

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 25.06.2021 12:14:23
Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9a08a39108031227e81add207c8ae4149f2098d7a

Приложение 2
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

об администрации научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об администрации 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 администрации научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – администрация НСХБ) в организационной структуре университета, регламентирует основы ее деятельности и компетенции.

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

1.3. Администрация НСХБ является структурным подразделением НСХБ университета.

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

1.5. Сокращенное наименование подразделения: администрация НСХБ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета, во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.6. В своей деятельности администрация 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.

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

1.8. 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 администрации НСХБ

2.1. Целью деятельности администрации НСХБ является обеспечение стратегического и текущего управления НСХБ.

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

- координация и регулирование основных направлений деятельности структурных подразделений НСХБ в соответствии с их планами работы и планами работ других подразделений университета;
- организация стратегического планирования, учета и отчетности деятельности НСХБ;
- определение кадровой политики НСХБ, методическое управление коллективом, подбор и расстановки кадров, организация системы повышения квалификации сотрудников НСХБ.

3. Функции администрации НСХБ

3.1. Основными функциями администрации НСХБ являются:

- осуществление организационной и аналитической работы по усовершенствованию всех направлений деятельности НСХБ;
- руководство процессом организации и формирования печатных и информационных электронных ресурсов библиотеки;
- организация и курирование вопросов доступа и использования электронных информационных ресурсов библиотеки в образовательном процессе;

- организация исполнения решений коллегиальных органов управления, приказов, распоряжений и поручений ректора университета и директора НСХБ, осуществление контроля за их исполнением сотрудниками НСХБ;
- взаимодействие с институтами, факультетами, отделениями по вопросам: книгообеспеченности образовательных программ, повышения эффективности использования информационных ресурсов НСХБ (экскурсии, тренинги, семинары), социально-воспитательной работы и др.;
- координация работы со службой проректора по образовательной деятельности по вопросам: книгообеспеченности образовательного процесса, размещения выпускных квалификационных работ и электронных изданий университета в электронно-библиотечной системе, формирования сводной базы данных электронных сетевых учебных ресурсов открытого доступа, ведения актуализированной базы данных читателей в автоматизированной библиотечной системе, подготовки и проведения лицензирования новых и аккредитации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
- координация работы со службой проректора по научной работе по вопросам обеспечения научно-исследовательской деятельности университета библиотечно-информационными ресурсами;
- координация работы со службой проректора по социальной работе и молодежной политике в рамках реализации социально-воспитательной деятельности университета;
- координация работы со службой проректора по экономике и информатизации по организации работ по вопросам: заключения договоров/контрактов, обеспечивающих деятельность НСХБ, учета и списания материальных ценностей, реализации дополнительных платных услуг, технической поддержки системно-технической и информационной инфраструктуры НСХБ;
- координация работы со службой проректора по административно-хозяйственной работе по вопросам: организации доступной среды для пользователей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения условий по охране труда, пожарной безопасности, эксплуатации помещений и установленного в них оборудования и мебели;
- организация деятельности библиотечного совета ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- участие в работе коллегиальных органов университета: совета по социально-воспитательной работе ФГБОУ ВО Омский ГАУ, совета по профилактике негативных явлений и экстремизма в молодежной среде ФГБОУ ВО Омский ГАУ, методического совета ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- организация методической работы по улучшению и развитию всех направлений деятельности НСХБ;
- обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности НСХБ;
- подготовка отчетов для Омской региональной общественной организации «Омский совет ректоров», Омского областного методического объединения библиотек вузов, Совета директоров учебных заведений СПО г. Омска, ФГБНУ ЦНСХБ и др.;
- формирование нормативно-документальной базы деятельности НСХБ, обеспечение делопроизводства и документооборота;
- организация участия НСХБ в научных проектах, программах, грантах, содействующих развитию НСХБ;
- организация общебиблиотечных мероприятий (научных совещаний, конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий и др.);
- организация работы секции «Информационно-библиографическая деятельность» методического объединения библиотек вузов г. Омска;

- организация работы научно методического совета НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
 - распределение обязанностей и определение степени ответственности среди работников библиотеки, перемещение кадров внутри НСХБ на всех участках технологических процессов;
 - организация системы повышения квалификации сотрудников НСХБ;
 - содействие укреплению и развитию материально-технической базы НСХБ.
- 3.2. Конкретные функции работников администрации НСХБ устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности

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

4.2. В период отсутствия директора НСХБ (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 администрации НСХБ утверждается ректором университета. Сотрудники администрации НСХБ работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

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

4.6. При ликвидации администрации 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 директор НСХБ.

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 администрации 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 об администрации 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 администрации НСХБ 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 администрации 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 администрации НСХБ;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

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

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных администрации 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 администрации НСХБ несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполнота, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора НСХБ, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности администрация НСХБ должна 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. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на администрацию НСХБ задач и функций несет директор НСХБ, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников администрации 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 администрации НСХБ организуется в соответствии с годовыми планами работы НСХБ, 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 администрации 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 им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, администрация НСХБ в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Администрация 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 администрации 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 администрации 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 администрация НСХБ взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач администрации 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.