

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Позябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.03.2025 14:08:30

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московская государственная Академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

64-07 - 2025

Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
С. В. Позябин

«20» февраля 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об управлении библиотечной и издательской деятельности

64-07 - 2025

Выпуск 1

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

Москва 2025

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов и записей	8
5 Взаимоотношения. Связи	9
6 Должностные обязанности директора УБИД	10
7 Права директора УБИД	12
8 Ответственность директора УБИД	12
Лист согласования	14

### Обозначения и сокращения:

АСУ – автоматизированные системы управления;

БД - база данных;

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;

УБиИД – управление библиотечной и издательской деятельности

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 Управления библиотечной и издательской деятельности (далее – УБиИД) ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Академия) и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора УБиИД Академии.

1.2. УБиИД является структурным подразделением Академии, находится в прямом подчинении у первого проректора Академии.

1.3. УБиИД организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора, в соответствии с Уставом Академии.

1.4. Структуру и штат УБиИД, а также изменения к ним утверждает ректор (см. Приложение 1).

1.5. Состав УБиИД определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ.

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

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

1.8. УБиИД в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей (пользователей) на свободный доступ к библиотечным фондам и другой свободно распространяемой информации.

1.9. УБиИД в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации и локально-нормативными актами Академии.

1.10. Руководство УБиИД в праве самостоятельно подбирать и расставлять кадры, осуществлять научно-методическую деятельность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии и настоящим положением.

1.11. УБиИД имеет штамп со своим наименованием, бланки и иную символику, утверждаемую ректором Академии.

1.12. Деятельность УБиИД финансируется из средств Академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.13. Оборудование и оргтехника УБиИД находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.14. В УБиИД запрещается распространение, производство или хранение в целях распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (далее - Федеральный закон № 114-ФЗ), и не допускается наличие экстремистских материалов. В соответствии с частью 1 Федерального закона № 114 - ФЗ к экстремистской деятельности (экстремизму) относится:

- насильственное изменение основ конституционного строя и (или) нарушение территориальной целостности Российской Федерации (в том числе отчуждение части территории Российской Федерации), за исключением делимитации, демаркации, редемаркации Государственной границы Российской Федерации с сопредельными государствами;
- публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;
- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;
- воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;
- совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте «е» части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;
- использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;
- публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;
- организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;
- финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг.
- В УБИД хранится ежеквартально обновляемый Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и хранению для распространения на территории Российской Федерации, ведение которого осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации (далее Федеральный список экстремистских материалов).
- Работу с Федеральным списком экстремистских материалов регламентирует Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденная ректором ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К. И. Скрябина Полябиным С. В. 23 ноября 2022 года.

1.15. УБиИД возглавляет директор.

1.16. Должность директора УБиИД относится к категории руководителей.

1.17. Директор подчиняется непосредственно первому проректору.

1.18. Квалификационные требования к директору УБиИД:

На должность директора назначаются лица :

Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее обра-

зование – магистратура. Стаж работы в должности заведующего сектором библиотеки не менее трех лет, заведующего отделом библиотеки – не менее одного года или стаж работы по направлению издательской деятельности не менее 5 лет. Периодическая аттестация с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

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

1.20. Директор УБиИД должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, библиотечного и издательского дела, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- нормативные документы, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру Академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов в части книгообеспеченности;
- теорию и практику библиотечного и издательского дела;
- методические и нормативные документы по вопросам производственной и административно-хозяйственной деятельности библиотеки и издательства;
- Положение о УБиИД;
- основы экономики и управления, менеджмента;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов на поставку товаров и предоставление услуг/выполнение работ;
- порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ;
- порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экономики издательского дела;
- технологию производства издательской и библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера;
- правила, методы автоматизации и механизации производственных процессов УБиИД;
- достижения отечественных и зарубежных библиотек;
- основы трудового законодательства;
- основы авторского права;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования, издательско-полиграфической деятельности;
- нормативные правовые акты по деятельности, управлению персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных;

## 2 Цель и задачи

2.1. Цель УБиИД - организация и осуществление полного, оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания работников и обучающихся Академии в со-  
**ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА им. К.И. Скрябина, 2025. Выпуск 1. Экземпляр №1**

ответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа пользователей к библиотечным фондам УБиИД, а также издание учебной, учебно-методической и других видов литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в Академии;

#### 2.2. Задачи УБиИД:

- формирование единого библиотечного фонда вуза, обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей УБиИД в соответствии с требованиями действующего законодательства, гарантируя всем категориям пользователей, в том числе с ограниченными возможностями, получение необходимой им информации;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии, издание учебной, учебно-методической, а также научной, справочной и других видов литературы, отвечающих требованиям государственных образовательных стандартов, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.
- совершенствование работы УБиИД, внедрение современных технологий и повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов;
- формирование информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации, совершенствование исследовательских компетенций студентов, аспирантов, интернов, преподавателей;
- формирование комфортной среды для самостоятельной исследовательской и образовательной деятельности, интеллектуального общения и обмена знаниями.

### 3 Функции

3.1. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей (в т.ч. - индивидуальное и групповое) в читальных залах, на абонементных 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:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и электронных баз данных библиотеки, страницы библиотеки на сайте Академии.
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов, работе с электронными ресурсами.
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов.
- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе.
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.
- организация и проведение книжно-иллюстративных выставок, экскурсий, библиографических обзоров.
- проведение систематического анализа информационных потребностей студентов Академии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других читателей.
- 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. Организация библиотечного обслуживания фирм, предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при Академии, на коммерческой основе, в соответствии с заключенными договорами.

3.4. Организация и проведение занятий со студентами направленных на формирование информационной культуры личности. Организация тренингов и мастер-классов по работе электронными библиотечными ресурсами и каталогами, библиографическому оформлению научных работ.

3.5. Обеспечение комплектования фонда УБиИД 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 УБиИД вправе определять самостоятельно.

3.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки состава и тематики фондов в соответствии с учебными планами и научными направлениями. Ведение и корректировка Тематико-типологического плана комплектования.

3.7. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, дезинфекцию 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 малоэкземплярными документами.

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


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

3.11. Организация системы повышения квалификации работников УБиИД.

3.12. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Академии.

3.13. 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.

3.14. При формировании заказа на закупку документа, получения документа в дар или взамен утраченных библиотечных документов каждый документ проверяется на наличие в Федеральном списке экстремистских материалов, размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, с целью недопущения включения экстремистских материалов в библиотечный фонд. Регулярно (не реже одного раза в квартал) проводится сверка обновлений Федерального списка экстремистских материалов и библиотечных фондов и производятся действия в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстре-

стских материалов. Инструкция размещена на сайте Академии .

3.15. Осуществление редакционно-издательской деятельности Академии, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, научной литературы, в том числе издательских проектов Академии, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и на-

учно-исследовательской деятельности на высоком научном, методическом и полиграфическом уровне в целях поддержки положительного имиджа Академии;

3.16. Формирование в соответствии с установленным в Академии порядком, закрепленным Положением о порядке планирования и подготовки изданий к публикации совместно с учебно-методическим советом Академии (далее – УМС) годовых и перспективных тематических планов издания на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и издательским планом факультета;

3.17. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.п.;

3.18. Организация совместно с учебно-методическим советом Академии (далее – УМС) контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, ответственности издательским и полиграфическим ГОСТам;

3.19. Методическая и консультативная работа по вопросам выпуска литературы, организация контроля за эффективным использованием изданий;

3.20. Определение технологии редакционно-издательского процесса;

3.21. Организация книгообмена, участие в книжных ярмарках, выставках;



3.22. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

3.23. Подготовка отчетов по УБиИД;

3.24. Привлечение внебюджетных средств за счет предоставления дополнительных (платных) услуг, направленных на развитие УБиИД и Академии в целом.

#### 4. Перечень документов и записей

В своей деятельности УБиИД использует следующие документы, необходимые для ре-

зультативного выполнения функций  ,  :

- Устав Академии;
- Правила внутреннего распорядка Академии;
- Положение об УБиИД;
- Положение о формировании фондов библиотеки;
- Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.
- Прейскурант дополнительных (платных) услуг;
- Правила пользования библиотекой;
- Порядок учета библиотечного фонда;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка;
- документы по планированию деятельности УБиИД;
- документы по информационному обеспечению образовательной деятельности;
- номенклатура дел УБиИД и собственно дела;
- протоколы совещаний;
- сведения о повышении квалификации сотрудников;
- регистрационные журналы всех видов;
- годовые планы и отчеты;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета документов (библиотечного фонда);
- 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;
- акты приема-передачи на документы библиотечного фонда;
- электронный каталог, генеральный алфавитный каталог;
- документы по оформлению годовой подписки на периодические и продолжающиеся издания;
- переписка по организационным вопросам деятельности УБиИД;
- 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 УБиИД представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
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 УБиИД
<b>Должностные лица и подразделения Академии</b>		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе УБиИД. 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, запросы для составления отчетов, информация об отпус-	Материалы на оформление сотрудников УБиИД, об их перемещении, изменении информации о них, листки временной

	ках, бланки документов строгой отчётности.	нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес УБиИД, график отпусков, табель учета рабочего времени.
ПФУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договоры/ контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью УБиИД. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. 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 УБиИД 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.).	Документацию по запросам. Документы на согласование.
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 помещений УБиИД. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.

## 6. Должностные обязанности директора УБиИД

6.1. Осуществляет непосредственное управление деятельностью УБиИД:

- координация деятельности работников УБиИД по выполнению поставленных задач;
- разработка проектов и программ работы УБиИД;
- разработка организационно-технологической документации по управлению производственными процессами УБиИД;
- применение норм труда для работ, выполняемых в подразделениях УБиИД, с целью улучшения организации труда работников;
- мотивация работников УБиИД к выполнению поставленных задач;
- организация технологических процессов работы структурных подразделений УБиИД;
- разработка предложений по организации рабочих мест работников УБиИД, в том числе по обеспечению необходимым оборудованием, с целью повышения эффективности труда;

- внедрение передовых форм и методов организации управления УБиИД;
- организация мероприятий по адаптации новых работников УБиИД;
- создание организационных условий для внедрения инноваций в работу работников УБиИД;
- выявление причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе УБиИД;
- организация и проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации работников УБиИД;
- определяет развитие УБиИД по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности и обеспечивает её выполнение;
- занимается вопросами планирования, готовит предположения от УБиИД в проект концепции развития и план работы Академии на текущий учебный год, составляет план работы УБиИД;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета УБиИД;
- занимается вопросами обеспечения деятельности УБиИД материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- контролирует работу УБиИД;
- регулярно проводит совещания с сотрудниками УБиИД по обсуждению плана работ, результатов выполнения, текущих вопросов, недостатков в работе, улучшению деятельности;
- формирует резерв на выдвижение кадров.

#### 6.2. Организует:

- подготовку проектов документации, касающейся планирования и организации деятельности УБиИД, подбора и расстановки и кадров УБиИД;
- проверку готовности УБиИД к учебному году;
- подготовку документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и данных о УБиИД по статистической отчетности;
- подготовку УБиИД к проведению комплексной оценки деятельности в рамках проведения оценки деятельности Академии;
- участие сотрудников УБиИД в мероприятиях по обмену опытом и внедрению новых технологий;
- подготовку и проведение аудитов библиотечного фонда.

#### 6.3. Осуществление контроля:

- контроль выполнения плановых показателей деятельности УБиИД;
- анализ состояния и основных направлений деятельности УБиИД (подразделений, группы специалистов, отдельных специалистов);
- выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности УБиИД (подразделений, группы специалистов, отдельных специалистов);
- подготовка отчетной информации (документации) о деятельности УБиИД;
- предоставление руководству рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы УБиИД (подразделений УБиИД);
- распределения нагрузки, планируемой и фактически выполняемой, сотрудниками УБиИД в соответствии с Типовыми нормами времени и технологическими инструкциями;
- внедрения в работу УБиИД современных технических средств и технологий;
- выполнения плана подготовки УБиИД к проведению комплексной оценки Академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации УБиИД;

- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- выполнения трудовой дисциплины сотрудниками УБиИД.

#### 6.4. Обеспечение:

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

### 7. Права директора УБиИД

#### 7.1. Директор имеет право:

- на руководство персоналом УБиИД в рамках своей деятельности;
- на выбор и планирование форм и методов работы с читателями с учетом общего плана работы Академии;

7.2. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельное ими распоряжение;

7.3. Получать полную и достоверную информацию по направлениям деятельности Академии;

7.4. Вносить руководству Академии предложения по изменению структуры УБиИД, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу;

7.5. Контролировать выполнение всех видов деятельности УБиИД;

7.6. Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности УБиИД;

7.7. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности УБиИД;

7.8. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции;

7.9. Принимать участие в работе ректората и учёного совета Академии;

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

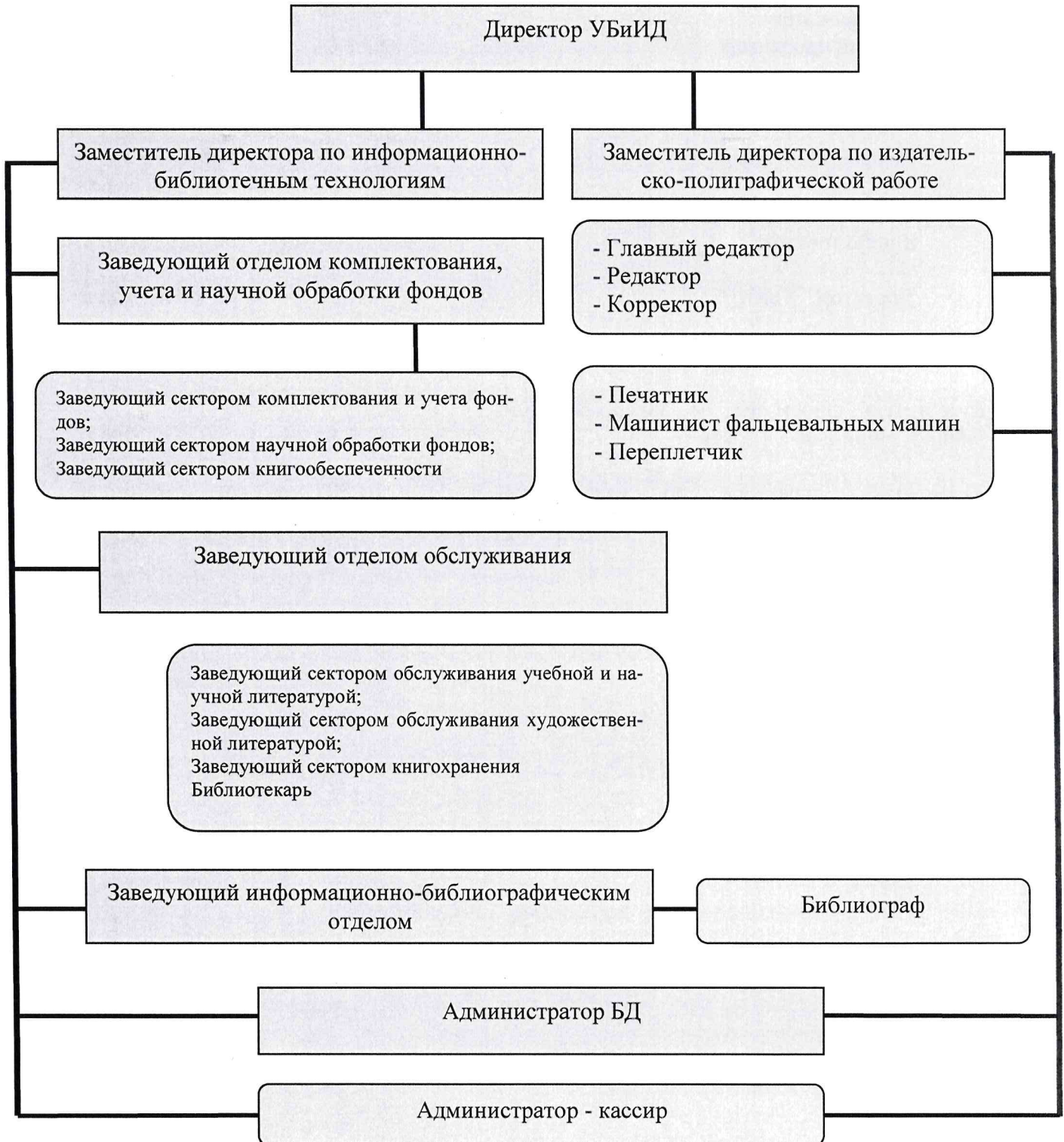
### 8. Ответственность директора УБиИД

Директор УБиИД несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству УБиИД, 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.

Приложение 1

Структура Управления библиотечной и издательской деятельности (УБиИД)





Администратор-кассир

Главный редактор

Редактор

Корректор

Дизайнер-верстальщик

Переплетчик

Машинист фальцевальных машин

Печатник