

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»
(Академия Матусовского)

ПРИНЯТО:

решением Ученого Совета
Академии Матусовского
Протокол № 1 от 30.08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора
Академии Матусовского
№ 1194-ПД от «18» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ АКАДЕМИИ МАТУСОВСКОГО

г. Луганск

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является организационно-административным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила 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 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными 1 июля 2020 года; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О библиотечном деле» (ред. от 14.14.2023 г.), Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023); законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам образования; нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Министерства культуры Российской Федерации; локальными нормативными актами Академии Матусовского; Уставом Академии; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами ректора Академии; распоряжениями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Академии; настоящим Положением.

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

1.4. Директор библиотеки подчиняется непосредственно ректору, в части образовательной деятельности Академии – проректору по учебной работе, в части научно-исследовательской работы Академии – проректору по научной работе.

1.5. 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 функциями библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников Академии в соответствии с информационными запросами на основе предоставления 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 задачи библиотеки:

2.6.1. Организация дифференцированного обслуживания 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 рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

2.6.6. Готовит тематические подборки рекомендуемой литературы согласно списков 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. Координирует работу с кафедрами, научными коллективами.

2.6.12. 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 библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.

3.2. Руководство Академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной, 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.

3.4. Структурным звеном библиотеки является Сектор обслуживания (далее – сектор), который осуществляет выдачу литературы для использования за пределами

библиотеки в течение определенного срока, а также изданий повышенного спроса, выдаваемые в помещении библиотеки.

3.5. Сектор обслуживает читателей и имеет в распоряжении фонд, который является универсальным по своему наполнению и видовой структуре, а также организован в режиме закрытого и частично открытого доступа.

3.6. Основными заданиями деятельности сектора является:

- Обеспечение обслуживания студентов на основе эффективного использования фонда библиотеки.
- Организация, рациональное размещение и учет библиотечного фонда, его сохранность и обеспечение его эффективного использования.
- Расширение библиотечно-информационных услуг на основе совершенствования традиционных процессов обслуживания пользователей и применения инновационных библиотечных технологий.
- Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и комфортных условий обслуживания пользователей.

3.7. Базисными функциями сектора являются:

- Обеспечение доведения документов пользователям, популяризация литературы с помощью индивидуальных и наглядных форм работы: беседы, выставки, информирование о новых поступлениях.
- Обслуживание читателей в режиме закрытого и частично открытого доступа к литературе; обеспечение оперативного доведения документов пользователям и создание необходимых условий для их эффективного использования.
- Формирование фонда в соответствии с учебными планами и программами:
 - участие в комплектовании;
 - изучение состояния использования литературы, выявление невостребованных изданий;
 - изучение читательских потребностей;
 - внесение предложений по первоочередной оцифровке изданий.
- Работа по сохранности фонда библиотеки, воспитания культуры чтения и бережного отношения к книге.
- Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима сохранности фонда.
- Организация и расположение библиотечного фонда в соответствии с существующими правилами.
- Участие в справочно-библиографическом и информационном обслуживании пользователей библиотеки:
 - выполнение справок;
 - осуществление консультаций по работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Осуществление ежедневного учета работы по обслуживанию читателей в соответствии с перечнем обязательной документации и принятых в библиотеке требований их оформления.
- Предоставление научно-методической, практической и консультационной помощи библиотечным работникам разных систем и ведомств.

3.8. Структура и штат сектора определяются в соответствии с целями и задачами в

установленном порядке в пределах штатного расписания библиотеки и финансирования, предусмотренного на заработную плату.

3.9. Сектор обслуживания состоит из абонемента и пункта выдачи литературы в режиме читального зала (выдача изданий в зал; выдача литературы для работы в аудитории).

3.10. Отделом руководит заведующий, который назначается приказом ректора из числа лиц с высшим образованием по представлению директора библиотеки Академии.

3.11. Заведующий сектором

- несет непосредственную ответственность за качественную организацию работы сектора, сохранность библиотечного фонда;
- обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работников сектора;
- рационально распределяет обязанности между работниками в соответствии со сложностью выполнения и квалификации исполнителей.
- обязанности заведующего сектором, а также работников сектора определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются директором библиотеки и утверждаются ректором. В случае изменения функций и заданий сектора должностные инструкции работников пересматриваются.

3.12. Обязательными документами сектора являются:

- Читательские формуляры;
- Книжные формуляры;
- Дневник работы;
- Планово-отчетная документация;
- Картотека регистрации периодических изданий;
- Журнал регистрации справок.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ 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, на которых 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 Академию 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.

4.2. Директор библиотеки обязан:

- обеспечивать текущее и перспективное планирование работы библиотеки;
- осуществлять контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка работниками библиотеки;
- нести персональную ответственность за состояние воспитательной работы среди сотрудников библиотеки;
- 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 проректору, в отдел 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, проректора по учебной работе, проректора по науке; поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других руководителей структурных подразделений – только при наличии резолюции курирующего проректора по учебной работе; предписания отдела охраны труда;
- обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов.

4.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечивать реализацию прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством, Правилами пользования библиотекой;
- изучать и удовлетворять информационные запросы пользователя, используя все ресурсы библиотеки, в том числе ресурс «Электронная библиотека», который формируется согласно существующим рабочим программам учебных дисциплин Академии и является неотъемлемой составной частью «Виртуальной академии»;
- при регистрации пользователей в библиотеку и обработке персональных данных с четко определенным и фиксированным перечнем обязаны соблюдать конфиденциальность и их сохранность;

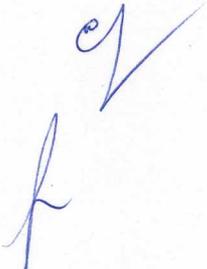
- осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями библиотеки;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и культуры чтения, навыков пользования «Виртуальной академией» и «Электронной библиотекой»;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды.

4.4. Все работники библиотеки ответственны за сохранность фондов.

4.5. За невыполнение своих функциональных обязанностей работники библиотеки Академии несут в установленном законодательством порядке ответственность.

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

Директор библиотеки



Т. В. Степаненко

Проректор

Н. С. Бугло