

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 29.04.2021 09:17:11
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9a08a39108031227e81add207cbac4149f2098d7a

Приложение 1
к приказу № 355/ОД от 21.04.2021

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 21 апреля 2021 года (протокол № 14)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания
научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе обслуживания научной сельскохозяйственной библиотеки 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 отдела обслуживания научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией научной сельскохозяйственной библиотеки (далее – НСХБ), администрацией университета, взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3 Отдел является структурным подразделением НСХБ университета. В состав отдела в качестве структурных подразделений входят 2 сектора:

- 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.

1.4. Полное наименование подразделения: отдел обслуживания научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: отдел обслуживания НСХБ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОО 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 отдел 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 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «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;
- Положением о научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением.

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

1.9. 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 отдела

2.1. Целью деятельности отдела является оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей НСХБ, формированию у обучающихся общекультурных компетенций, социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, библиотечно-информационной культуры.

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

- осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами и Порядком пользования научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- формирование и организация книжного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;
- обеспечение свободного доступа к фонду научной и учебной литературы, справочной литературе, периодическим изданиям, а также возможности доступа к электронным ресурсам;

- научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания и организации фондов;
- соблюдение всех необходимых мер для обеспечения сохранности книжных фондов в открытом доступе;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в соответствии с научным и образовательным профилем университета;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечных процессов.

3. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

- организация регистрации и учета пользователей НСХБ с использованием новых технологий;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей по единому читательскому билету;
- соблюдение правил выдачи документов;
- контроль за сроками возврата литературы читателями и работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- осуществление приема и размещения новых поступлений литературы;
- выполнение библиографических справок;
- консультация и оказание практической помощи по самостоятельному поиску информации по информационно-библиографическим изданиям, справочно-поисковому аппарату, электронным базам данных НСХБ;
- организация информирования об электронных ресурсах, а также о порядке доступа к ним;
- составление библиографических изданий;
- осуществление аналитической росписи периодических изданий и сборников в соответствии с определенной тематикой в электронном каталоге;
- формирование баз данных и поддержание их в актуальном состоянии;
- обеспечение оперативного выполнения читательских требований;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий различных форм и методов в отделе и НСХБ; осуществление выставочной и экскурсионной деятельности;
- подготовка сведений о проведенных мероприятиях на сайт НСХБ;
- обеспечение возможности использования библиотечных фондов библиотек г. Омска через межбиблиотечный абонемент;
- предоставление документов посредством электронной доставки документов;
- изучение и внедрение в работу новых стандартов в области библиотечно-библиографической деятельности,
- обеспечение наиболее рациональной организации, размещения, сохранности, проверки и соблюдения режима хранения подсобных фондов отдела;
- ведение вторичного учета документов, служебных картотек «Редкие издания», «Депозитарный фонд печатных работ сотрудников университета»;
- осуществление постоянной работы по выявлению и отбору редких изданий из основного фонда;
- проведение санитарно-гигиенической обработки фонда и предупредительных мероприятий по консервации документов;
- контроль за соблюдением режима хранения; обеспечение сохранности фонда редких изданий НСХБ,

- участие в процессе гуманитарного воспитания студентов, 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 работы;
- разработка и проведение совместно с подразделениями и общественными организациями университета комплексных мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам года;
- участие в формировании фондов НСХБ: комплектование подсобных фондов отдела в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;
- мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса;
- выявление ветхих, устаревших и непрофильных изданий в фонде отдела и передача сведений на списание в отдел комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг;
- осуществление мелкого ремонта документов и отбор книг для переплета;
- ведение научно-методической, научно-библиографической, аналитической работы, составление организационно-распорядительной и технологической документации отдела;
- изучение информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов НСХБ;
- изучение опыта работы библиотек по обслуживанию пользователей, анализ деятельности отдела; осуществление координации и методического обеспечения по вопросам дифференцированного обслуживания пользователей;
- организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников;
- предоставление отчетов и информации о деятельности отдела администрации НСХБ.

3.2. Конкретные функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по представлению директора НСХБ.

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

4.3. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении директора НСХБ.

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

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

4.6. При ликвидации отдела 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 отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организует его заведующий.

4.8. Заведующий отделом 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 отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, 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 отдела и НСХБ;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение отдела.

4.9. Обязанности заведующего отделом:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов отдела;
- распределять обязанности между сотрудниками отдела 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 об отделе;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют 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 отдела;
- 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 отдела;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

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

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных отделу 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 отдела 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 отдел 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. Заведующий отделом 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 отдел задач и функций несет заведующий отделом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела 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 отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

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

4.18. Показатели деятельности отдела 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 им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел 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 ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, 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 отдела, непосредственно связанные с его 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 отдел взаимодействует с другими подразделениями НСХБ и университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

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

- Положение об отделе обслуживания НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (копия);
- Положение о библиотечно-информационный секторе ИВМиБ отдела обслуживания НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (копия);
- Положение о библиотечно-информационный секторе УКАБ отдела обслуживания НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (копия);
- должностные инструкции;
- планы работы;
- отчёты о деятельности отдела;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.