

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 25.06.2021 12:14:50  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e51108031227e81a2d20cdee414712098d7a

Приложение 1  
к приказу № 475/ОД от 28.05.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова

на основании решения учёного совета  
университета  
от 28 мая 2021 года (протокол №17)

## ПОЛОЖЕНИЕ о научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – НСХБ) в организационной структуре университета, регламентирует основы ее деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками НСХБ, администрацией университета, взаимодействующими с НСХБ подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. НСХБ является структурным подразделением университета. В состав НСХБ в качестве структурных подразделений входят:

- администрация научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ
- отдел обслуживания научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- библиотечно-информационный сектор ИВМиБ отдела обслуживания научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- библиотечно-информационный сектор УКАБ отдела обслуживания научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ.
- отдел комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

1.4. Полное наименование подразделения: научная сельскохозяйственная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» и/или научная сельскохозяйственная библиотека ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: научная сельскохозяйственная библиотека (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: НСХБ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности НСХБ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и высшего образования;
- Стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- решениями и постановлениями федерального законодательства в области библиотечного дела;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- организационно-распорядительной и технологической документацией НСХБ;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университетом и НСХБ;
- настоящим Положением.

1.8. В структуре НСХБ могут создаваться подразделения, обеспечивающие образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения ученого совета университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, которые по представлению директора НСХБ рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором.

1.9. Реорганизация (в том числе ликвидация) НСХБ производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.10. При реорганизации НСХБ все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение иным структурным подразделениям, возникшим в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.11. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## 2. Цели и задачи НСХБ

2.1. Целью деятельности НСХБ является информационная поддержка образовательной, научно-исследовательской и социально-воспитательной деятельности университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели НСХБ решает следующие задачи:

– оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей НСХБ в соответствии с их информационными запросами;

– научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с основными образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета;

– формирование информационной культуры пользователей, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности информационных ресурсов;

– участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

– модернизация форм и методов библиотечно-информационной деятельности на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечных процессов;

– научно-методическое обеспечение по вопросам совершенствования направлений библиотечно-информационной деятельности;

– координация и кооперация деятельности с библиотеками образовательных учреждений различного уровня, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## 3. Функции НСХБ

3.1. Основными социальными функциями НСХБ являются:

– организация дифференцированного обслуживания пользователей по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

– организация обслуживания пользователей единой системы межбиблиотечного абонемента;

– предоставление всех видов информационно-библиографических услуг в помощь научной и образовательной деятельности университета;

– обеспечение пользователей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;

– оказание консультационной помощи пользователям в поиске информации и выборе документов;

– изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечно-информационного обслуживания;

– реклама информационных ресурсов и услуг, предоставляемых НСХБ;

- обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-поисковым системам удаленного доступа в соответствии с законодательством РФ;
  - создание библиографических изданий в печатном и электронном виде;
  - выполнение библиографических запросов пользователей, обслуживание абонентов в системе избирательного распространения информации;
  - информирование читателей о достижениях мировой и отечественной культуры, научно-технического прогресса, общественной жизни России и зарубежных стран с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работ;
  - проведение мероприятий по повышению уровня информационной культуры и совершенствования исследовательских компетенции студентов и преподавателей;
  - организация совместно с подразделениями и общественными организациями университета информационно-просветительских мероприятий в рамках реализации воспитательной и социально-культурной деятельности университета;
  - организация комфортных условий для саморазвития, самореализации и неформального общения студентов университета;
  - продвижение НСХБ в сети Интернет через сайт НСХБ, сайт университета;
  - проведение социологических и маркетинговых исследований, связанных с основными аспектами деятельности библиотеки;
  - предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется «Прейскурантом стоимости оказания услуг в сфере библиотечного дела научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ», утвержденным руководством университета;
  - участие в работе корпоративных библиотечных объединений региона, РФ.
- 3.2. Основными технологическими функциями НСХБ являются:
- осуществление текущего и ретроспективного комплектования в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей;
  - осуществление мониторинга обеспеченности литературой образовательного процесса с целью приведения в соответствие качественного и количественного состава библиотечного фонда с требованиями образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
  - осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения;
  - обеспечение сохранности и своевременного учета редких изданий;
  - исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
  - организация и ведение системы каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
  - автоматизация библиотечных процессов;
  - создание, ведение и редактирование информационного сайта НСХБ и страницы НСХБ на сайте университета;
  - ведение научно-методической, научно-библиографической, аналитической работы;
  - составление организационно-распорядительной и технологической документации НСХБ;
  - организация работы по повышению квалификации сотрудников НСХБ;
  - оказание научно-методической помощи библиотеке Тарского филиала университета;

– ведение соответствующего оперативного и статистического учета и отчетности НСХБ.

3.3. Конкретные функции работников НСХБ устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности НСХБ**

4.1. Руководство НСХБ осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия директора (командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Директор НСХБ находится в административном подчинении проректора по образовательной деятельности.

4.4. Структура, штатное расписание и численность НСХБ утверждается ректором университета. Сотрудники НСХБ работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники НСХБ назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора НСХБ.

4.6. При ликвидации НСХБ увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности НСХБ, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым НСХБ работам организует ее директор.

4.8. Директор НСХБ имеет право:

– запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

– вносить предложения по совершенствованию деятельности НСХБ;

– присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

– представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности НСХБ в рамках предоставленных полномочий;

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью НСХБ, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

– участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

– отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности НСХБ;

– составлять заявки на материально-техническое обеспечение НСХБ.

4.9. Обязанности директора НСХБ:

– принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками НСХБ;

– обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов НСХБ;

– распределять обязанности между сотрудниками НСХБ и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

– разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о НСХБ;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками НСХБ законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества НСХБ.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники НСХБ имеет право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности НСХБ;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию НСХБ;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками НСХБ для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных НСХБ настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники НСХБ несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора НСХБ и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности НСХБ должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты

персональных данных. Директор НСХБ отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НСХБ задач и функций несет директор НСХБ, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников НСХБ осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность НСХБ организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе НСХБ формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности НСХБ регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения ею установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, НСХБ в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. НСХБ в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ней для осуществления ее деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении НСХБ, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы НСХБ, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники

финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий НСХБ взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач НСХБ обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об администрации научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об отделе обслуживания НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об отделе комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение о библиотечно-информационный секторе ИВМиБ отдела обслуживания НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение о библиотечно-информационный секторе УКАБ отдела обслуживания НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Номенклатура дел НСХБ;
- должностные инструкции;
- планы работы;
- отчёты о деятельности;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности НСХБ.