

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ФГБОУ ВО ЛГУ им. В. ДАЛЯ

проф. Рябичев В. Д.

«16» 04 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Научной библиотеке им. А. Н. Коняева  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Принято методическим советом

НБ им. А. Н. Коняева

ФГБОУ ВО ЛГУ им. В. ДАЛЯ

«12» марта 2024 г.

Протокол № 2

Зарегистрировано

№ 50/22 от «16» 04 2024 г.

Начальник отдела

организации документооборота

Коняева Т. И.



## **1. Общие положения**

1.1. Научная Библиотека им. А. Н. Коняева ФГБОУ ВО (далее – Библиотека) является структурным подразделением ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ» (далее – Университет) согласно приказу от 08.09.2023 года № 12

1.2. Библиотека расположена по адресу: 291034, Луганская Народная Республика, г.о. Луганский, г. Луганск, кв. Молодежный, 20А

1.3. Полное наименование Библиотеки: Научная Библиотека им. А. Н. Коняева Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Сокращенное наименование Библиотеки: НБ им. А. Н. Коняева ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

1.4. Библиотека является информационным учреждением, главной задачей которого является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными ресурсами на всех видах носителей учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов университета, а также является центром духовного общения, распространения знаний и культуры.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу; нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Гражданским кодексом; Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением,

1.6. Библиотека подчиняется ректору университета; курирует научную Библиотеку проректор по научной работе и инновационной деятельности.

1.7. Руководство Научной Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. Основные функции, права и ответственность директора Библиотеки приводятся в должностной инструкции.

1.8. Университет как учредитель Библиотеки финансирует комплектование (п. 3.4.), обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного

взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.10. Библиотека по составу своих фондов является универсальной и удовлетворяет информационные потребности различных категорий пользователей библиотеки, связанных с научно-исследовательской, образовательной деятельностью.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования Научной Библиотекой им. А. Н. Коняева ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», которые утверждаются ректором университета.

1.12. Библиотека имеет: штамп со своим наименованием и наименованием Университета, собственную символику, эмблему и другие реквизиты.

1.13. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Университета.

1.14. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная Библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

1.15. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

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

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных. С использованием традиционных и новейших информационных технологий. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.6. Пропаганда и раскрытие, с помощью всех библиотечно-информационных средств, содержания общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия.

2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников Университета навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

2.8. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг. Повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.10. Координация работы всех подразделений Библиотеки, взаимодействие с подразделениями университета, общественными организациями, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Сотрудничество и взаимодействие с Библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.11. Налаживание прямых связей с Библиотеками других государств, сотрудничество с образовательными, благотворительными фондами, организациями, учреждениями.

2.12. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции Библиотеки**

3.1. Осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- 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;
- организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными

планами. Приобретает научную, учебную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

3.5. Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов ученых и студентов университета, используя разные формы и методы индивидуального, группового и массового информирования.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет научную обработку документов, поступивших в фонд библиотеки, организацию, рациональное размещение, учет и проверку основных и подсобных библиотечных фондов, их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование и оцифровку.

3.8. Исключает из библиотечных фондов документы, которые утратили актуальность, научную и производственную ценность, ветхие, дефектные и дублетные экземпляры в соответствии с действующими нормативными актами.

3.9. Проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов ФСЭМ.

3.10. Повышает эффективность информационного обеспечения пользователей за счет взаимодействия с отраслевыми информационными центрами. Обеспечивает доступ пользователей к мировым информационным ресурсам.

3.11. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в электронные базы данных.

3.12. Осуществляет размещение в Электронной Библиотеке учебно-методических материалов, учебников и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Университета.

3.13. Составляет и готовит к изданию библиографические и биобиблиографические указатели, списки литературы, создает электронные базы данных в помощь научной и учебно-воспитательной работе университета, выполняет все виды библиотечных справок, проводит библиографические обзоры.

3.14. Создает и ведет систему библиотечных каталогов, библиографических картотек и БД.

3.15. Многоаспектно раскрывает и популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий.

3.16. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.

3.17. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Совместно с ответственными за воспитательную работу в

университете, преподавателями и представителями общественных организаций проводит читательские конференции, диспуты, другие массовые мероприятия.

3.18. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.19. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.20. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки, с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.21. Координирует работу с кафедрами и подразделениями Университета, предоставляет им необходимую методическую помощь.

3.22. Информировать о деятельности Библиотеки на странице официального сайта Библиотеки.

3.23. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. Управление, структура и штаты библиотеки.**

##### **Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который подчиняется ректору (проректору) и является членом Ученого совета университета.

4.2. Директор научной Библиотеки в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора (проректора) Университета, данным Положением.

4.3. Директор Научной Библиотеки несет персональную ответственность:

4.3.1. За выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, результаты её финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда и другого имущества, что определено должностной инструкцией;

4.3.2. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

4.3.3. За достоверность предоставленной информации;

4.3.4. За надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

4.4. Финансирование осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных средств, полученных в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования информационными ресурсами, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с

действующими нормами, компьютерной и телекоммуникационной техникой, техническим оборудованием и оргтехникой.

4.6. Материально-техническую базу Научной Библиотеки составляют помещения, имущество и оборудование, которое закрепляется приказом ректора.

4.7. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются с должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Структура и штат Библиотеки определяются примерной структурой и штатами Библиотек высших учебных заведений Российской Федерации. Утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки и должны обеспечивать полноценное функционирование Библиотеки и современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставление им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронным БД и сети Интернет.

4.9. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.10. Запрещается использовать помещения Библиотеки для работ, непредусмотренными задачами библиотеки.

4.11. Запрещается перемещение Библиотеки без предоставления ей равноценного благоустроенного помещения для обслуживания пользователей, работы сотрудников, сохранности библиотечных фондов.

4.12. Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений библиотеки определяются соответствующими положениями, Положением о библиотеке и Правилами пользования Библиотекой.

4.13. Правила пользования Научной Библиотекой разрабатываются на основании «Примерных правил пользования Библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» и утверждаются ректором (проректором) Университета.

4.14. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.15. Для разрешения основных библиотечных вопросов в Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.16. При Библиотеке создаётся в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы с другими научными и учебными подразделениями Университета. Состав совета утверждается ректором университета по представлению директора Библиотеки.

4.17. Библиотечные работники должны иметь специальное библиотечное или другое высшее образование в соответствии с профилем университета. Круг

должностных обязанностей библиотечного работника определяется на основании должностных инструкций, утвержденных руководством университета. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренным действующим законодательством.

4.18. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Работники Библиотеки, по вине которых причинен ущерб библиотечному фонду несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.20. Режим работы Библиотеки устанавливается ректором в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## **5. Права и обязанности**

### **Библиотека имеет право:**

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

5.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.3. Подавать предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Библиотеки, осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.4. Представлять Университет в разных учреждениях и общественных организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Составлять и подавать на утверждение планы, отчеты. Разрабатывать Правила пользования Библиотекой и другие локальные нормативные документы Библиотеки.

5.6. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.

5.7. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размер компенсации за убытки, причиненные пользователем библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу библиотеки.

5.8. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы университета. Запрашивать и получать материалы и сведения в установленном порядке от структурных подразделений университета, необходимые для разрешения поставленных перед библиотекой задач.

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12. Осуществлять иную деятельность, направленную на выполнение уставных задач, которая не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

**Библиотечные работники имеют право:**

5.13. Повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

5.14. На поддержку со стороны Университета в создании необходимых условий для их самообразования, обеспечении участия в работе методических объединений, научных конференций, и семинаров по вопросам библиотечно-информационной и культурно-просветительской работы.

5.15. На представление к разным формам поощрения, наград и отличий, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

**Библиотека обязана:**

5.16. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

5.17. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.18. Формировать благоприятное, комфортно-целесообразное пространство для работы в Библиотеке и использования библиотечных фондов, обеспечивать культуру и профессионализм обслуживания пользователей; повышать качество библиотечно-информационного сервиса.

5.19. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных документов.

5.20. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

5.21. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

5.22. Не использовать сведения о пользователях Библиотеки и их читательские интересы, с какой-либо целью (кроме научной), без их согласия.

5.23. Отчитываться о своей деятельности перед Университетом и органами государственной статистики в установленном порядке.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

*В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:*

### **6.1. С внешними организациями:**

- Министерством культуры РФ – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.
- Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства науки и высшего образования РФ – по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи.
- Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для Библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

### **6.2. Со структурными подразделениями Университета:**

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- департаментом управления учебным процессом- по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определения книгообеспеченности профессиональных образовательных программ.;
- институтами/факультетами, кафедрами – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы, обмена информацией, необходимой для выполнения Библиотекой своих функций;
- издательством – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов университета в печатном и электронном видах
- юридическим отделом – по вопросам согласования и визирования договоров услуг и регламентирующей документации;
- отделом учебно-методического обеспечения – по вопросам предоставления в библиотеку изданий авторов Университета в печатном и электронном видах;
- отделом охраны труда и безопасности жизнедеятельности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- бухгалтерией-по финансовым вопросам;
- канцелярией-по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции

## **7. Ликвидация и реорганизация**

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) научной Библиотеки осуществляется в порядке определенным действующим законодательством и Уставом университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации Научной Библиотеки ее сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.

#### **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

По представлению директора Библиотеки в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором Университета.