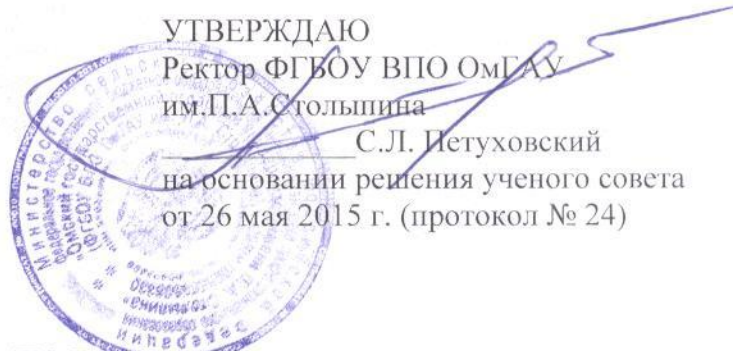


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П.А.СТОЛЫПИНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Научная сельскохозяйственная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина», сокращенное наименование НСХБ, (далее – библиотека) образована в соответствии с решением ученого совета на базе центральной библиотеки ОмГАУ, путем слияния библиотек структурных подразделений: библиотеки Института ветеринарной медицины ОмГАУ, библиотеки Омского аграрного техникума ОмГАУ.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее - университет).

1.3 Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4 Управление библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5 Библиотека имеет в своем составе следующие подразделения: отделы, секторы, комплекс, абонементы, читальные залы, группы, организованные по функциональным, отраслевым и технологическим принципам.

1.6 Подразделения библиотеки действуют в соответствии с Положениями о них и настоящим Положением.

1.7 Директор может иметь заместителей, назначаемых и освобождаемых приказом ректора по представлению директора библиотеки.

1.8 В период отсутствия директора библиотеки исполнение обязанностей директора возлагается на его заместителя в соответствии с должностной инструкцией.

1.9 Руководство и управление структурных подразделений библиотеки осуществляют заведующие.

1.10 Назначение и освобождение от занимаемой должности библиотечных работников производится приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

1.1 Распределение обязанностей между сотрудниками библиотеки производится директором библиотеки в соответствии с должностными инструкциями.

1.2 Директор представляет библиотеку в организациях и учреждениях в пределах своей компетенции.

1.3 В университете действует Библиотечный совет, как постоянная комиссия ученого совета университета, который состоит из числа наиболее авторитетных представителей университета и является постоянным совещательным органом по вопросам информационной и библиотечной деятельности.

1.4 В библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления (советы) в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

1.5 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований университета с использованием современных технологий.

2.2 Организация комплектования, учета, обработки и сохранности библиотечного фонда, включающего документы на различных видах носителей информации.

2.3 Участие в образовательной, научной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

## **III. ФУНКЦИИ**

3.1 Обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, обеспечивающей образовательные, научные, культурно-просветительские процессы деятельности университета, студентам и сотрудникам университета по единому читательскому билету.

3.2 Планирует и осуществляет творческо-производственную деятельность библиотеки.

3.3 Разрабатывает и внедряет целевые комплексные программы по основным направлениям библиотечной деятельности.

3.4 Комплекдует единый библиотечный фонд библиотеки в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.5 Осуществляет научную обработку фондов.

3.6 Раскрывает фонды библиотеки с помощью системы каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

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

3.8 Формирует информационные базы и банки данных.

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

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

3.11 Расширяет перечень библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.12 Организует обслуживание пользователей единой системы межбиблиотечного абонементов.

3.13 Обеспечивает пользователей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.14 Содействует повышению уровня информационной культуры пользователей путем консультирования, информирования.

3.15 Проводит социологические и маркетинговые исследования, связанные с основными аспектами деятельности библиотеки.

3.16 Автоматизирует библиотечные процессы.

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

3.18 Участвует в реализации общеуниверситетских воспитательных программ.

3.19 Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников библиотеки.

3.20 Осуществляет научно-методическую помощь библиотеке Тарского филиала университета.

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

#### **IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

4.1. Библиотека, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности. В рамках договоров о сотрудничестве библиотека по согласованию может использовать материально-техническую базу других организаций, участвующих в его работе.

4.2. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении библиотеки, являются:

- субсидии из федерального бюджета на возмещение нормативных затрат, с оказанием университетом в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средств полученных университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средств безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

4.3. Все расходы библиотеки, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работ библиотеки и сметой расходов,

которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности библиотеки, в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.4. Организационная структура, содержание работ и численный состав персонала определяется директором библиотеки, исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на библиотеку.

4.5. Структура, штатное расписание и численность библиотеки утверждаются ректором университета по предложению директора библиотеки и по согласованию с проректором по учебной работе в рамках получаемого финансирования. Сотрудники библиотеки работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. При условии заключения трудового договора должностные обязанности сотрудников и квалифицированные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.6. Директор, составляет ежегодный отчет о проделанной работе за календарный год. Отчет должен включать в себя отчет о мероприятиях, участниках, научных, учебных, финансовых результатов. Ежегодный отчет о работе библиотеки утверждается на комиссии учёного совета университета по образовательной деятельности.

4.7. Финансовые показатели деятельности библиотеки регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о научно-учебной, научно-исследовательской, учебной и образовательной деятельности университета.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении,
- согласовывать с руководством университета организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотеки,
- самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов,
- вносить предложения по изменению штатного расписания библиотеки, должностным окладам, надбавкам, доплатам и стимулирующим выплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами,
- создавать при необходимости временные рабочие группы для решения стоящих перед библиотекой задач,
- участвовать в подготовке и согласовании планов университета в части библиотечной деятельности,
- вносить предложения по видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой,
- в соответствии с Уставом университета оказывать платные услуги по отдельным видам работ, проводить работы и мероприятия по договорам, заключенным университетом с юридическими и физическими лицами,
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами,
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач,
- участвовать в заседаниях ученого совета университета,
- публиковать материалы по библиотечно-информационной деятельности библиотеки,
- вести информационно-рекламную деятельность библиотеки в соответствии с Уставом университета,
- использовать официальное наименование в рекламных и иных целях,

- получать в соответствии с распорядительными документами по университету определенное количество бесплатных экземпляров всех изданий, выходящих из издательства университета,
- организовывать конференции, совещания, профессиональные курсы и семинары,
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, централизованными библиотечными системами и организациями,
- выходить с инициативой перед руководством университета о включении университета в лице библиотеки в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке,
- принимать участие в проектах, программах на конкурсной или иной основе, способствующие развитию библиотеки.

5.2. Права, предоставленные библиотеке, реализует директор библиотеки, а также сотрудники библиотеки в соответствии с установленными должностными инструкциями.

5.3. Библиотека обязана:

- вести документацию и предоставлять отчеты и планы работ, а также иную информацию о своей деятельности в установленном в университете порядке,
- обеспечить сохранность библиотечного фонда,
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки,
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги,
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии,
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек,
- обеспечить высокую культуру обслуживания,
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр, и другие мероприятия,
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1. Основные задачи библиотеки определяют направления взаимодействия со структурными подразделениями университета:

- согласованное комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем и задачами университета,
- оперативное, целенаправленное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки,
- содействие воспитательному процессу.

6.2. Основным координирующим звеном во взаимодействии библиотеки и подразделений университета является Библиотечный совет.

6.3. Организация взаимодействия в системе «библиотека ↔ кафедра»:

- распределение учебной литературы по дисциплинам, факультетам, курсам,
- организация библиотек кафедр,
- организация справочно-информационного обслуживания по профилю кафедры,
- систематизация статей научных работников, диссертаций,
- отбор литературы на исключение из книжного фонда по дисциплинам кафедры.

6.4. Организация взаимодействия в системе «библиотека ↔ служба проректора по научной работе»:

– организация справочно-библиографического и информационного обслуживания (определение направлений библиографического поиска, подготовка и выпуск библиографических указателей).

6.5. Организация взаимодействия в системе «библиотека ↔ отдел информационных технологий»:

– консультационная поддержка по вопросам компьютеризации библиотечной деятельности.

6.6. Организация взаимодействия в системе «библиотека ↔ отдел организационно-методического сопровождения воспитательной работы»:

– организация и проведение массовых мероприятий.

6.7. Организация взаимодействия в системе «библиотека ↔ редакция газеты «Кировец»:

– информационное обеспечение работы библиотеки.

6.8. Организация взаимодействия в системе «библиотека ↔ профкомы»:

– материальное обеспечение массовых мероприятий для пользователей.

6.9. Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует со структурными подразделениями университета по следующей схеме документооборота:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Библиотека получает	Библиотека предоставляет (направляет)
1	2	3
Ректорат	Приказы, распоряжения, решения, указания, постановления (копии)	Проекты приказов, организационно-правовые документы для визирования и подписания  Плановые и отчетные документы  Справки, служебные записки
Учебный отдел	Учебные планы, программы  Сведения о новых направлениях подготовки, дисциплинах  Графики проведения учебных занятий и экзаменов  Списки обучающихся на 1 сентября текущего года	График выдачи учебников по факультетам и курсам на начало учебного года
Отдел аспирантуры, докторантуры	Учебные планы, программы  Сведения о новых направлениях подготовки, дисциплинах  Списки обучающихся на 1	Сведения о книгообеспеченности дисциплин

	сентября текущего года	
Деканаты	Информацию о тематике курсовых и дипломных работ  Приказы на движение контингента (копии)	Информацию об организации: – Дней факультета, – Дней кафедр, – Дней информации, – массовых мероприятий  Информацию о читательской задолженности
Кафедры	Заявки на приобретение основной, 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	Прайс-листы издательств, книготорговых домов и компаний Российской Федерации  Сведения о новых поступлениях учебников по дисциплинам кафедр  Сведения о книгообеспеченности дисциплин  Информацию о проведении Дней кафедр
Научно-исследовательский отдел	Информацию: – о тематике научно-исследовательских работ университета, – планах проведения научно-практических конференций	Информацию об организации: – Дней науки, – Дней информации  Сведения о новых поступлениях литературы
Отдел по договорным отношениям и материально-техническому обеспечению		Заявки: – на приобретение документов на различных видах носителей информации и периодических изданий, – на услугу по подключению удаленного доступа к электронным информационным базам данных
Бухгалтерия	Сведения о материально ответственных лицах библиотеки  Инвентаризационные описи	Документы по отчетности и контролю состава книжного фонда  Счета на оплату книжной продукции, периодических изданий, услуг удаленного доступа к электронным

		информационным ресурсам Табели учета рабочего времени  Проекты приказов, организационно-правовые документы для визирования
Планово-экономический отдел	Штатное расписание Приказы о внесении изменений в единое штатное расписание по подразделению - научная сельскохозяйственная библиотека  Калькуляцию стоимости платных услуг библиотеки	Проекты приказов, организационно-правовые документы для визирования  Сведения по планируемым приобретениям, услугам в План закупок
Управление кадров	Утвержденные графики отпусков	Листки временной нетрудоспособности  График отпусков
Юридический отдел	Нормативно-правовые документы по библиотечной деятельности  Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения по вопросам библиотечной деятельности	Проекты приказов, организационно-правовые документы для визирования
Методический отдел	Планы изданий университета  Копии лицензионные договоров с научно-педагогическими работниками на право размещения электронных изданий	Сведения о книгообеспеченности дисциплин
Издательство	Печатную продукцию для обслуживания читателей  Издания сотрудников университета	Заявки на печатную продукцию для обслуживания читателей
Отдел организационно-методического сопровождения воспитательной работы	Сведения о массовых мероприятиях университета	Сведения о запланированных мероприятиях библиотеки
Отдел технических средств и оборудования		Заявки, служебные записки на ремонт и приобретение технических средств
Редакция газеты «Кировец»	Печатные выпуски газеты «Кировец»	Статьи, сообщения, информация о деятельности библиотеки



Службы проректора по административно- хозяйственной работе		Заявки, служебные записки на обслуживание помещений библиотеки, предоставление автотранспорта
---------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Директор НСХБ ОмГАУ



И.М. Демчукова