

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГОУК ЛНР  
«ЛГАКИ им. М. Матусовского»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ЛУГАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Луганск

2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является организационно-административным структурным подразделением ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского» (далее Академия), который обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Библиотека имеет информационно-поисковый ресурс «Электронная библиотека».

1.2. Деятельность библиотеки регулируется Временным Законом Луганской Народной Республики (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики от 10.11.2017 № 193-П, от 14.03.2018 № 214-П) «Об образовании»; Законом "О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике" от 30.07.2015 № 47-П (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики от 16.09.2016 № 122-П, от 08.11.2018 № 278-П), Трудовым Кодексом ЛНР от 30.04.2015 № 23-П (с изменениями от 15.01.2020 № 121-П); законами и иными нормативными правовыми актами ЛНР по вопросам образования; локальными нормативными актами Министерства образования и науки ЛНР, Министерства культуры, спорта и молодежи ЛНР, ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского; Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами ректора Академии; распоряжениями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Академии и настоящим Положением. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Директор библиотеки является членом Ученого совета Академии, членом научно-методической комиссии Академии.

1.5. Директор библиотеки подчиняется непосредственно ректору, в области участия в учебном процессе – первому проректору по учебной работе, научных исследований – проректору по научной работе.

1.6. На время отсутствия директора библиотеки (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет ведущий библиограф или назначенный в установленном порядке работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

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

2.3. Воспитание информационной культуры, формирование навыков пользования книгой и библиотекой. Подготовка читателей к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

## 2.6. Основные функции библиотеки:

2.6.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.6.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

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

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

2.6.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

2.6.4. Библиотека академии имеет комплексную информационную систему сбора и хранения размещенных в электронной форме документов – «Электронная библиотека», целью создания которой является совершенствование и повышение эффективности и оперативности

обслуживания пользователей, расширение способов хранения документов, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, имеющих учебно-методическое значение для учебно-методического обеспечения.

2.6.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

2.6.6. Готовит тематические подборки рекомендуемой литературы согласно списку литературы, указанных в учебных планах академических дисциплин, которые размещены на сайте «Виртуальная академия».

2.6.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение фондов в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.6.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

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

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

2.6.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

2.6.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

2.6.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями,

организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

3.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.

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

3.3. Директор библиотеки ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о деятельности библиотеки в установленном порядке.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Для выполнения задач и функций библиотеки в рамках его полномочий директор имеет право:

- участвовать в работе Ученого совета Академии;
- участвовать в работе любого структурного подразделения Академии, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности библиотеки;

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

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять библиотеку в советах и комиссиях Академии, ректорате; представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- представлять в установленном порядке ректору Академии предложения по приему, перемещению и увольнению работников библиотеки, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания;

- на охрану труда в соответствии с нормативными правовыми актами об охране труда.

#### 4.2. Директор обязан:

- обеспечивать текущее и перспективное планирование работы библиотеки;

- осуществлять контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка работниками библиотеки;

- нести персональную ответственность за состояние идеологической и воспитательной работы в подразделении;

- организовывать в библиотеке работу по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями Положения о системе

управления охраной труда, других локальных нормативных документов Академии и действующего законодательства;

- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными нормативных актов по охране труда, требований технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации, иных правил безопасности, установленных законодательством;

- создавать условия для эффективной работы сотрудников, заботиться об улучшении условий их работы, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- немедленно сообщать нанимателю, управлению охраны труда и ЧС о пожарах, несчастных случаях на производстве и оказывать необходимую помощь потерпевшим;

- принимать к исполнению поручения, выраженные в устной или письменной форме: ректора, первого проректора Академии, других проректоров; поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других руководителей структурных подразделений – только при наличии резолюции курирующего проректора по учебной работе; предписания управления охраны труда и по чрезвычайным ситуациям;

- обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов.

4.2. Библиотека обязана обеспечивать реализацию прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством, Правилами пользования.

4.3. Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя, используя все ресурсы библиотеки, в том числе ресурс «Электронная библиотека», который формируется согласно существующим учебно-методическим комплексам в Академии и является неотъемлемой составной частью «Виртуальной академии».

4.4. Иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом).

4.5. Сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;

4.6. Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования.

4.7. Осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями библиотеки.

4.8. Содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и культуры чтения, навыков пользования «Виртуальной академией» и «Электронной библиотекой».

4.9. Обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды.

4.10. Работники библиотеки ответственны за сохранность фондов.

4.11. Работники библиотеки вуза несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

СОГЛАСОВАНО :

И.о. проректора по учебной работе:

Директор библиотеки

 А. Н. Кулиш  
Т. В. Степаненко