

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
67-2024**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

**Т.В. Папаскири
2024г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНОМ КОМПЛЕКСЕ

ПСП 67 - 2024

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2024



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	5
3. Функции	6
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5. Взаимоотношения. Связи	8
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК, П и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
П – положение;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП - учебно-вспомогательный персонал;
ГО – Гражданская оборона;
УФСБ – Управление Федеральной службы безопасности;
ЦАО – Центральный административный округ;
ДИ – должностная инструкция;
ОКСО – общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС – электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотечного комплекса ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура библиотечного комплекса

1.3.1 Библиотечный комплекс (далее – БК, Комплекс) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о БК размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 БК создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации библиотечного комплекса имеющиеся в БК документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность БК осуществляется и регламентируется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 БК подчиняется непосредственно проректору по научной работе вуза. Возглавляет БК директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 БК является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающих литературой и информацией об учебно-воспитательных процессах, научных исследованиях, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотечным комплексом определяются в правилах пользования библиотекой ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.7 Республиканским методическим центром для БК ФГБОУ ВО ГУЗ является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

1.3.8 В своей деятельности БК руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.9 Работники БК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.

1.3.10 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) директора, его функции исполняет работник, назначаемый директором БК. Лицо, замещающее директора БК, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.11 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.



1.3.12 Для координации работ в области менеджмента качества директор БК представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал БК руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации;
- решениями и Постановлениями в области библиотечного дела;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета, Советов факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, структурных подразделениях Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в БК, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность библиотечного комплекса финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника библиотеки находятся на ее балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы управления библиотечным комплексом

В таблице 1 представлены процессы БК в соответствии с руководством по качеству ГУЗ и функциями БК.

Таблица 1 – Процессы библиотечного комплекса

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Директор
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Директор



3 Внутренние аудиты (участие)	Директор Уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 10.2.01	Директор Уполномоченный по качеству
5 Прием на обучение - Участие в работе приемной комиссии	Директор
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ библиотечного комплекса)	Директор
2 Управление документами и записями по качеству библиотечного комплекса	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и – распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор
4 Управление персоналом	Директор
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой библиотечного комплекса)	Уполномоченный по качеству
6 Управление закупками для нужд библиотечного комплекса	Директор
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность библиотечного комплекса)	Директор Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Формирование и комплектование библиотечного фонда печатными изданиями и электронными ресурсами в соответствии с учебными планами и информационными потребностями факультетов, пользователей, обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам по тематике дисциплин учебного процесса и научных исследований.

2.2 Расширение перечня информационных услуг Комплекса на основе современного технического оснащения Комплекса, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.3 Организация доступа пользователей к информационным ресурсам на различных носителях.

2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных).

2.5 Организация работы электронной библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций сотрудников ГУЗ на русском и иностранных языках. Предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на коммерческой основе для юридических и физических лиц на основании заключения между сторонами договоров гражданского - правового характера.

2.6 Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Комплекса.



2.7 Организация культурно-просветительской деятельности и воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования печатными и электронными ресурсами, электронным каталогом.

2.8 Проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций в очном и дистанционном форматах

2.9 Ведение образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания.

2.10 Организация учебной деятельности и курсов повышения квалификации.

2.11 Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-библиографическим процессам и технологиям.

2.12 Участие в конкурсных проектах по информационно-библиотечной деятельности.

2.13 Обеспечение пожарной безопасности помещений совместно с другими структурными подразделениями ГУЗ.

2.14 Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Комплекса.

2.15 Координация деятельности структурных подразделений ГУЗ в сфере деятельности Комплекса.

2.16 Обеспечение оптимального использования финансовых, материально-технических, трудовых и прочих ресурсов.

2.17 Иные задачи по решению руководства ГУЗ.

3 Функции

3.1 Организация и ведение записи и регистрации читателей.

3.2 Обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи.

3.3 Обеспечение пользователям открытого доступа к фондам БК в установленном порядке.

3.4 Обеспечение пользователей основными информационными услугами с применением современного технического оснащения Комплекса, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографического обслуживания.

3.5 Организация рабочих мест для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.6 Организация получения виртуальной консультации библиотекаря по использованию электронных ресурсов для обучающихся по индивидуальным планам с применением дистанционных технологий.

3.7 Организация возможности получения литературы, периодических изданий, в том числе ряд компилятивных звуковых тематических сборников и библиографических пособий для слабовидящих обучающихся.

3.8 Изучение информационных потребностей работников и обучающихся Университета с целью оптимального их удовлетворения.

3.9 Разработка и внедрение передовых библиотечных технологий.

3.10 Организация работ электронно-библиотечной системы, предназначенной для хранения и предоставления доступа к библиографическим записям и полным текстам документов.

3.11 Осуществление оперативного обеспечения информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.



3.12 Создание информационно-библиографических баз данных, в том числе и на иностранных языках.

3.13 Поддержание цифровой платформы (сайт) Комплекса.

3.14 Обеспечение обоснованного, оперативного и экономически целесообразного комплектования фонда в соответствии с нуждами учебного процесса, программами и тематикой научных исследований.

3.15 Приобретение научной, учебной, справочной и другой литературы.

3.16 Оказание методической помощи подразделениям Университета по формированию заявок и заказа литературы для Комплекса.

3.17 Разработка формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса.

3.18 Проведение систематического анализа использования фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации информирования, заказа и приобретения.

3.19 Осуществление перераспределения и списания литературы.

3.20 Обеспечение учёта информационных ресурсов и предоставление финансовой отчетности соответствующим службам ГУЗ.

3.21 Обеспечение сохранности книжного фонда, информационных ресурсов и имущества.

3.22 Организация системы компенсаций за порчу или утерю имущества Комплекса.

3.23 Проведение научно-методической работы, разработка регламентирующей документации, обеспечение повышения квалификации сотрудников Комплекса.

3.24 Организация и проведение консультаций, обучающих и образовательных программ, выставок.

3.25 Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов/центров, осуществление взаимодействия с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

3.26 Оказание в установленном порядке платных услуг юридическим и физическим лицам.

3.27 Организация выполнения установленного законодательством Российской Федерации и локальными актами ГУЗ порядка ведения делопроизводства, пользования и хранения документации, материалов для служебного пользования и технической документации.

3.28 Организация соблюдения в Комплексе правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, а также охраны труда в соответствии с положением об обязанностях и ответственности по охране труда работников ГУЗ.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Нормативно - правовые акты органов государственной и исполнительной власти РФ в области образования, культуры, библиотечного дела. Копии.

4.2 Приказы и распоряжения ректора и проректоров ГУЗ по основной деятельности. Копии.

4.3 Положение о библиотечном комплексе, о подразделениях библиотечного комплекса.

4.4 Должностные инструкции работников библиотечного комплекса.

4.5 Протоколы совещаний библиотечного комплекса.

4.6 Годовые планы работы библиотечного комплекса.

4.7 Годовые отчеты о работе библиотечного комплекса.

4.8 Правила пользования библиотечным комплексом.



- 4.9 Технологические инструкции.
- 4.10 План повышения квалификации
- 4.11 Перечень и документы внешней правовой и нормативной документации.
- 4.12 Документы по качеству образования (СМК).
- 4.13 Библиотечные каталоги.
- 4.14 Переписка по организационным вопросам деятельности библиотечного комплекса.
- 4.15 Инвентарная книга (учет и списание библиотечного фонда).
- 4.16 Книга учета передачи в бухгалтерию сопроводительных документов.
- 4.17 Книга суммарного учета библиотечного фонда.
- 4.18 Книга учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных.
- 4.19 Акты на списания книг.
- 4.20 Акты передачи партий литературы из одного подразделения библиотечного комплекса в другое.
- 4.21 Акты обследования работы библиотечного комплекса.
- 4.22 Номенклатура дел библиотечного комплекса.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи библиотечного комплекса

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные	Информация о деятельности
ЦНСХБ	Повышение квалификации сотрудников	Годовые отчеты
Подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешние документы с резолюциями	План работы библиотечного комплекса на год, статистические материалы и иную отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Управление учебно-методической работы	Учебно-методические разработки	Статистические данные
Проректор по научной работе	Информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями	Тематические книжные выставки
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документация по материальном балансу	Решения ректора Университета о перечислении денежных средств на приобретение книг, оборудования и расходных материалов предложения по смете расходов
Финансово-экономическое управление	Штатное расписание библиотечного комплекса	Договора
Отдел документационного обеспечения управления	Почта, организационно-распорядительные документы	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения печатью канцелярии, письма в другие



Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов.	организации для регистрации. Документы системы менеджмента качества библиотечного комплекса на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, списки лиц имеющих доступ в помещения библиотечного комплекса, служебные записки о ремонте помещений и оборудования библиотечного комплекса.
Институт международных отношений и внешних связей	Информационные материалы по оформлению зарубежных командировок, др	Заявки на командировки, отчеты о командировках, др.
Правовое управление	Согласованные документы, консультативные услуги	Заявки на консультации, документы на согласование.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения на прием и увольнение сотрудников	Материалы по приему и увольнению сотрудников
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности	Документы и сведения по запросу
Редакционно-издательский отдел	Учебно-методические пособия	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Деканаты, кафедры Университета	Учебные программы. Заявки на приобретение книг.	Сведения о книгообеспеченности дисциплин.
Другие подразделения Университета	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование, услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.



Лист согласования

Положение разработано:

Директор Библиотечного комплекса

Г.Д. Луд

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			