

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-16	Положение о библиотеке

Подлинник

УТВЕРЖДЕНО
 ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
 В.В. Каракулев
 «25» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 о библиотеке**

ОГАУ-СМК-ПСП-04-16

Версия 01

Оренбург, 2015



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Взаимоотношения. Связи	5
5. Права.....	9
6. Ответственность.....	9
7. Служебный раздел.....	10



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность библиотеки ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее - Университет).

1.2 Полное наименование подразделения – библиотека.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Закон об образовании в РФ», другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования РФ;
- Федеральным законом № 78 от 29 декабря 1994г. «О библиотечном деле»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования РФ; Министерства культуры РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением;
- иными локально-нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

1.4 В своей деятельности библиотека подчинена ректору Университета.

1.5 Подразделение возглавляется директором библиотеки (далее - руководитель).

1.6 Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7 На время отсутствия руководителя полномочия передаются приказом ректора Университета заместителю руководителя.

1.8 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам руководителя:

- высшее профессиональное образование
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего и послевузовского образования и библиотечно-информационного обслуживания;
- опыт работы в библиотеке;
- знание особенностей и государственных требований к организации библиотечного процесса в системе высшего профессионального образования;
- инновационная направленность управленческой деятельности;
- высокие организаторские навыки и умения;
- стремление к повышению профессиональной компетентности;
- коммуникабельность, умение сотрудничать, создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

1.9 Библиотека реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета в соответствии с Уставом Университета.



1.10 Работа библиотеки ведётся на основе годовых планов, утверждённых ректором Университета. Объём кадрового обеспечения библиотека определяется утверждённым ректором Университета штатным расписанием.

1.11 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

1.11.1 Все сотрудники библиотеки несут ответственность за организацию библиотечного обслуживания студентов, профессорско-преподавательского состава и прочих сотрудников Университета, своевременное и качественное выполнение производственных процессов, определяемых их должностными инструкциями;

- ответственность за управление документацией в соответствии с СМК несёт руководитель и заместитель руководителя библиотеки;
- ответственность за использование оборудования, мебели, содержание помещений несёт каждый сотрудник;
- формирование производственной среды (оборудование, инвентарь, мебель и т. д.) обеспечивает проректор по инновационной работе, руководитель библиотеки.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями работы библиотеки являются:

- полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем подготовки, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета.

2.2.2 Интеграция информационных ресурсов библиотеки в единое информационное пространство Университета.

2.2.3 Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.2.4 Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм.

2.2.5 Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний, навыков, компетенций, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.2.6 Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.



2.2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека осуществляет свои функции по отношению к другим подразделениям Университета и сторонним организациям в объёме, предусмотренном Уставом и настоящим Положением.

3.2 Разработка, организация и проведение мероприятий по развитию в библиотеке инновационных направлений, методов и форм библиотечно-информационного обслуживания, информационного сопровождения образовательного процесса.

3.3 Разработка и реализация инновационных проектов библиотечной деятельности, участие в конкурсах библиотек и информационных учреждений России.

3.4 Контроль выполнения индивидуальных планов. Организация и выполнение функций мониторинга качества библиотечно-информационного обеспечения учебно-методическими документами образовательного процесса.

3.5 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией библиотеки);

- обучение сотрудников основам управления качеством;
- предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией библиотеки);
- планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией библиотеки);
- контроль соблюдения требований охраны труда;
- контроль своевременности исполнения документов, их систематизации и хранения.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

4.1 В процессе осуществления своих функций библиотека взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.1.1 Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует являются:

- Министерство сельского хозяйства РФ - по вопросам годовой отчётности за его выполнение;
- Министерство образования и науки РФ с подведомственными федеральными агентствами - по вопросам организации и мониторинга научно-образовательной деятельности; библиотечного и информационного обслуживания

4.1.2 Структурными подразделениями Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует библиотека, являются:

- администрация (ректор, проректоры) Университета - по вопросам библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки;
- учебно-методическим управлением - по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;



- управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров - по вопросам информационного сопровождения научной деятельности, мониторинга публикационной активности авторов Университета;
- издательский центр – по вопросам обеспечения учебной, учебно-методической, научной литературой, комплектования книжного фонда традиционными и электронными изданиями, формирование файлов для электронной библиотеки, библиотечной техникой;
- управление инноваций и качества образования - по вопросам разработки и внедрения СМК, инновационных образовательных программ и технологий;
- центр информационных технологий - по вопросам информационного обеспечения деятельности библиотеки;
- отдел кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- юридический отдел - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности библиотеки;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации - по вопросам оборота документации;
- учётно-финансовое управление - по финансовым вопросам, касающимся деятельности библиотеки;
- отдел контрактной службы - по вопросам организации закупок литературы, электронно-библиотечных систем, оборудования и инвентаря для организации учебного процесса, внедрения инновационных научно-образовательных проектов;
- факультеты, институты, - по вопросам формирования планов на комплектование учебной и научной литературой; информационного сопровождения мероприятий;
- АХЧ - по вопросам материально-технического обеспечения работы библиотеки.

4.4 Основные документальные связи

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в библиотеку информация	Исходящая из библиотеки информация
1	2	3	4
1	администрация (ректор, проректоры) Университета	приказы, распоряжения, положения	проекты приказов, распоряжений, представлений, положений
2	центр информационных технологий	служебные записки	заявки
3	управление инноваций и качества образования	проекты документов по разработке и внедрению СМК, по инновационной образовательной деятельности	согласованные документы по разработке и внедрению СМК



4	учебно-методическое управление	служебные записки, распоряжения, формы отчетов	служебные записки, проекты распоряжений, отчеты, аналитический материал
5	отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций, номенклатура дел	проекты приказов, служебные записки
6	юридический отдел	согласованные документы, ПСП, ДИ	проекты нормативно-правовой документации в рамках деятельности библиотеки
7	отдел кадров	копии приказов по кадрам, штатное расписание	Заявления, проекты штатного расписания, проекты представлений
8	учётно-финансовое управление	график проведения инвентаризации и списании основных средств	финансовые документы на оплату товаров/услуг внешних поставщиков, табель учёта рабочего времени
9	отдел контрактной службы	служебные записки	заявки на приобретение литературы, проекты договоров на поставку товаров и услуг
10	управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров	служебные записки, формы отчетов	планы и отчёты, работы с информаторами, наукометрические показатели
11	издательский центр	акты на печатные и электронные издания, бибтехнику, электронные файлы, расписки	заявки на бибтехнику, изготовление электронных файлов
12	АХЧ	материальные ценности	требования на предоставление материальных ценностей



13	факультеты, институты, филиалы	заявки на информационное обеспечение мероприятия, данных по книгообеспеченности учебного процесса, проведение культурно-массовых мероприятий, отчеты кафедр о работе пунктов выдачи литературы	Информационные письма, распоряжения, формы отчетности пунктов выдачи
14	внешние организации	письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)

5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности руководитель библиотеки вправе:

- разрабатывать проекты решений (планов, инструкций, положений), касающихся деятельности библиотеки;
- предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности библиотеки;
- представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции библиотеки;
- принимать решения о распределении работ между зав. отделами, давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении, предложения вышестоящему руководству о поощрении и наказании сотрудников;
- требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (трудовыми, информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед библиотекой задач и выполнения закрепленных за ней функций;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции директора библиотеки
- обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности библиотеки, развитию её кадрового и материально-технического обеспечения.

5.2 По отношению к другим подразделениям Университета директор библиотеки вправе:

- представлять на согласование проекты документов, затрагивающих сферу компетенции библиотеки;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции библиотеки;



- запрашивать от подразделений предоставления информации, объем, и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель библиотеки несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за выполнение задач и функций библиотеки, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства;
- за обеспечение соответствующих требований к документам, подготавливаемых в библиотеке;
- за организацию применения положений, порядков, инструкций, процедур входящих в компетенцию библиотеки;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию библиотеки;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом библиотеки;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений в рамках библиотеки;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала библиотеки, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала сотрудников библиотеки.

6.2 Формы и степень ответственности руководителя библиотеки определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение о библиотеке

ОГАУ-СМК-ПСП-04-16

7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение о библиотеке

ОГАУ-СМК-ПСП-04-16

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1.	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	25.01.2015
2.	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	25.02.2015
3.	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	25.02.2015
4.	ОДНОД	Начальник		Бибко И.В.	25.02.2015
Разработчик: директор библиотеки				Тарасова В.Б.	25.02.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. – февраль 2016.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Отдел кадров	Начальник отдела	П - 1
2.	Юридический отдел	Начальник отдела	КЭ - 1
3.	Библиотека	Директор	К - 1



Лист ознакомления

С положением о библиотеке ознакомился, принял к руководству и исполнению

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
директор	Тарасова В.Б.	25.02.2015	Тарасова
зам. директора	Мешкова О.А.	25.02.2015	Мешкова
зав. отделом	Брешино В.В.	2.03.2015	Брешино
зав. отделом	Мягкая С.И.	2.03.2015	Мягкая
зав. отделом	Лиманова Г.Г.	2.03.2015	Лиманова
зав. отделом	Кванце Е.И.	2.03.2015	Кванце
зав. отделом	Шарафутдинова З.И.	02.03.2015	Шарафутдинова
гл. библиограф	Шаманова К.Г.	02.03.2015	Шаманова
мл. библиотечарь	Фролова О.В.	02.03.2015	Фролова
мл. библиотечарь	Ромасович Ю.П.	02.03.2015	Ромасович
зав. сектором	Голсухина А.А.	04.03.2015	Голсухина
зав. сектором	Огарев И.И.	02.03.2015	Огарев
зав. сектором	Тонких И.И.	02.03.2015	Тонких
вед. библиограф	Талендеев Е.А.	2.03.2015	Талендеев
вед. библиограф	Абсаянова З.Р.	2.03.2015	Абсаянова
вед. библиотечарь	Южарова И.И.	2.03.2015	Южарова
библиотечарь	Машкина М.И.	2.03.2015	Машкина
библиотечарь	Аншинева Ф.Р.	2.03.2015	Аншинева
библиотечарь	Тимофеева Л.В.	2.03.2015	Тимофеева
библиотечарь	Курашова Т.С.	2.03.2015	Курашова
библиотечарь	Черникова Н.Р.	2.03.2015	Черникова
библиотечарь	Геврюкова Ю.С.	2.03.2015	Геврюкова



вед. библиограф	Усманова З.И.	02.03.2015	[Signature]
Библиотекарь	Анисимова И.И.	03.03.2015	[Signature]
Библиотекарь	Гришанин З.И.	03.03.15	Гришанин
Библиограф	Федорова О.П.	03.03.15	[Signature]
техниск. програм.	Анисимов Б.В.	04.03.15	[Signature]
техниск. програм.	Фусков Д.С.	04.03.15	Фусков