

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.11.2024 16:41:15

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249580a3020fa2e1c004650f5bae5e14ca423f541f06e835

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;

### 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.