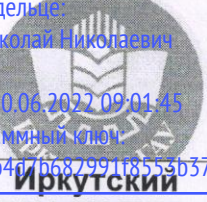


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.06.2022 09:01:45
 Уникальный программный ключ:
 f7c6227919e4c0bfb4d7b68799118553b37cafbd

 Иркутский ГАУ-СК-ПСП- 17-16	Министерство сельского хозяйства РФ ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИ- ВЕРСИТЕТ им. А. А. Ежевского
	4.4.2 Управление документацией Положение о библиотеке

(Handwritten signature)

«УТВЕРЖДАЮ»
 Врио ректора ФГОУ ВО Иркутский
 ГАУ им. А.А. Ежевского
О. П. Шваенко
 07 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О
библиотеке

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-17-16

Версия 01

Иркутск 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Ерохина М.З. <i>(Signature)</i>	
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. <i>(Signature)</i>	
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В. <i>(Signature)</i>	
	Помощник ректора	Румянцева Ю.В. <i>(Signature)</i>	
Версия: 01	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2016 13:53:58		Стр. 1 из 11



1 Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Иркутского государственного аграрного университета им. Ежевского (код библиотеки - 17), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека непосредственно подчиняется ректору университета и директору библиотеки.

1.3 Библиотеку возглавляет директор, который назначается ректором. Директор библиотеки должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет. На время отсутствия директора (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Директор библиотеки участвует в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности библиотеки; утверждает планы работы библиотеки, индивидуальные планы работы сотрудников библиотеки. функциональные обязанности между работниками библиотеки и контролирует своевременность и качество их выполнения; представляет руководству университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников библиотеки, их моральному, материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия; требует от структурных подразделений и служб университета принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса.

Директор библиотеки несет личную ответственность за деятельность библиотеки, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

1.7 В штат библиотеки входят зав. отделами, главные библиотекари (библиографы), ведущие библиотекари (библиографы), старший методист, библиотекари 1-й и 2-й категории. Структура библиотеки приведена в матрице ответственности.

1.8 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планами, охватывающими обслуживание читателей, книгообеспеченность учебного, научно-исследовательского процесса университета и другие виды работ. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности библиотеки проводится на заседаниях совета библиотеки под председательством директора библиотеки, в которых принимают участие заведующие отделами библиотеки.

1.9 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами: Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции,
- Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ в последней редакции,
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ в последней редакции,
- действующими федеральными законами Российской Федерации:
- «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273) в последней редакции,
- «О библиотечном деле» (от 29 декабря 1994 г. № 78) в последней редакции,
- «Основы законодательства о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1) в последней редакции,



- «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149) в последней редакции,
- решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании,
- нормативными правовыми актами Федерального агентства по сельскому хозяйству, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела,
- Уставом Университета,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- приказами и распоряжениями по Университету и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,
- решениями Советов: университета, по качеству, научно-методического и распоряжениями проректоров;
- документами системы качества: документированными процедурами (ДП) и информационными картами (ИК) процессов университета, методическими и инструкциями (МИ), положениями и инструкциями по видам деятельности библиотеки;
- настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.
- должностными инструкциями (ДИ) персонала библиотеки;

1.10 Университет как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность из бюджетных и внебюджетных источников и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом и действующим законодательством.

1.11 Руководство университета обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, программным обеспечением.

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

1.12 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.13 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуги условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.14 Общее методическое руководство библиотекой, не зависимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации (ЦБИК РФ) по высшему образованию. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Методическим центром для библиотек сельскохозяйственных вузов является НБ МСХА им. Тимирязева. Зональным методическим центром для государственных библиотек является Научная библиотека Иркутского государственного университета (НБ ИГУ).

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работни-



ков, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам*.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными требованиями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме. Координация и кооперация деятельности библиотеки с факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6 Проведение работ по улучшению материально-технической базы библиотеки. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.7 Систематическое повышение квалификации сотрудников библиотеки.

3. Основные функции

Библиотека в рамках своей деятельности обеспечивает выполнение Политики и целей в области качества. Следует требованиям системы качества, предъявляемые к ее деятельности. Сотрудники библиотеки участвуют и отвечают за библиотечное и информационное обслуживание.

В рамках обеспечения образовательной деятельности университета:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах и на абонементных по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами.

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов, в том числе по межбиблиотечному абонементу;

3.2.3. Обеспечивает доступ пользователям к ресурсам электронного каталога, электронной библиотеки Иркутского ГАУ.

3.3. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

3.3.1. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.

* Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.



- 3.3.2. Проводит работу по составлению библиографических указателей, библиографических списков литературы в помощь учебной и научной деятельности вуза.
- 3.3.3. Организует тематические, юбилейные, авторские выставки, в т.ч. виртуальные.
- 3.3.4. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами библиотеки.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, консервацию и копирование.
- 3.6. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.7. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, магистрантов.
- 3.8. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при университете, на коммерческой основе, по договорам.
- 3.9. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, электронно-библиотечных системах (ЭБС), электронном каталоге и базах данных. Организует для студентов, магистрантов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.13. Организует систему повышения профессиональной квалификации библиотечных работников, а также их компетенции в области качества.
- 3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- 3.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архива-



ми, 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.

3.16 Библиотека принимает активное участие в работе по эстетическому, патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию студентов. Организует и проводит массовые мероприятия по воспитанию студентов.

3.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.18 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой*;

- распоряжаться предоставляемыми библиотеке ассигнованиями;

- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; стимулирующие надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных**;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

* Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором университета.

** Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета университета.



- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

3.19 Библиотека ответственна за сохранность фондов; несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

3.20 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.21 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Распределение ответственности и полномочий сотрудников библиотеки в рамках выполнения функций приведены в матрице ответственности.

Должностное лицо ВИД деятельности	Директор библиотеки	Сотрудники библиотеки			
		Зав. отделом комплектования фондов	Зав. отделом научной обработки фондов	Зав. информационно-библиографическим отделом	Зав. отделами обслуживания
Формирование библиотечно-информационных ресурсов	О	У			У
Научная и техническая обработка документов	О		У		
Организация справочно-поискового аппарата	О		У	У	
Организация и хранение фондов	О	У			У
Учет и регистрация пользователей	О				У
Выполнение библиотечных и информационных	О			У	У



услуг					
Статистический учет	О	У	У	У	У
Оценка динамики (кол-во читателей, посещений, книговыдача)	О			У	У
Оценка структуры (категории пользователей, книговыдача по категориям)	О			У	У
Оценка интенсивности (читаемость, обращаемость, книгообеспеченность)	О			У	У

О – «организует» - должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты.

У – «участвующий» - должностное лицо, которое выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями, принимает участие в подготовке решений.

4. Перечень документов, записей и данных в области качества.

4.1 Библиотека ведет документацию в соответствии Номенклатуры документов библиотеки Иркутского ГАУ. Представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Библиотека имеет и ведет документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление всех видов деятельности, перечень которой приводится ниже.

- 1 Номенклатура дел
- 2 Положение о библиотеки;
- 3 Политика и Цели в области качества и библиотеки;
- 4 Должностные инструкции на сотрудников библиотеки;
- 5 Документы по планированию деятельности подразделения:

- планы работы отделов;

- планы работ: Ученого совета университета, Ректората, Совета по качеству, Научно-методического совета, библиотеки.

6 Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры, касающиеся работы библиотеки высшего учебного заведения. Приказы и распоряжения ректора Иркутского ГАУ, решения Советов: университета, по качеству, научно-методического, информационные карты процессов и документированные



процедуры СК, методические инструкции, положения и инструкции по видам деятельности

7 Перечень основных средств:

- перечень товароматериальных ценностей библиотеки, в т.ч. оборудования, приборов, оргтехники и т. д;

8 Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в библиотеке и выполнения корректирующих и предупреждающих действий:

- отчеты о результатах аудитов;

- планы и протоколы регистрации корректирующих действий.

9 Результаты проверок состояния помещений и оборудования библиотеки:

- акты приемки помещений и оборудования библиотеки.

Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения библиотеки с должностными лицами и подразделениями Иркутского ГАУ и внешними организациями, представлены в таблице .

Таблица 1

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
Министерство образования РФ	постановления приказы и распоряжения, касающиеся высшего профессионального образования (ВПО); Государственные образовательные стандарты ВПО по всем специальностям примерные рабочие программы дисциплин	в течение года		
Учебно-методическое объединение высших учебных заведений РФ по образованию	примерные рабочие программы дисциплин	в течение года		
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент научно-технологической политики и образования	приказы и распоряжения, касающиеся подготовки специалистов АПК	в течение года		
Министерство культуры РФ	Законы постановления, приказы, распоряжения в области библиотечного дела	В течение года		
Ученый совет университета	Постановления, приказы, распоряжения	В течение года		
Ректорат универ-	приказы и распоряжения	в течение	отчеты о работе библио-	В течение года



ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный
университет им. А.А. Ежевского

Положение о библиотеке

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-17-16

ситета	ректора, проректоров; документы организационного характера	учебного года;	теки, исполнение приказов, распоряжений, поручений	
Служба качества	нормативные документы системы качества ИрГСХА: документированные процедуры, информационные карты, формы и шаблоны документов системы качества ИрГСХА (в т.ч. на электронных носителях);	в течение года	документы системы качества библиотеки для проведения аудита, экспертизы и согласования (в т.ч. на электронных носителях);	в течение года
Учебный отдел университета	выписка из рабочего учебного плана по факультетам; график учебного процесса; сведения о контингенте студентов	перед началом учебного года; в течение года		
Научно-информационный отдел и информационно-консультационный центр	информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями;	в течение года;	выполнение заявок	в течение года
Отдел аспирантуры	выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	в начале учебного года	обслуживание аспирантов	в течение года
Отдел международных связей	Информацию о проводимых мероприятиях	В течение года	подготовка выставок по темам	в течение года
Планово-договорной отдел и бухгалтерия	сведения о штатном расписании, справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости	в течение года	табели учета рабочего времени, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, подача материала на конкурс, котировки, лоты. Заявки, счет-фактуры на приобретение литературы, отчеты о приобретении литературы.	в течение года
Отдел кадров	удостоверения сотрудников, страховые полисы (пенсионного и медицинского страхования)	по мере необходимости;	графики отпусков сотрудников, заявления о приеме на работу и увольнения с работы, о надбавках	по мере необходимости;
Канцелярия	оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета; оплата по наложенному платежу	по мере необходимости; в течение года	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	по мере необходимости;



ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный
университет им. А.А. Ежевского

Положение о библиотеке

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-17-16

Материально-технический отдел, хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта	акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования; сведения о ремонтах оборудования, его проверках; перечень материально-технических средств, закрепленных за библиотекой	по мере необходимости; в течение года	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (материально-технический отдел); служебные записки (заявки) о ремонте помещений и оборудования библиотеки (хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта)	по мере необходимости; в течение года
Центр информационных технологий и редакционно-издательский отдел	материалы, бланки-заказы для издания указателей и учебных пособий изданных профессорско-преподавательским составом (в т.ч. на электронных носителях); документы информационного характера, ремонт ПК, принтеров и пр. техники, закупка. Подключение сети к Интернет	по мере необходимости; в течение года	готовые варианты указателей, буклетов для тиражирования и дополнительного оформления на бумажных или электронных носителях; заявки на приобретения техники, бланки, сведения о библиотеки для обновления веб-сайта	по мере необходимости; в течение года
Деканаты факультетов и институтов университета	приказы о зачислении и отчислении студентов, фотографии зачисленных студентов, выделение часов на информационно-библиографические занятия; согласование ввода дисциплин по выбору и регионального компонента для наличия книгообеспеченности	перед началом учебного года, в течение учебного года; перед началом учебного года; в начале семестра	заполнение документов; выдача читательских билетов, выдача литературы студентам; проведение занятий по информационно-библиографическим знаниям; информацию по книгообеспеченности по вводимым дисциплинам.	по мере необходимости, в течение года
Кафедры факультетов университета	Заявки на приобретение литературы по изучаемым дисциплинам, заявки на книжные выставки в помощь учебному процессу	В течение года	Приобретение литературы, оформление выставок.	в течение года