

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Анатолий Павлович
Должность: Директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Дата подписания: 02.03.2021 17:44:05
Уникальный программный ключ:
65026ef4e4c1c5019e97d1d684c7d4b565fc7d6e34e6f1268d8de3b23da28357

Приложение № 14
к приказу № 236/ОД от 22.03.2017

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ
В.М.Помогаев
22.03.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о библиотеке Тарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина (далее библиотека) определяет порядок и условия деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Тарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина (далее – филиал)

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала, курирующему его деятельность

1.4. Общее методическое руководство осуществляет Научная сельскохозяйственная библиотека ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Руководство библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.6. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников библиотеки производится приказом директора филиала.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормативно-регламентирующими документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.94 г. № 78 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Нормативными правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, среднего профессионального образования;

– Стандартами по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

– Примерным Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ 06.12.1995 г.;

– Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

– Коллективным договором;

– Положением о Тарском филиале ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

– Приказами и распоряжениями ректора, директора филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.1 Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных сервисных услуг, условия и порядок их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.2 Библиотека имеет печать, штампы.

1.3 Почтовый адрес библиотеки и местонахождение: Российская Федерация, 646532, Омская область, г. Тара, ул. Черёмуховая 9.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1 Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, обеспечивающей образовательные, научные, культурно-просветительские процессы деятельности филиала, обучающимся и сотрудникам филиала по единому читательскому билету.

2.2 Комплектует единый библиотечный фонд библиотеки в соответствии и профилем филиала и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

2.3 Раскрывает фонды библиотеки с помощью системы каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

2.4 Обеспечивает сохранность фонда путем его учета, организации рационального размещения и хранения, консервации и реставрации документов.

2.5 Формирует информационные базы и банки данных.

2.6 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

2.7 Обеспечивает библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.8 Расширяет перечень библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.9 Организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

2.10 Автоматизирует библиотечные процессы.

2.11 Разрабатывает единые нормативно-регламентирующие, инструктивно-методические и технологические документы.

2.12 Участвует в воспитательной деятельности филиала.

2.13 Ведет соответствующий необходимый оперативный и статистический учет и отчетность по библиотеке.

3. ПРАВА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕКОЙ

3.1 В целях осуществления своих полномочий библиотека имеет право:

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

– Выносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов филиала предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

– Создавать совещательные экспертные и иные рабочие органы в установленном в университете порядке;

– Разрабатывать в пределах своей компетенции проекты договоров с физическими и юридическими лицами в целях возложенных на библиотеку полномочий;

– Осуществлять иные права в соответствии с локальными документами филиала;

– Проводить мониторинг, анализ и прогноз эффективности реализации мероприятий в установленной сфере деятельности библиотеки;

– Определять в установленном в университете порядке виды и размеры компенсации ущерба нанесенного фонду библиотеки;

3.2 В целях осуществления своих полномочий библиотека ведет:

– Документацию и представляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном для филиала порядке;

– Обеспечивает сохранность библиотечного фонда;

–Информирует читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

–Обеспечивает читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;

–Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

– Обеспечивает высокую культуру обслуживания;

–Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устных консультаций, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

– Осуществляет постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– Выступает внутренним заказчиком при решении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленной сфере деятельности библиотеки;

–Принимает меры по реализации проектов, программ и мероприятий в пределах сферы деятельности библиотеки;

–Осуществляет прием и рассмотрение устных обращений работников и обучающихся по вопросам в пределах полномочий структурного подразделения.

Руководитель библиотеки:

– несет персональную ответственность перед ректором университета и руководством филиала в установленном порядке;

– распределяет обязанности между сотрудниками библиотеки;

– готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;

– разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о библиотеке;

- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;
- подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их использования;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение работниками библиотеки законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- готовит и подписывает статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

4.1 Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями филиала для решения общих задач функционирования образовательного процесса и научной деятельности:

- предоставляет необходимые материалы и документы подразделениям филиала;
- запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений филиала.

4.2 Для выполнения функций и реализации прав, библиотека взаимодействует со структурными подразделениями филиала по следующей схеме документооборота:

| Наименование подразделения | Документы и информация | |
|---|---|---|
| | Библиотека получает | Библиотека предоставляет (направляет) |
| 1 | 2 | 3 |
| Директор | Приказы, распоряжения, решения, указания, постановления (копии) | Организационно-правовые документы для визирования и подписания Плановые и отчетные документы Справки, служебные записки |
| Отдел учебной, методической и воспитательной работы | Учебные планы, программы Сведения о новых направлениях подготовки, специальностях, дисциплинах Графики проведения учебных занятий и экзаменов Информацию о учебно-методической деятельности университета Списки студентов на 1 сентября текущего года Сведения о массовых мероприятиях университета | График выдачи учебников по факультетам и курсам на начало учебного года Сведения о запланированных мероприятиях библиотеки |
| Деканаты | Информацию о тематике курсовых и дипломных работ Приказы на движение контингента (копии) | Информацию об организации: – занятий по библиотечно-библиографическим знаниям, – Декада факультета, – Недели дипломника, – массовых мероприятий Информацию о читательской задолженности |
| Кафедры | Заявки на приобретение основной учебной, дополнительной литературы по дисциплинам Списки тем для выставок и обзоров, библиографических указателей Сведения о новых дисциплинах Списки печатных работ сотрудников кафедры Рекомендации: – по распределению учебников, – на исключение из библиотечного фонда изданий устаревших, непрофильных, дублетных | Тематические планы издательств Российской Федерации Сведения о новых поступлениях учебников по дисциплинам кафедр Сведения о книгообеспеченности дисциплин Информацию о проведении Дней кафедр |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| Бухгалтерия | Сведения о материально ответственных лицах библиотеки | Документы по отчетности и контролю состава книжного фонда Счета на оплату книжной продукции Табели учета рабочего времени |
| Сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами | Утвержденные графики отпусков | Листки временной нетрудоспособности График отпусков |
| Приемная комиссия | Списки и фотографии абитуриентов | |
| Редакционно-полиграфический отдел | Печатную продукцию для обслуживания читателей Издания сотрудников университета, филиала | Заявки на печатную продукцию для обслуживания читателей |
| Административно-хозяйственная часть | | Заявки, служебные записки на обслуживание помещений, компьютерной и множительной техники библиотеки. |

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

- Положение о библиотеке;
- Должностные инструкции;
- Перспективные планы работы;
- Календарные планы работы;
- Отчет – анализ работы (за месяц, за год);
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Журнал инструктажа по технике безопасности;
- Суммарная книга учета библиотечного фонда;
- Инвентарная книга учета библиотечного фонда;
- Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы;
- Дневник библиотеки по учету читателей и книговыдачи;
- Каталоги и картотеки.