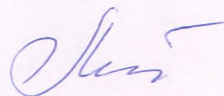
5.4.8. Осуществлять мониторинг и научный анализ состояния библиотечного дела в регионе, на их основе разрабатывать рекомендации по совершенствованию деятельности библиотеки, содействовать их внедрению.

5.4.9. Стремиться к максимальному удовлетворению читательского спроса.

Одобрено методическим советом
библиотеки ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ
Протокол от 29 марта 2021г. № 1

Разработал:

Директор библиотеки



И.Н. Михальченко

Согласовано:

Помощник ректора по правовым вопросам



С.В. Пономаренко

Начальник отдела кадров

С.С. Высоцкая

Первый проректор



С.И. Гнатюк