



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

ПРИКАЗ

«06» июня 2018 г.

№ 488

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.06.2018 за № 216/1860

**Об утверждении Положения о паспортизации публичных
(общедоступных) библиотек
Луганской Народной Республики**

С целью формирования централизованной электронной базы данных по основным показателям работы публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики, комплексной оценки эффективности деятельности и текущего состояния публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики с целью разработки концепции развития библиотечного дела, руководствуясь подпунктами 7, 19 пункта 3.1 раздела III Положения о Министерстве культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.09.2016 № 482, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о паспортизации публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры и туризма – начальника отдела искусств и художественного образования Министерства – Иваненко Е.Р.

Министр

Д.С. Сидоров

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры,
спорта и молодежи
Луганской Народной Республики
от 06.06.2018 № 488

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.06.2018 за № 216/1860

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации публичных (общедоступных) библиотек
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспортизации публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет цели и задачи паспортизации, сроки, условия и порядок проведения паспортизации публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики, ответственность участников паспортизации.

1.2. Паспортизация публичных (общедоступных) библиотек – процесс составления и оформления паспортов библиотек по утвержденным формам и в установленные сроки с целью создания электронной базы данных о публичных (общедоступных) библиотеках Луганской Народной Республики, получения достоверной информации для систематической комплексной оценки эффективности деятельности и текущего состояния библиотек, расположенных на территории Луганской Народной Республики.

1.3. Паспорт публичной (общедоступной) библиотеки – документ, содержащий сведения о местоположении библиотеки, ее правовом статусе, основных показателях работы, кадровом обеспечении, характеристике библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата, материально-технической базе библиотеки на дату паспортизации.

1.4. Объектами паспортизации являются публичные (общедоступные) библиотеки Луганской Народной Республики, их филиалы, которые находятся в ведении Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики и администраций городов и (или) районов Луганской Народной Республики (далее – публичные библиотеки).

1.3. Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганская республиканская универсальная научная библиотека имени М. Горького» (далее – Библиотека имени М. Горького) является организационно-методическим и координирующим центром по вопросам паспортизации публичных (общедоступных) библиотек, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

II. Цели паспортизации

2.1. Основными целями проведения паспортизации являются:
актуализация сведений о публичных библиотеках;
прогнозирование развития библиотечного дела в Луганской Народной Республике на долгосрочную перспективу;
обеспечение социально-экономических и организационных условий для эффективности деятельности публичных библиотек;
обеспечение сохранности и развития существующей сети публичных библиотек, недопущение их реорганизации, перепрофилирования и ликвидации.

III. Задачи паспортизации

3.1. Основными задачами проведения паспортизации являются:
сбор, обработка, анализ данных о деятельности публичных библиотек, материально-технической базе, библиотечном фонде, пользователях, состоянии автоматизации, услугах, режиме работы, инновационной деятельности;
организационное, методическое и информационное обеспечение паспортизации публичных библиотек;
разработка и утверждение Реестра публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики.

IV. Условия и порядок проведения паспортизации публичных библиотек

4.1. Публичные библиотеки направляют Библиотеке имени М. Горького заполненные паспорта публичных библиотек по форме, в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4.2. В соответствии с настоящим Положением Библиотека имени М. Горького проводит рассылку информационных писем о проведении паспортизации публичных (общедоступных) библиотек, копии приказа Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики «О проведении паспортизации библиотек Луганской Народной Республики» главам администраций городов и (или) районов (начальникам структурных подразделений в сфере культуры администраций городов (или) районов) Луганской Народной Республики и руководителям библиотечных учреждений, которые находятся в ведении Министерства культуры спорта и молодежи Луганской Народной Республики.

4.3. Сроки предоставления паспортов определяются в графиках, утвержденных приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики.

4.4. Библиотека имени М. Горького выполняет следующие функции:

- сбор и регистрацию заполненных паспортов;
- проверяет правильность заполнения паспортов;
- разработку и адаптацию программного обеспечения «Паспорт библиотеки»;
- размещение информации о проведении паспортизации библиотек на официальном сайте Библиотеки имени М. Горького;
- оказание консультационно-методической помощи публичным библиотекам Луганской Народной Республики при заполнении паспортов библиотек;
- систематизация и ввод сведений, указанных в паспортах библиотек, в базу данных Реестра публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики, централизованная обработка данных представленных паспортов публичных библиотек с помощью программных средств;
- ведение Реестра публичных (общедоступных) библиотек Луганской Народной Республики.

V. Ответственность

5.1. Начальники структурных подразделений в сфере культуры администраций городов и (или) районов Луганской Народной Республики

несут ответственность за достоверность информации и соблюдение сроков при проведении работ по паспортизации публичных библиотек.

5.2. Публичные библиотеки – несут ответственность за недостоверность информации, указанной в предоставленных паспортах публичных библиотек, а также за не предоставление или за несвоевременное предоставление паспортов библиотек, в соответствии с графиками утвержденных приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики.

5.3. Библиотека имени М. Горького несет ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на нее функций, указанных в пунктах 4.2, 4.4 настоящего Положения.

Заместитель начальника управления
культуры и туризма –
начальник отдела искусств и
художественного образования
Министерства культуры, спорта и
молодежи Луганской Народной Республики

Е.Р. Иваненко

Приложение
к приказу Министерства культуры,
спорта и молодежи
Луганской Народной Республики
от 06.06.2018 № 488

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие сведения	
1.1. Полное наименование	
1.2. Сокращенное наименование	
1.3. Адрес (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	
1.4. Телефон	
1.5. Электронный адрес (e-mail)	
1.6. Официальный сайт в сети Интернет	
1.7. Дата и номер свидетельства о государственной регистрации	
1.8. Учредитель (Луганская Народная Республика в лице Совета Министров Луганской Народной Республики и др.)	
1.9. Исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится библиотека	
1.10. Вид библиотеки (республиканская, главная, городская, районная, поселковая, сельская и др.)	
1.11. Тип библиотеки (для взрослых, семейного чтения, для детей, для юношества, др.)	
1.12. График работы (дни недели, время работы, выходной день, санитарный день)	
1.13. Сколько часов в неделю обслуживает пользователей	
1.14. Количество жителей в населенном пункте (зоне обслуживания)	
1.15. Количество населенных пунктов, которые входят в зону обслуживания библиотеки	
1.16. Количество пользователей по единой регистрационной картотеке, обслуженных по состоянию на 01.01. ____ года	
1.17. Количество пользователей в возрасте до 15 лет (включительно) по единой регистрационной картотеке, обслуженных по состоянию на 01.01. ____ года	
1.18. Совокупный библиотечный фонд (в тыс. экз.) по состоянию 01.01. ____ года	

2. Материально-техническая база	
2.1. Вид здания (помещения) (отдельное, занимает часть здания другой организации)	
2.2. В помещении какой организации находится библиотека (его полное наименование)*	
2.3. Общая площадь помещения (кв. м)	
2.4. Помещение библиотеки находится (в оперативном управлении, арендованное)	
2.5. Наличие читального зала (да, нет)	
2.6. Количество читальных залов	
2.7. Количество мест в читальном зале (читальных залах)	
3. Характеристика технического состояния здания	
3.1. Техническое состояние помещения библиотеки (удовлетворительное, требует капитального ремонта, аварийное)	
3.2. Год последнего капитального ремонта	
3.3. Год последнего текущего ремонта	
3.4. Тип отопления (централизованное от теплосети, собственная котельная, печное, электрическое, не отапливается)	
3.5. Наличие удобного доступа для людей с особыми потребностями (наличие пандуса, перила, кнопка вызова библиотекаря и т.п.)	
4. Персонал	
4.1. Численность персонала (всего, согласно штатного расписания)	
в том числе:	
библиотечные работники (всего/ в т. ч. имеют специальное базовое образование/ имеют специальное высшее образование)	
технический персонал	
5. Сведения об использовании современных информационных технологий	
5.1. Количество персональных компьютеров (всего)	
в том числе:	
персональные компьютеры для пользователей	
персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет	
5.2. Количество ноутбуков	

* Пункт 2.2 Паспорт библиотеки заполняется в том случае, если библиотека находится в помещении другой организации

5.3. Количество единиц копировально-множительной техники (всего)	
в том числе:	
МФУ	
принтеры	
сканеры	
ксероксы	
5.4. Количество мультимедийного оборудования и аудиотехники (всего)	
в том числе:	
цифровые фотоаппараты	
телевизоры	
музыкальные центры	
DVD-плееры	
медиапроекторы	
экраны	
другое (указать что именно)	
5.5. Наличие Интернет-центра (да, нет)	
5.6. Наличие WI-FI зоны (да, нет)	

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

*Наименование должности
руководителя библиотеки*

Подпись

Инициалы, фамилия