

|  |   |
|--|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
|  | ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ                            |
|  | <b>Положение</b>                                      |
|  | 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

### 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.     | 25.01.2015 |
| 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      | Брежнев В.В.       | 2.03.2015  | Брежнев       |
| 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   | Абсаянц А.Р.       | 2.03.2015  | Абсаянц       |
| 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     |

