

Документ подписан простой электронной подписью
Информационный Владелец:
ФИО: Василевский Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2018 16:09:41
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

ПСП 42 – 2018
Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ



Ректор академии

Ф.И. Василевич

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

ПСП 42 – 2018

Выпуск 2

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМИБ - МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2018

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов и записей	7
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Должностные обязанности директора библиотеки	9
7 Права директора библиотеки	10
8 Ответственность директора библиотеки	11
Лист согласования	11

Обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотеки ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Академии) и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора библиотеки в соответствии с уставом академии, Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Библиотека является основным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе и в рамках академии имеет обособленную территорию и имущество.

Библиотека организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3. Структуру и штат библиотеки, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав библиотеки входят:

- Директор библиотеки;
- Заместитель директора библиотеки;
- Заведующий отделом
- Заведующий сектором;
- Библиотекари;
- Библиографы;
- Методисты.

Конкретный состав библиотеки определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ. В штате библиотеки могут быть штатные основные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/ или внешнему).

Сотрудники библиотеки регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Библиотеку возглавляет директор библиотеки. Должность директора библиотеки относится к категории руководителей.

1.5. Квалификационные требования к директору библиотеки:

На должность директора назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность директора библиотеки приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

1.6. Директор библиотеки должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза и библиотечного дела, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов в части книгообеспеченности;
- теорию и практику библиотечного дела;
- методические и нормативные документы по вопросам производственной и административно-хозяйственной деятельности библиотеки;
- Положение о библиотеке;

- основы экономики и управления, менеджмента в библиотечном деле;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов на поставку литера-
туры;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства
их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера;
- правила, методы автоматизации и механизации библиотечных процессов;
- основы архивного дела;
- достижения отечественных и зарубежных библиотек;
- основы экологического и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной сани-
тарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммер-
ческую тайну.

1.7. В своей деятельности директор библиотеки и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования и библиотечно-
го дела;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора, Минсель-
хоза России;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, Правилами
внутреннего трудового распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе, По-
ложением о библиотеке;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала библиотеки.

1.8. Деятельность библиотеки финансируется из средств академии, образуемых из
бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9. Оборудование и оргтехника библиотеки находятся на её балансе и ответствен-
ном хранении.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечно-информационное обеспечение гарантий качества
образовательной деятельности академии:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии
ФГОС и ОПОП ВО и СПО;
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое
обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавате-
лей, слушателей Института повышения квалификации, инженерно-технического персона-
ла и других категорий читателей академии в соответствии с информационными запроса-
ми на основе широкого доступа к любым фондам, в.т.ч. электронным библиотечным ре-
сурсам.

2.2. Формирование, приобретение библиотечного фонда в соответствии с профи-
лем академии и информационными потребностями читателей:

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз дан-
ных: формирование традиционного (печатного) и электронного каталогов и полнотексто-
вых образовательных ресурсов;

- Внедрение новых информационных технологий: организация и ведение сайта библиотеки как информационного портала, подбор и подключение библиотеки к основным электронным библиотечным системам. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам библиотеки.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, работы со справочным аппаратом, электронными библиотечными ресурсами, обучение студентов современным методам работы с информацией.

2.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Совершенствование образовательных услуг библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.6 Координация работы всех подразделений библиотеки, взаимодействие с подразделениями и общественными организациями академии, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствовать формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.7. Формирование мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Библиотека в силу своих компетенций содействует созданию толерантных отношений в среде академии.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3 Функции

3.1. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей (в.т.ч - индивидуальное и групповое) в читальных залах, на абонементах и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету.

3.2. Бесплатное обеспечение студентов, профессорско-преподавательского состава, слушателей института повышения квалификации, а также других сотрудников академии основными библиотечно-информационными услугами:

3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и электронных баз данных библиотеки, сайта библиотеки.

3.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов, работе с электронными ресурсами.

3.2.3. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.2.4. Получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.5. Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе.

3.2.6. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.2.7. Организация и проведение книжно-иллюстративных выставок, экскурсий, библиографических обзоров.

3.2.8. Проведение систематического анализа информационных потребностей студентов академии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других читателей.

3.2.9. Ведение анализа и учета сведений о книгообеспеченности учебного процесса учебными и учебно-методическими изданиями. Предоставление информации кафедрам и другим подразделениям академии о наличии документов в соответствии с их запросом.

3.3. Предоставление пользователям дополнительных услуг, в том числе платных, в соответствии с «Перечнем информационно-библиотечных услуг библиотеки» и «Правилами пользования библиотекой».

3.4. Организация библиотечного обслуживания фирм, предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при академии, на коммерческой основе, в соответствии с заключенными договорами.

3.5. Организация и проведение занятий со студентами по курсу «Основы информационной культуры». Организация тренингов и мастер-классов по работе электронными библиотечными ресурсами и каталогами.

3.6. Обеспечение комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований различного типа и вида литературой (учебной, научной, справочной, художественной), периодическими и продолжающимися изданиями, электронными (информационными) ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций. Источники комплектования фондов библиотека вправе определять самостоятельно.

3.6.1. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки состава и тематики фондов в соответствии с учебными планами и научными направлениями. Ведение и корректировка Тематического плана комплектования:

3.7. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрацию и консервацию, копирование и сканирование документов в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Определение условий доступа к информационным ресурсам, в т.ч. библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами. Введение ограничений в пользовании особо ценными, редкими и малоземплярными документами.

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами, осуществляя отбор ветхих, устаревших, непрофильных и дублетных документов.

3.10. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих предоставить читателям услуги в режиме удаленного автоматизированного доступа.

3.11. Проведение научно-методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Внедрение современных информационно-библиотечных технологий. Проведение социологических исследований среди читателей с целью изучения их интересов.

3.12. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями академии. Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.14. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.15. Осуществление продажи (реализации) печатной продукции, приобретенной на средства от приносящей доход деятельности, в том числе, предоставленной для реализации авторами, в соответствии с «Положением о книжном киоске библиотеки».

4 Перечень документов и записей

В своей деятельности библиотека использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- Положение о библиотеке;
- Положение о формировании фондов библиотеки;
- Перечень библиотечно-информационных услуг;
- Правила пользования библиотекой;
- Порядок учета библиотечного фонда;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
- документы по планированию деятельности библиотеки;
- документы по информационному обеспечению образовательной деятельности;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел библиотеки и собственно дела;
 - протоколы совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - годовые планы и отчеты;
 - инвентарные книги;
 - книги суммарного учета документов на физических носителях (библиотечного фонда);
 - реестр суммарного учета инсталлированных документов;
 - реестр суммарного учета сетевых локальных документов;
 - реестры индивидуального и суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензированных)
 - книга передачи в бухгалтерию сопроводительных документов;
 - книга учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;
 - акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
 - акты приема-передачи партий литературы из одного подразделения библиотеки в другое;
 - правила пользования библиотекой;
 - акты приема-передачи на документы библиотечного фонда;
 - библиотечные каталоги (алфавитные, систематические, топографические), предметные и тематические картотеки;

- документы по оформлению годовой подписки на периодические и продолжающиеся издания;
- переписка по организационным вопросам деятельности библиотеки;
- перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонте оборудования, его проверках;
- результаты специальной оценки рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи библиотеки представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Приглашения на участие конференциях, программах повышения квалификации сотрудников.	Заявки на участие в конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационной сферах. Договоры/контракты о сотрудничестве.	Информация о деятельности библиотеки
Должностные лица и подразделения Академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе библиотеки. Документы на утверждение и/или подписание.
Ученый совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников библиотеки, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес библиотеки, график отпусков, табель учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Договоры/контракты. Запросы по плани-	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов.

Бухгалтерия	рованию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью библиотеки. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приёма-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости. Документация по принадлежности.
УМУ	Учебные планы по реализуемым образовательным программам. Лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки студентов. Приказы и распоряжения. Корреспонденция, подписанная начальником УМУ. Информация для библиотеки о проведении совещаний.	. Входящая и исходящая корреспонденция для резолюции начальника УМУ.
Аспирантура и докторантура	Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).	
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	Получение учебной и учебно-методической, научной литературы.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов. Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по охране, ремонту и уборке помещений. Расходные материалы по заявкам.	Заявки на проведение ремонта читальных залов, книгохранилищ. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.

6 Должностные обязанности директора библиотеки

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью библиотеки

- определяет развитие библиотеки по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности и обеспечивает её выполнение;
- занимается вопросами планирования, готовит предположения от библиотеки в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы библиотеки;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета библиотеки;
- занимается вопросами обеспечения деятельности библиотеки материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- контролирует работу библиотеки;
- регулярно проводит совещания с сотрудниками библиотеки по обсуждению плана работ, результатов выполнения, текущих вопросов, недостатков в работе, улучшению деятельности;
- формирует резерв на выдвижение на кадров.

6.2 Организует:

- подготовку проектов приказов, распоряжений, касающихся планирования и организации деятельности библиотеки, подбора и расстановки и кадров библиотеки;

- проверку готовности библиотеки к учебному году;
- подготовку документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и данных о библиотеке по статистической отчетности;
- подготовку библиотеки к проведению комплексной оценки деятельности в рамках проведения оценки деятельности академии;
- участие сотрудников библиотеки в мероприятиях по обмену опытом и внедрению новых информационно-библиотечных технологий;
- подготовку и проведение аудитов библиотечного фонда.

6.3 Осуществление контроля:

- распределения нагрузки, планируемой и фактически выполняемой, сотрудниками библиотеки в соответствии с Типовыми нормами времени и технологическими инструкциями;
- внедрения в работу библиотеки современных технических средств и технологий;
- выполнения плана подготовки библиотеки к проведению комплексной оценки академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации библиотеки;
- своевременности предоставления необходимой отчетности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- выполнения трудовой дисциплины сотрудниками библиотеки.

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведения анализа результатов учебно-воспитательной и научной работы библиотеки, результатов аудитов;
- учета требований рынка труда;
- условий для формирования у сотрудников библиотеки основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность профессиональной деятельности;
- систематического повышения квалификации персонала библиотеки, участия в организации мероприятий по обмену опытом;
- улучшения деятельности библиотеки.

7 Права директора библиотеки

7.1 Директор имеет право:

- на руководство персоналом библиотеки в рамках своей деятельности;
- принимать решение о переводе сотрудников в другие подразделения библиотеки в случае производственной необходимости;
- принимать решения о реорганизации структуры библиотеки в целях оптимизации производственных процессов в соответствии с законодательством;
- на выбор и планирование форм и методов работы с читателями с учетом общего плана работы академии;

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельное ими распоряжение.

7.3 Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности библиотеки.

7.4 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры библиотеки, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу.

7.5 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.6 Контролировать выполнение всех видов деятельности библиотеки.

7.7 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности библиотеки. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности библиотеки. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёных советов академии.

7.9 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8 Ответственность директора библиотеки

Директор библиотеки несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству библиотекой, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников библиотеки.

Лист согласования

Разработано:

Директор библиотеки

В.Б. Подлесных

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.И. Кочиш

Начальник Управления кадрами

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

С.И. Стерликова

С положением о библиотеке ознакомлен и принял к исполнению:

Директор библиотеки

В.Б. Подлесных

С положением о библиотеке ознакомлены:

Директор библиотеки

В.Б. Подлесных

Заместитель директора

И.Д. Сычева



Зав.отделом	Е.А. Горкунова
Зав.отделом	Е.Б.Лунина
Зав.отделом	Т.Н. Шорошева
Зав.сектором	В.П.Курбанова
Зав.сектором	Е.Б. Федоренко
Бухгалтер библиотеки	Т.А. Яшина