

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
	<b>Положение</b>
<b>СМК-ПСП-18.07-2022 Положение о библиотеке</b>	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П. В. Тихончук* П. В. Тихончук

«*08*» *марта* 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о библиотеке*

**СМК-ПСП-18.07-2022**

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Трубчик Е. Г. / <i>Трубчик</i>	11.03.2022
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т. П. / <i>Колесникова</i>	14.03.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	Крохмаль Л. А. / <i>Крохмаль</i>	15.03.2022
Версия: 04	<b>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</b>		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о библиотеке

СМК-ПСП-18.07-2022

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО директором библиотеки

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «21» марта 2022 г. № 7.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «28» марта 2022 г. № 71-0.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен СК-ПСП-6.3.04-13 Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВПО ДальГАУ (версия: 03).



## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	4
4	Основные задачи.....	6
5	Функции.....	7
6	Взаимоотношения. Связи.....	8
7	Права и обязанности.....	12
8	Ответственность.....	13
9	Заключительная часть.....	14
	Приложение	15
	Лист согласования.....	16
	Лист ознакомления	17
	Лист регистрации изменений.....	18



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности библиотеки Университета в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус библиотеки Университета и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками библиотеки.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим библиотечно-информационное сопровождение образовательного процесса, научно-исследовательской и воспитательной деятельности.



3.2 Полное наименование – библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет». Сокращенное наименование – библиотека ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

3.3 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.4 Цели деятельности библиотеки:

- библиотечно-информационная поддержка образовательного процесса;
- содействие научно-исследовательской деятельности.

3.5 Библиотека в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, стратегическими целями университета, Уставом и иными локальными документами университета, программой развития Университета на период до 2030 года, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности, документацией системы менеджмента качества (СМК) Университета, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой.

3.6 Библиотечно-информационное обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, регламентируются Правилами пользования библиотекой.

3.7 Библиотеку Университета возглавляет директор библиотеки.

3.8 Директор библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления (УМУ).

3.9 Квалификационные характеристики к должности директора библиотеки определяются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках».

3.10 Функциональные обязанности директора библиотеки определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.

3.11 Директор издает распоряжения и указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

3.12 Структура и штат библиотеки формируется в соответствии с





возложенными на нее функциями. Структура библиотеки:

- информационно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания и формирования фонда (приложение).

3.13 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников библиотеки осуществляется ректором по представлению директора библиотеки в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.14 Финансовое обеспечение деятельности библиотеки осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ и локальными нормативными актами по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.15 Финансирование библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде благотворительных, спонсорских и целевых взносов, грантов, добровольных пожертвований, даров др.

Место нахождения: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 117, e-mail – [biblio@dalgau.ru](mailto:biblio@dalgau.ru), телефон – (4162) 99-51-62.

3.16 Библиотека имеет свою печать и штампы.

## 4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Для достижения целей библиотека решает следующие задачи:

- формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к библиотечно-информационным ресурсам в соответствии с профилем Университета, основными и дополнительными образовательными программами высшего и среднего профессионального образования, информационными потребностями читателей/пользователей, стратегическими целями и задачами Университета;
- интеграция информационных ресурсов библиотеки в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- организация справочно-поискового аппарата;
- формирование библиотечно-информационной культуры читателей/пользователей;
- содействие публикационной активности научно-педагогических работников, докторантов, аспирантов и обучающихся Университета;
- участие в воспитательной и культурно-просветительной деятельности Университета;
- координация деятельности с библиотеками, организациями, органами научно-технической информации и другими учреждениями для удовлетворения потребностей читателей/пользователей в документах и



информации;

- совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе технического оснащения, проектной деятельности, развития новых форм обслуживания;
- создание комфортных условий для читателей/пользователей библиотеки.

## 5 ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:


5.1 Формирует библиотечный фонд в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью университета и потребностями читателей/пользователей:

- ведет работу с библиотечным фондом в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- формирует полнотекстовую электронную библиотеку Университета;
- осуществляет подбор литературы по дисциплинам, составляет карты книгообеспеченности дисциплин по образовательным программам;
- проводит мониторинг обеспеченности литературой учебных дисциплин в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ. По результатам мониторинга вносит предложения в издательский план Университета.

5.2 Организует и осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей/пользователей в отделах библиотеки по читательскому билету. Организует и осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.3 Обеспечивает читателей и пользователей библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, услугах и режимах доступа;
- обучает и формирует навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе;
- оказывает консультационную помощь в работе с электронными ресурсами, поиске библиографической информации;
- проводит групповые и индивидуальные консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности читателей/пользователей;

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о библиотеке
	СМК-ПСП-18.07-2022

– обеспечивает доступ к библиотечным и информационным ресурсам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.4 Создает в помощь научной, учебной и воспитательной работе Университета библиографические указатели, списки трудов ученых, биобиблиографические издания, обзоры литературы и другие материалы.

5.5 Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников и обучающихся Университета.

5.6 Размещает научные издания Университета в сторонних информационных системах, базах данных, электронных библиотеках (ЭБ) и электронно-библиотечных системах (ЭБС) в соответствии с договором.

5.7 Проводит воспитательные мероприятия с целью популяризации книги и чтения.

5.8 Формирует справочно-поисковый аппарат:

- осуществляет библиографическую обработку документов;
- организует и ведет библиотечные каталоги в печатной и электронной формах с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.


5.9 Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки в соответствии с университетским планом повышения квалификации сотрудников.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Таблица 1 – Отражение взаимосвязей подразделения в организационной структуре университета

Наименование подразделений и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
<b>А Внешние организации</b>		
Методические объединения (МО) вузовских библиотек Хабаровского края и Амурской области	Предложения к плану работы МО Отчет о работе библиотеки	План мероприятий МО, методические материалы
<b>Б Внутренние подразделения и должностные лица:</b>		
<b>Факультеты-кафедры</b>		
Факультеты-кафедры	Консультации по регистрации в электронно-библиотечных системах (ЭБС), электронных библиотеках (ЭБ), на образовательных платформах (ОП). Списки зарегистрированных пользователей	Списки обучающихся по группам



	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о библиотеке
	СМК-ПСП-18.07-2022


Продолжение таблицы 1

Наименование подразделений и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
	Карты книгообеспеченности дисциплин по образовательной программе. Организует доступ к ЭБС, ЭБ, ОП информационным системам (ИС), базам данных (БД)	Утвержденный учебный план
	Информацию об изданиях. Организацию приобретения литературы по заявкам	Заявки на приобретение литературы
	Организованные и проведенные мероприятия	Заявки на проведение книжных выставок, обзоров, консультаций и иных мероприятий
	Подписку на периодические издания	Заявку к подписке на периодические издания
	Размещение информации о публикации в E-Library и (или) РИНЦ	Списки публикаций штатных сотрудников
<b>Служба проректора по учебной работе</b>		
Управление организации учебного процесса	Заявки на предоставление информации о зачислении, переводе, отчислении обучающихся	Приказы о зачислении, переводе, отчислении обучающихся
	Готовая бланочная продукция	Заявки на изготовление бланочной печатной продукции различного назначения
Учебно-методическое управление	План/отчет о работе библиотеки	Согласованный план/отчет о работе библиотеки
	Карты книгообеспеченности дисциплин. Информация о необеспеченных дисциплинах	Пособия по необеспеченным дисциплинам в соответствии с издательским планом университета
	Отчеты, акты об отправке обязательного экземпляра (ОЭ)	Обязательный экземпляр для рассылки
	Размещает издания в ЭБ, ЭБС и др. Информация о размещении (ЭБ, ЭБС и др.)	Издательский оригинал-макет
	Заявки на изготовление бланочной печатной продукции	Готовую бланочную продукцию
Центр качества образования	Проекты локальных нормативных документов для проведения нормоконтроля	Согласованные проекты локальных нормативных документов
Центр информатизации учебного процесса	Информацию для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
	Заявки на приобретение программного обеспечения (ПО) после согласования со специалистами Центра	Техническую поддержку программных продуктов, консультативную помощь
	Размещение в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС) университета (Moodle) учебников, учебно-методических, справочных материалов из ЭБС, ЭБ, ОП и др.	Техническую поддержку ЭИОС, консультативная помощь




Продолжение таблицы 1

Наименование подразделений и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним	Приобретение компьютерной и оргтехники, комплектующих к ним.
	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники; заявки на подключение к локальной сети Университета и сети интернет	Ремонт компьютерной и оргтехники; подключение к локальной сети и сети интернет. Техническое сопровождение
<b>Служба проректора по научной работе</b>		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Карты книгообеспеченности по дисциплинам программ аспирантуры (ПА). Доступ к ЭБС, ЭБ, ИС, БД. Консультации по работе с электронными ресурсами	Списки обучающихся по ПА и соискателей; учебные планы по ПА для подготовки карт книгообеспеченности по дисциплинам
Отдел международных связей	Заявки на предоставление информации об обучающихся иностранных студентах	Сведения об иностранных студентах
	Заявки на перевод информации и сопровождение взаимодействия библиотеки и иностранных обучающихся при необходимости	Переводы с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.
Научно-исследовательская часть	Информацию о наличии в библиотеке научных изданий преподавателей и научных сотрудников университета, справка о деятельности библиотеки по научному направлению	Информацию о планах университета в области научно-исследовательской деятельности, программу развития науки (перспективный план научно-исследовательских работ)
	Акты приема отчетов о научно-исследовательской работе (НИР)	Отчеты о научно-исследовательской работе (НИР)
<b>Служба проректора по воспитательной работе и связям с общественностью</b>		
Отдел по организации воспитательной и внеучебной работы	Предложения к университетскому плану воспитательной работы	Календарный план мероприятий по воспитательной работе университета
	Информация о проводимых мероприятиях библиотеки. Отчет о проведенном библиотечном мероприятии, информация о предстоящих мероприятиях	Освещение в газете «Кадры-селу», представление информации в социальных сетях и др.
<b>Служба проректора по административно-хозяйственной работе</b>		
Отдел капитального и текущего ремонта	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт
Отдел по гражданской обороне (ГО), чрезвычайным ситуациям (ЧС), пожарной безопасности (ПБ) и охране труда (ОТ)	Сведения об ответственных за ПБ и ОТ в подразделении	Запросы списков ответственных за ПБ и ОТ в подразделении
	Ведение документации (журналы инструктажей по ПБ (огнетушителей) и др.	Выполнение заявок по приобретению и выдачи журналов. Контроль ведения журналов
	Служебные записки на проведение плановой/внеплановой специальной оценки условий труда (СОУТ)	Определение сроков, организация проведения и ознакомление с результатами СОУТ
	Заявки на обеспечение работников - специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты (СИЗ), - смывающими и обезвреживающими средствами (СИОС)	Определение норм выдачи СИЗ, СИОС. Организация приобретения и выдачи СИЗ, СИОС
	Служебные записки на приобретение/пополнение аптек первой помощи работникам (АППР)	Организация приобретения и выдачи АППР. Контроль использования АППР

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о библиотеке
	СМК-ПСП-18.07-2022

Продолжение таблицы 1

Наименование подразделений и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
	Информирование о травматизме работников в процессе исполнения трудовых обязанностей	Проведение расследования несчастного случая на производстве. Перечень мероприятий по профилактике травматизма
	Списки работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра (МО)	Определение периодичности проведения МО. Организация и проведение МО.
Финансово-экономическое управление	Согласование планируемых закупок (ЭБС, ЭБ, оборудования, ПО и др.)	Информацию о наличии средств на приобретение.
	Проекты договоров на согласование	Согласованные договоры
	Служебные записки - на установление стимулирующих доплат (премий); - на изменение штатного расписания; - на осуществление закупок в контрактную службу (с соответствующими документами)	Расчет величины стимулирующих доплат. Подготовка проектов приказов об утверждении штатного расписания. Согласование закупок
	До 1 ноября – проект сметы расходов на плановый год	Согласованные сметы расходов на плановый год
Бухгалтерия	Акты о проверке фонда, акты выполненных работ, договоры пожертвования, накладные, счета – фактуры, акты на списание материальных ценностей и др.	Информацию об оплате счетов, оборотные ведомости, документы о постановке на учет и др.
	Табель учета использования рабочего времени	Начисление и перечисление заработной платы
Управление кадров и делопроизводства	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Отдел делопроизводства	Служебные, информационные письма и др.; документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция). Упакованные библиотекой для отправки обязательного экземпляра (ОЭ).	Входящая корреспонденция. Отправка через почтовое отделение посылкой, бандеролей.
	Проекты организационно-распорядительных документов; служебные записки; проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.) для согласования и т.д.	Копии организационно-распорядительных документов. Копии локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.)
Отдел кадров	Проекты графиков на предоставление отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на сотрудников библиотеки для награждения	Решение комиссии о поощрении работников. Копии приказов о награждении.
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о библиотеке
	СМК-ПСП-18.07-2022

Окончание таблицы 1

Наименование подразделений и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
Архив	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
Главный юрист-консульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов
	Проекты локальных нормативных актов, договоры по роду деятельности библиотеки для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов, согласованные договоры

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 7.1 Библиотека в лице директора имеет право:

- определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству Университета по улучшению организации работы библиотеки, оптимизации структуры и штатного расписания;
- осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации;
- иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций библиотеки;
- привлекать сотрудников Университета к деятельности библиотеки в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения;
- принимать меры к соблюдению сотрудниками библиотеки трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета.

### 7.2 Директор библиотеки обязана:

- руководить библиотекой в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности библиотеки с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно



создано, издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки, контролировать выполнение плановых заданий;

- доводить до сведения работников библиотеки приказы, распоряжения руководства университета, а также иную информацию организационного характера, касающуюся деятельности библиотеки;
- обеспечивать права пользователей на доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам в соответствии с действующим законодательством;
- выполнять указания и поручения вышестоящего руководства;
- обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов и информационных ресурсов, в соответствии с действующими нормами и правилами;
- своевременно вести и предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности библиотеки;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные и другие правила, создающие угрозу деятельности университета и его работникам.

#### 7.3 Работники библиотеки имеют право:

- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и должностными инструкциями.

#### 7.4 На работников библиотеки возлагаются следующие обязанности:

- своевременное исполнение поручений руководства;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда, материально-технических средств, вверенного оборудования;
- обеспечение установленного режима содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдение правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- осуществление своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### 8.1 Директор библиотеки несет ответственность:

- за организацию библиотечно-информационной и организационно-





управленческой деятельности;

- за ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся библиотеки;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

#### 8.2 Работники библиотеки несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений директора библиотеки;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

8.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников библиотеки устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

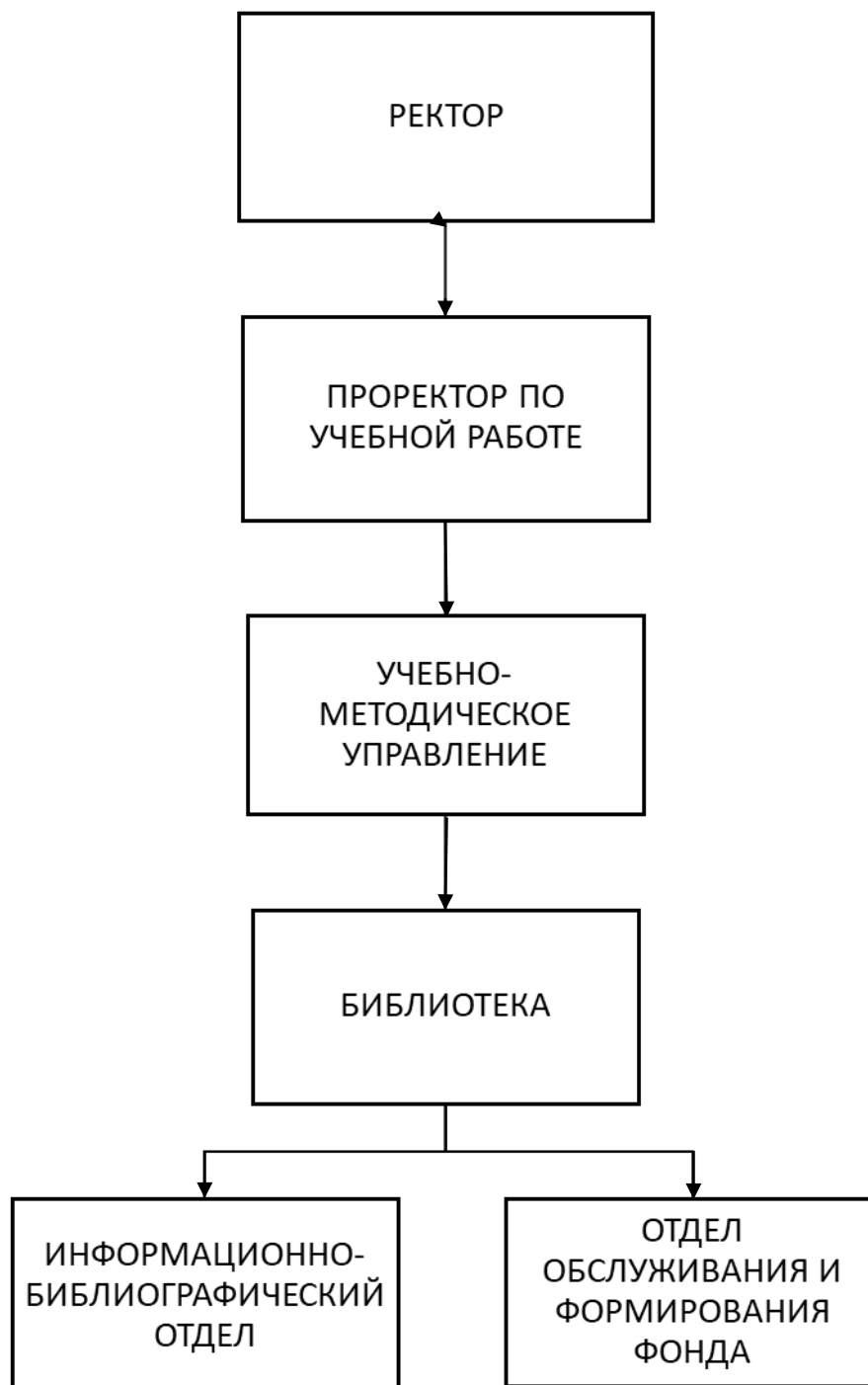
9.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений директором библиотеки.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.



## Приложение

### Структура библиотеки





**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор библиотеки

 Е. Г. Трубчик

**СОГЛАСОВАНО:**


Начальник финансово-экономического  
управления

 Ю. А. Ковшун

Начальник управления кадров и  
делопроизводства

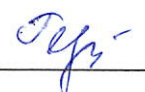
 И. В. Кодола

Главный юрисконсульт

 Н. В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель  
Центра качества образования

 Т. Л. Горелкина





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о библиотеке

СМК-ПСП-18.07-2022

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения