

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.11.2024 15:01:27

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac78e5910805227461add207cbee41407d098d7a

Приложение №9 к приказу № 1199/ОД от 23.10.2024

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
23 октября 2024 г.
на основании решения учёного совета
университета
от 23.10.2024 (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (новая редакция)

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим 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 университета, определяет организационное положение и правовой статус библиотеки Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – библиотека) в организационной структуре Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал) и университета, регламентирует основы ее деятельности и компетенции.

1.2 Положение применяется сотрудниками библиотеки, администрацией и органами управления филиала и университета, а также взаимодействующими с библиотекой подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3 Библиотека является структурным подразделением филиала.

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

1.5 Сокращенное наименование – библиотека Тарского филиала (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6 В своей деятельности библиотека 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);

- действующим законодательством РФ в сфере высшего образования и среднего профессионального образования, библиотечного дела и иными нормативными актами;
- нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры РФ;
- стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИТ);
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением.
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

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

1.8 При реорганизации библиотеки все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структурному(-ым) подразделению(-ям), возникшему(-им) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

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 библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки является информационная поддержка образовательной, научно-исследовательской и социально-воспитательной деятельности филиала.

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

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с их информационными запросами;
- научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального и справочно-поискового аппарата в соответствии с основными образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами филиала;
- 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;
- 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 библиотеки

3.1. Основными социальными функциями библиотеки являются:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- предоставление всех видов информационно-библиографических услуг в помощь научной и образовательной деятельности университета;
- обеспечение пользователей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронными ресурсами в формах, адаптивных к ограничениям их здоровья;

- предоставление полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи пользователям в поисках информации и выборе документов;
- изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечно-информационного обслуживания;
- реклама информационных ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-поисковым системам удаленного доступа в соответствии с законодательством РФ;
- 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 работы;
- проведение мероприятий по повышению уровня информационной культуры и совершенствования исследовательских компетенций студентов и преподавателей;
- организация совместно с подразделениями филиала информационно-просветительских мероприятий в рамках реализации воспитательной и социально-культурной деятельности университета;
- организация комфортных условий для саморазвития, самореализации и неформального общения студентов Тарского филиала;
- продвижение библиотеки через сайт филиала;

3.2 Основными технологическими функциями библиотеки являются:

- осуществление текущего и ретроспективного комплектования в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей;
- осуществление мониторинга обеспеченности литературы 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;
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- организация и ведения системы каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- автоматизация библиотечных процессов;
- ведение и редактирование страницы библиотеки на сайте Тарского филиала;
- составление организационно-распорядительной и технологической документации библиотеки;
- организация работы по повышению квалификации сотрудников библиотеки;
- ведение соответствующего оперативного и статистического учета и отчетности библиотеки.

3.3 Конкретные функции работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

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

4.3. Заведующий библиотекой находится в непосредственном подчинении директора филиала.

4.4. Структура, штатное расписание и численность библиотекой утверждается директором филиала. Сотрудники библиотеки работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

4.6. При ликвидации библиотеки 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 библиотеки, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым библиотекой работам организует её заведующий.

4.8. Заведующий библиотекой имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях филиала информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления филиалом;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности библиотеки в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления филиалом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью библиотеки, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности филиала;
- привлекать к работе библиотеки по согласованию с руководством филиала сотрудников различных подразделений филиала;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности библиотеки;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение библиотеки.

4.9. Обязанности заведующего библиотекой:

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

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники библиотеки 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 библиотеки;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления филиалом 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 филиала и университета по направлениям, входящим в компетенцию библиотеки;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

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

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора филиала 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 библиотека 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. Заведующий библиотекой 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 библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

4.17. Отчет о работе библиотеки формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года.

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

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность библиотеки

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

5.2 Библиотека в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе Тарского филиала и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ней для осуществления его деятельности.

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

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4 Расходы библиотеки, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения, Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

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

7. Документация

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

- Положение о библиотеке Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Номенклатура дел библиотеки;
- должностные инструкции;
- планы работы;
- отчёты о деятельности;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности библиотеки.