

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
Старобельского факультета
(филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от
«25» 09 2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Старобельского факультета
(филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «25» 09 2023
№ 40 02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Старобельск

2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус библиотеки Старобельского факультета (филиала) (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Филиал), ее цели и задачи, систему управления, правовые и организационные основы деятельности Библиотеки.

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

1.3. Библиотека 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» (далее – 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 директора Филиала, Положением Филиала, а также настоящим Положением.

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

1.6. Библиотека для осуществления своей деятельности имеет печать и прямоугольные штампы с полным официальным наименованием Библиотеки и полным официальным наименованием Филиала, описание которых должно содержаться в локальных нормативных актах Филиала, подписанных директором Филиала.

1.7. Фактический адрес Библиотеки: 292700, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, м.р-н. Старобельский, г.п. Старобельское, г. Старобельск, пл. Гоголя, д. 1.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ, ЕЁ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Библиотеки являются:

- информационная поддержка учебной и научной деятельности Филиала на современном уровне;
- 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 библиотеки, создание комфортных условий для читателей, зоны свободного доступа.

2.2. Главными задачами Библиотеки являются:

- формирование электронной библиотеки Филиала и интеграция в информационно-технологическую инфраструктуру учреждений науки и образования РФ (Консорциумы, корпоративные сети, ассоциации и пр.);
- 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 Филиала с учетом внедрения инновационных технологий;
- построение оптимальной системы обслуживания пользователей библиотеки;
- 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 Филиала;

- формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;

- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- развитие системы менеджмента качества, совершенствование методов управления библиотекой;

- поиск новых партнеров для библиотеки Филиала в Российской Федерации;

- модернизация и укрепление материально-технической базы.

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

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

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

- воспитательная – организует просветительские мероприятия, направленные на развитие у пользователей чувства патриотизма на уровне Филиала, государственном, региональном уровнях;

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

- координационная – согласовывает свою деятельность с директором Филиала;

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

- иные функции, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики, Положением Филиала и прочими локальными нормативными актами.

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

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

- 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 Филиала, используя различные методы и формы индивидуальной и массовой работы;

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

- обеспечивает информирование пользователей о деятельности 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;

- ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

- формирует благоприятный морально-психологический климат в коллективе Библиотеки и корпоративную культуру Филиала;

- обеспечивает меры по безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленном за Библиотекой помещении;

- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию 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 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 Филиала; получать от руководства материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Филиал 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 директором совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки и связанных с выполнением ее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию работы Филиала в целом 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 Филиалом 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 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Работники Библиотеки принимаются на должность и освобождаются

от должности приказом директора Филиала; их основные права, обязанности, полномочия и ответственность определяются должностными инструкциями и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.2. Основные права, обязанности, полномочия и ответственность Работников устанавливаются действующим законодательством Луганской Народной Республики, Уставом Университета, Положением Филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами Филиала, должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактом).

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

4.4. 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.

4.5. Координацию и контроль деятельности Библиотеки осуществляет директор Филиала.

4.6. ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКИ

4.6. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (далее – Заведующий).

4.6.1. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала, в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.6.2. Заведующий действует от имени Библиотеки в пределах полномочий (компетенции), определенных настоящим Положением, должностной инструкцией и /или в соответствии с доверенностью, выданной Заведующему Библиотеки директором Филиала.

4.6.3. Основные функции, права, обязанности и ответственность Заведующего Библиотеки предусмотрены его должностной инструкцией, которая утверждается директором Филиала, трудовым договором (контрактом), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

4.6.4. Заведующий Библиотеки при исполнении своих должностных обязанностей руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Луганской Народной Республики, приказами и распоряжениями Филиала, иными локальными нормативными правовыми

актами Филиала, настоящим Положением.

4.6.5. В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) Заведующего Библиотеки его обязанности выполняет лицо, назначенное в порядке, определенном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.6.6. Назначенное должностное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей с момента издания приказа директора Филиала о назначении на должность.

V. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКИ, ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

5.2. 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 службы Филиала.

5.3. Источниками финансового обеспечения Библиотеки являются:

- средства Федерального бюджета Луганской Народной Республики;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

VI. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

6.2. Библиотека реорганизуется или ликвидируется приказом директора Филиала на основании соответствующего решения Ученого совета Филиала в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

6.4. При ликвидации Библиотеки документы по основной деятельности передаются в архив Филиала, а материальные ценности уполномоченному лицу, назначенному директором Филиала.

VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала и утверждается (вводится в действие) приказом директора Филиала либо исполняющим обязанности директора.

7.2. Библиотека может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

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

Заведующий библиотеки



Н.Н. Фоменко

Директор «Старобельского факультета»
(филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



И.В. Маршуба

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



А.В. Стась

Главный бухгалтер



В.Н. Бурьян

Начальник отдела кадров



Е.Т. Василенко

Заведующий канцелярии



О.Ю. Тетерева

Младший специалист по охране труда



О.В. Мазнев

Председатель профбюро

«Старобельский факультет» (филиал)

ПО «ППОР ЛГПУ»



О.Ю. Тетерева