УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

_____С. В. Позябин

«11» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

64-08-2023

Выпуск 2

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

Москва 2023

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 11

8 Ответственность директора библиотеки 11

Лист согласования 12

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 – Академия) 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 имеет статус - Библиотека. Полное наименование библиотеки - Библиотека ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

1.3. Библиотека является учебно-вспомогательным подразделением академии, находится в прямом подчинении у проректора по цифровой трансформации и проектной деятельности (далее - проректор по ЦТ и ПД) и в рамках Академии имеет обособленную территорию и имущество.

1.4. Библиотека организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

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

1.6. В состав библиотеки входят:

- Директор библиотеки;
- Заместитель директора библиотеки;
- Заведующий отделом;
- Заведующий сектором;
- Библиотекарь;
- Библиограф;
- Продавец-кассир.

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

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

1.9. Один раз в 5 (пять) лет сотрудники библиотеки проходят процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

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

1.11. Библиотека 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.

1.12. Библиотека в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации и правовыми локально-нормативными актами Академии.

1.13. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.14. Библиотека самостоятельна в осуществлении библиотечной деятельности, подборе и расстановке кадров, научно-методической деятельности в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом академии и настоящим положением. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная научная сельскохозяйственная библиотека РАСХН.

1.15. Библиотека имеет штамп со своим наименованием, бланки и иную символику, утверждаемую ректором академии.

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

1.17. Оборудование и оргтехника библиотеки находятся на её балансе и ответственном хранении.

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

1.19. Директор подчиняется непосредственно проректору по ЦТ и ПД.

1.20. Квалификационные требования к директору библиотеки:

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 образование – магистратура. Стаж работы в должности заведующего сектором библиотеки не менее трех лет, заведующего отделом библиотеки – не менее одного года.

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

1.22. 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 литературы;
- 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;
- достижения отечественных и зарубежных библиотек;
- основы трудового законодательства;
- 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;
- нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, управлению персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных;
- библиотечная статистика.

2 Основные задачи

1. Библиотечно-информационное обеспечение 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, преподавателей, слушателей Института повышения квалификации, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам, в т.ч. электронным библиотечным ресурсам;

2.2. Экономически обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Академии. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

Внедрение новых информационных технологий: организация и ведение страницы библиотеки на сайте Академии, подбор и подключение библиотеки к основным электронным библиотечным системам. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным образовательным и профессиональным ресурсам.

2.3. Воспитание информационной культуры личности : привитие навыков работы с информацией, поиска информации, 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, страницы библиотеки на сайте Академии.

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. 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 по курсу «Формирование информационной культуры личности». Организация тренингов и мастер-классов по работе электронными библиотечными ресурсами и каталогами.

3.5. 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. 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 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 библиотеки. Внедрение современных информационно-библиотечных технологий. Проведение социологических исследований среди читателей с целью изучения их интересов.

3.11. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

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

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.

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;
- 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 библиотеки;
- документы по информационному обеспечению образовательной деятельности;
- 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 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;
- 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. Утверждённые и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе библиотеки. Документы на утверждение и/ или подписание.
Ученый совет академииАкадемии	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 отпусках, бланки документов строгой отчётности.	Материалы на оформление сотрудников библиотеки, об их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес библиотеки, график отпусков, табель учета рабочего времени.
ПФУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договоры/ контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей.

	в соответствии с деятельностью библиотеки. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	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:

- координация деятельности работников библиотеки по выполнению поставленных задач;
- разработка проектов и программ работы библиотеки;
- разработка организационно-технологической документации по управлению производственными процессами библиотеки;
- применение норм труда для работ, выполняемых в библиотеках, с целью улучшения организации труда работников структурного подразделения библиотеки;
- мотивация работников библиотеки к выполнению поставленных задач;
- организация технологических процессов работы структурных подразделений библиотеки;
- разработка предложений по организации рабочих мест работников библиотеки, в том числе по обеспечению необходимым оборудованием, с целью повышения эффективности труда;
- внедрение передовых форм и методов организации управления библиотекой;
- организация мероприятий по адаптации новых работников библиотеки;
- создание организационных условий для внедрения инноваций в работу работников библиотеки;
- выявление причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе библиотеки;

- организация и проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации работников 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 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 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:

- контроль выполнения плановых показателей деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки;
- анализ состояния и основных направлений деятельности структурного подразделения библиотеки (группы специалистов, отдельных специалистов);
- выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности структурного подразделения библиотеки (группы специалистов, отдельных специалистов);
- подготовка отчетной информации (документации) о деятельности структурного подразделения библиотеки;
- предоставление руководству рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы структурного подразделения библиотеки (отдельных специалистов);
- 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 отчётности 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. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных 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 библиотеки, о штатном расписании, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу;

7.5. Контролировать выполнение всех видов деятельности библиотеки;

7.6. Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности библиотеки;

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

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 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 работников библиотеки.

Лист согласования

Разработано:
Директор библиотеки — Н. А. Москвитина

Согласовано:
Проректор по ЦТ и ПД — В. В. Степанишин

Начальник УК — Е. И. Тарадова

Начальник юридического отдела — Э. А. Высоцкий

С положением о библиотеке ознакомлен и принял к исполнению:

Директор библиотеки — Н. А. Москвитина

С положением о библиотеке ознакомлены:

заместитель директора — О. А. Григорьева
заведующий отделом комплектования, учета и научной обработки фондов
заведующий отделом обслуживания — Е. А. Горкунова
заведующий отделом — Е. Б. Лунина
заведующий сектором учета — В. П. Курбанова
заведующий сектором научной обработки фондов — Н. Х. Сироткина
заведующий сектором обслуживания — С. Н. Рухмаков
заведующий сектором работы с фондом — Е. А. Филиппова
заведующий сектором книгообеспеченности — Е. В. Золотарева
заведующий сектором обслуживания художественной литературой — О. В. Макейкина
библиотекарь — А. Г. Алиева
продавец-кассир — Т. В. Тютерина