

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна  
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе  
Дата подписания: 27.03.2024 09:24:08  
Уникальный программный ключ:  
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae91feb937d15b1b7b0a0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
Протокол от «28» 03 2024 г.  
№ 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
А.А. Брацихин  
«    » 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____	
от « <u>  </u> » _____ 20 <u>24</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение о библиотеке разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника библиотеки закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании библиотеки утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав библиотеки определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.



### 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования библиотеки в структуре Академии и осуществления его деятельности является информационное обеспечение и поддержка учебного и научно-исследовательского процессов, а также содействие вузу в выполнении учебно-воспитательного процесса и подготовке высококвалифицированных специалистов.

3.2. Основными возложенными задачами на библиотеку являются:

3.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам с применением современных технологий предоставления услуг.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда печатными и цифровыми (электронными) изданиями, обеспечение доступа к профессиональным базам данных, также к иным информационным ресурсам по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.2.3. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3.2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей: формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами, электронными базами данных посредством проведения занятий и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

### 4 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей по единому читательскому билету. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами:

- информирует о библиотечно-информационных ресурсах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, web-страницу на сайте Академии и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске информации и выборе документов, прививает навыки поиска информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-



поисковым системам удаленного доступа, Интернет-ресурсам в соответствии с законодательством РФ;

- выполняет библиографические справки, обслуживает абонентов в системе избирательного распространения информации (ИРИ). Изучает информационные потребности пользователей библиотеки.

4.3. Ведет работу на платформе НЭБ eLIBRARY: оказывает библиографическую и информационно-аналитическую поддержку публикационной и научно-исследовательской деятельности Академии, работает с наукометрическими данными авторов в системе Science Index.

4.4. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном виде: указатели, списки трудов ученых и др. библиографические материалы.

4.5. Предоставляет пользователям библиотеки дополнительные (платные) услуги в соответствии с действующим в Академии прейскурантом.

4.6. Осуществляет формирование библиотечного фонда Академии в соответствии с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, социально-воспитательной деятельностью и потребностями пользователей:

- проводит мониторинг обеспеченности литературой образовательного процесса с целью приведения в соответствие качественного и количественного состава библиотечного фонда с требованиями образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования и информационными потребностями пользователей;

- осуществляет поиск электронных ресурсов и определяет степень соответствия документов ресурса профилю вуза для принятия решения о целесообразности его подключения или нахождения в составе библиотечного фонда;

- осуществляет комплектование библиотечного фонда электронными и печатными документами: учебными, научными, справочными и периодическими изданиями и др. посредством покупки, подписки, обмена, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и пр.;

- проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в помещениях и на серверах библиотеки, обеспечивает сохранность, режим хранения, а при необходимости ремонт и копирование документов;

- формирует «Электронную библиотеку ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА» (далее – Электронная библиотека) с учетом её функционирования в составе электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) вуза;

- актуализирует фонд электронных изданий в базах данных библиотеки посредством внесения изменений, фиксации отмены, замены и ввода новых документов;

- ведет работу по выявлению и исключению из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

- исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и рекомендациями кафедр вуза.

4.7. Формирует справочно-поисковый аппарат библиотеки, ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.

4.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии по



вопросам формирования библиотечного фонда, книгообеспеченности образовательного процесса, проведения досугово-просветительских мероприятий, предупреждения и ликвидации читательской задолженности и др.

4.9. Внедряет в работу современные технологии, обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

4.10. Изучает и осваивает программы и системы по информационно-библиотечной работе, сайты и платформы издательств-партнёров, агрегаторов ЭБС;

4.11. Создает и редактирует нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки;

4.12. Ведет информационную web-страницу на сайте вуза и страницу библиотеки в социальной сети «ВКонтакте»;

4.13. Своевременно представляет отчеты и иную информацию о деятельности библиотеки в установленном порядке;

4.14. Выполняет показатели эффективности, установленные для библиотеки в рамках академии.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Библиотеку возглавляет заведующий (далее – руководитель подразделения, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по образовательной и воспитательной деятельности) и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство библиотекой осуществляет заведующий отделом фондов, каталогов и информационных ресурсов.

5.3. Распределение обязанностей между работниками библиотеки, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

#### 5.4. Руководитель подразделения:

5.4.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально-нормативные акты Академии, касающиеся деятельности библиотеки, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности библиотеки.

5.4.3. По согласованию с заведующими отделами распределяет обязанности между работниками библиотеки и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки.

5.4.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания библиотеки, о назначении на должность и освобождении от должности работников библиотеки, о применении к работникам библиотеки мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

5.4.8. Выполняет сам и распределяет между работниками библиотеки поручения проректора по образовательной и воспитательной деятельности, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5. Обеспечивает выполнение работниками библиотеки установленных показателей эффективности.

5.6. Контроль и ревизия деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на библиотеку осуществляет проректор по образовательной и воспитательной деятельности.

## 6. ПРАВА

Библиотека для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые



нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию библиотеки.

6.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

6.6. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.7. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

6.8. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки.

6.9. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, в виде проектов документов.

6.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями библиотеки, предусмотренными настоящим Положением.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, библиотека взаимодействует:

### 7.1. С подразделениями:

#### 7.1.1. с деканатами всех факультетов по вопросам:

- формирования списков студентов для внесения в БД библиотеки;
- предоставления планов-графиков сессий
- регистрации студентов в электронно-библиотечных системах;
- выявления студентов-должников библиотеки.

#### 7.1.2. с Отделением СПО по вопросам:

- формирования списков студентов для внесения в БД библиотеки;
- регистрации студентов в электронно-библиотечных системах;
- комплектования фонда;
- предоставления студентам доступа к электронным федеральным учебникам (ЭФУ);
- книгообеспеченности дисциплин;
- выявления студентов-должников библиотеки.

#### 7.1.3. с Отделом аспирантуры по вопросам:

- формирования списков аспирантов для внесения в БД библиотеки;
- выявления аспирантов-должников библиотеки.

#### 7.1.4. с Редакционно-издательским отделом по вопросам:

- передачи/приёма изданий преподавателей Академии для размещения в Электронной библиотеке.

#### 7.1.5. с Управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

- отчетов ВПО-2;

- отчетов для мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций ВО.

**7.1.6. с Управлением закупок и снабжения** по вопросам:

- осуществления закупок товаров, услуг.

**7.1.7. с бухгалтерией** по вопросам:

- учета материальных запасов, основных средств (в т.ч. библиотечного фонда) и иного имущества;

- расчетов с контрагентами.

**7.1.8. с Планово-экономическим управлением** по вопросам:

- платных библиотечных и справочно-библиографических услуг;

- формирования заявок для осуществления закупок.

- доходов будущих периодов;

- расходов будущих периодов;

**7.1.9. с Отделом оплаты труда и организационного развития** по вопросам:

- формирования штатного расписания библиотеки;

- оплаты труда и материального поощрения.

**7.1.10. с Правовым управлением** по вопросам:

- заключения договоров и государственных контрактов.

**7.2. С должностным лицом:**

**7.2.1. с проректором по ОиВД** по вопросам:

- деятельности библиотеки;

**7.2.2. с директором по ЦиРИС** по вопросам:

- автоматизации библиотечных процессов;

- ведения Электронной библиотеки в составе ЭИОС;

- книгообеспеченности дисциплин.

**7.3. С организациями:**

**7.3.1. с НЭБ elibrary** по вопросам:

- отражения публикационной деятельности преподавателей Академии в РИНЦ

**7.3.2. с издательствами и агрегаторами ЭБС** по вопросам:

- заключения договоров и государственных контрактов.

**7.3.3. с библиотеками других учреждений** по вопросам:

- обмена информацией, проведения конференций, семинаров и т.д.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники библиотеки несут



персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных,

в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам библиотеки устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПЭ), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности библиотеки в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:  
Заведующий библиотекой

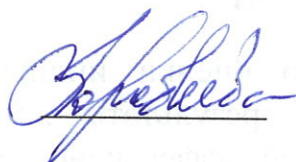


Орешникова А.И.

«08» 11 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

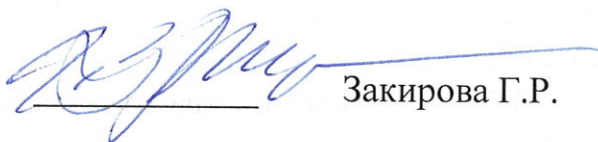
Проректор по образовательной  
и воспитательной деятельности



Воробьева С.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Директор по персоналу,  
правовым вопросам и  
организационному развитию



Закирова Г.Р.

«08» 12 2021г.

Правовое управление

«22» 12 2021г.



Управление делами (нормоконтроль)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



