

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.Г. Баженова

ПОЛОЖЕНИЕ

03.12.2018 № 02/18

г. Биробиджан

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

О библиотечно-издательском
комплексе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, отношения и связи со сторонними организациями, а также ответственность работников библиотечно-издательского комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Библиотечно-издательский комплекс (сокращенное наименование «БИК»), далее именуемый «комплекс», создан приказом ректора от 31.08.2016 № 186/од «О внесении изменений в штатное расписание».

1.3. Комплекс осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, издательской деятельности;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. В состав комплекса входят:

1.4.1. Издательский центр (далее «ИЦ»);

1.4.2. Библиотека, в которую входят следующие отделы/секторы:

- отдел комплектования, обработки и хранения фондов (далее «ОКОиХФ»);
- информационно-библиографический отдел (далее «ИБО»);

– сектор обслуживания читателей (далее «СОЧ»).

1.5. Руководство комплексом осуществляет директор библиотечно-издательского комплекса, а в его отсутствие — заместитель директора библиотечно-издательского комплекса.

1.6. Руководство ИЦ осуществляет заведующий издательским центром.

1.7. Руководство ОКОиХФ осуществляет заведующий отделом комплектования, обработки и хранения фондов.

1.8. Руководство ИБО осуществляет заведующий информационно-библиографическим отделом.

1.9. Руководство СОЧ осуществляет заведующий сектором обслуживания читателей.

1.10. Комплекс осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000. документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-5.6.01-2011 «Анализ системы менеджмента качества ГОУ ВПО “ДВГСГА” со стороны руководства», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета», Инструкция по составлению и заполнению матрицы распределения ответственности и полномочий в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с изменениями), СТО-СМК-3.2.1-05-2015 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-3.4.0-01-2016 «Редакционно-издательская деятельность университета», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО ПГУ им. Шолом-Алейхема (с изменениями). СТО-СМК-7.4.01-2012 «Библиотечно-библиографическое обслуживание» и др.

1.11. Директор комплекса подчиняется непосредственно ректору, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.12. Сотрудники комплекса принимаются на работу и увольняются в соответствии с приказом ректора.

1.13. Контроль за деятельностью комплекса осуществляет ректор.

1.14. Реорганизация, переименование и ликвидация комплекса осуществляется по приказу ректора.

2. Задачи

Задачи комплекса распределяются следующим образом:

2.1. Основной задачей ИЦ является подготовка к изданию учебной, научной, справочной литературы и литературы других видов, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в интересах обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности в университете.

2.2. Задачи библиотеки распределяются по отделам/секторам следующим образом:

2.2.1. В задачи ОКОиХФ входит:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей;
- организация и координация сотрудничества с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2.2. В задачи ИБО входит:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- проведение научно-практических исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.3. В задачи СОЧ входит:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- воспитание информационной культуры, формирование навыков пользования книгой; подготовка читателей к работе со справочным аппаратом в новом технологическом режиме (электронно-информационные каталоги и базы);
- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе совершенствования технического оснащения библиотеки.

3. Процессы

Библиотечно-издательский комплекс реализует процессы:

3.1. Подбор и расстановка кадров согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности комплекса.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой комплекса:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников комплекса, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;
- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования комплекса.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы комплекса:

- доведение до сведения сотрудников комплекса требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;
- подготовка и проведение производственных собраний комплекса;
- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в организационной среде комплекса, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;
- критериальная оценка качества реализации процессов комплекса;
- формирование отчетной документации по результатам работы комплекса;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);
- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий. мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Документационное и информационное обеспечение деятельности комплекса:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность комплекса (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий комплекса и т.д.);
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;
- оформление стендов комплекса;
- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.6. Деятельность по подготовке комплекса к инспекционным проверкам, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

Издательский центр реализует процессы:

3.7. Формирование совместно с редакционно-издательским советом университета (РИС) планов издания учебной и научной литературы.

3.8. Организация получения внутренних и внешних грифов на рукописи авторов университета.

3.9. Допечатная подготовка изданий.

3.10. Учет и контроль использования международных книжных номеров ISBN.

3.11. Издание научно-образовательного журнала «Вестник Приамурского государственного университета им. Шолом-Алейхема».

3.12. Обеспечение включения научно-образовательного журнала «Вестник Приамурского государственного университета им. Шолом-Алейхема» в подписной каталог Агентства «РОСПЕЧАТЬ».

3.13. Подготовка и размещение периодических изданий университета в базе данных «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

3.14. Организация рассылки обязательных экземпляров изданий университета.

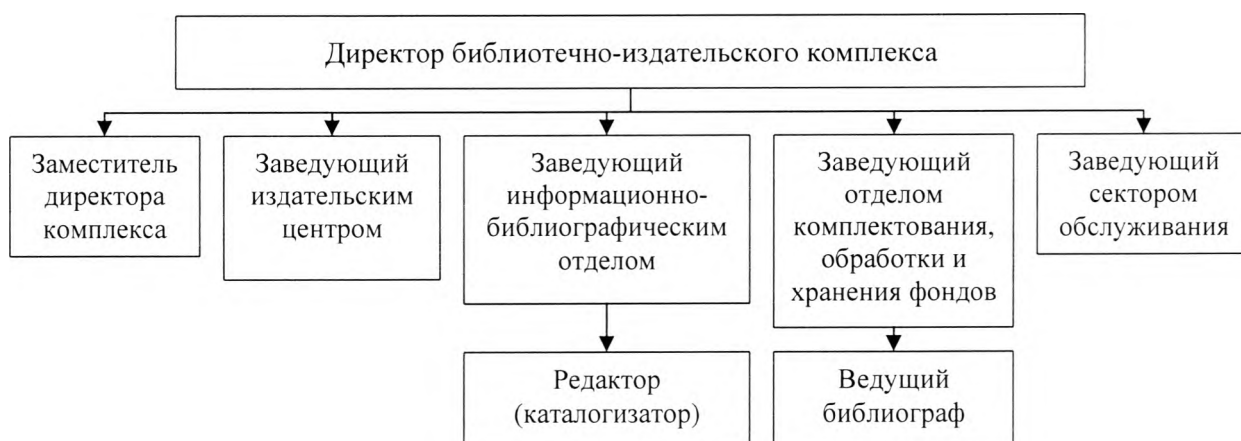
Библиотека реализует процессы:

3.15. ОКОиХФ осуществляет процесс комплектования библиотечного фонда:
– анализ библиотечного фонда и формирование списка необходимой литературы;

- оформление заявки на приобретение литературы;
- прием и учет библиотечного фонда;
- обработка документов (библиотечная и техническая);
- размещение фонда и соблюдение режима его хранения;
- изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими и правовыми актами.

- 3.16. ИБО осуществляет информационно-библиографическую деятельность:
- выполнение читательских запросов (составление справок и указателей, рекомендательных и тематических списков, подборок по индивидуальным запросам);
 - библиографическое информирование и консультирование (массовое, индивидуальное);
 - создание справочно-библиографического аппарата.
- 3.17. СОЧ осуществляет обслуживание читателей:
- регистрация и обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала;
 - поиск документов по требованиям читателей;
 - консультирование читателей и оказание им справочно-библиографической помощи;
 - расстановка и обработка документов, принятых от читателей;
 - рекламно-пропагандистская деятельность.

4. Структура управления



5. Права и ответственность

Права и ответственность работников комплекса определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Комплекс в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с:

- библиотеками вузов России по вопросам сотрудничества и профессиональной деятельности, а также с ОГБУК «Биробиджанская областная универсальная научная библиотека им. Шолом-Алейхема» (БОУНБ) по вопросам передачи обязательных экземпляров изданий университета;

– с организациями, оказывающими библиотечные услуги. по вопросам предоставления электронно-информационных услуг;

– Российской книжной палатой с целью закупки международных стандартных книжных номеров (ISBN);

– ОАО «Агентство “РОСПЕЧАТЬ”» по вопросам включения научно-образовательного журнала «Вестник Приамурского государственного университета им. Шолом-Алейхема» в подписной каталог;

– научными электронными библиотеками (eLIBRARY.RU. КиберЛенинка и др.), а также с электронно-библиотечными системами (ЭБС издательства «Лань» и др.) с целью размещения научных периодических изданий университета в базах данных;

– представителями издательского дела из российских и зарубежных организаций по вопросам издательской кооперации.

Директор
библиотечно-издательского комплекса



П.Н. Толстогузов

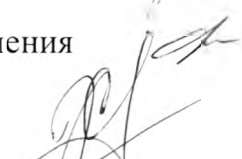
Визы:

Начальник юридического отдела –
помощник ректора по юридическим вопросам



А.В. Норкин

Начальник отдела документоведения
и документационного обеспечения управления



С.В. Степаненко

Начальник управления формирования
контингента и менеджмента качества



Л.Н. Хильченко

Начальник отдела кадров



Е.М. Желтова

**Приложение А
к положению о комплексе**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

ПРИКАЗ

31.09.2016 № 186 /од

г. Биробиджан

о внесении изменений в штатное расписание

В целях совершенствования структуры и оптимизации работы по управлению университетом

п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести с 01.09.2016 следующие изменения в штатное расписание университета:

1.1. Создать библиотечно-издательский комплекс.

1.2. Включить в состав библиотечно-издательского комплекса издательский центр и библиотеку.

1.3. Переименовать должность директора издательского центра на директора библиотечно-издательского комплекса.

1.4. Переименовать должность заместителя издательского центра на заместителя директора библиотечно-издательского комплекса.

1.5. Вывести 1 штатную единицу директора библиотеки библиотечно-издательского комплекса.

1.6. Вывести 1 штатную единицу редактора издательского центра библиотечно-издательского комплекса.

1.7. Ввести 1 штатную единицу заведующего издательским центром библиотечно-издательского комплекса с оплатой за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.8. Утвердить штатное расписание библиотечно-издательского комплекса согласно приложению 1 (не рассылается).

1.9. Ввести 0,5 штатной единицы заместителя декана факультета социально-культурной деятельности и сервиса с оплатой за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.10. Ввести 0,5 штатной единицы заместителя декана факультета таможенного дела и геосреды с оплатой за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.11. Ввести 0,5 штатной единицы заместителя директора лицея с оплатой за счет средств от приносящей доход деятельности согласно приложению 2 (не рассылается).

1.12. Ввести 1 штатную единицу документоведа отдела по работе со студентами с оплатой за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.13. Вывести 1 штатную единицу документоведа промышленно-экономического факультета программ СПО.

1.14. Вывести из штатного расписания отдела общественного питания следующие штатные единицы:

- 1 штатную единицу старшего повара отдела общественного питания;

- 1 штатную единицу повара отдела общественного питания;

Окончание приложения А

- 1 штатную единицу кассира отдела общественного питания;
- 1 штатную единицу мойщика посуды отдела общественного питания;
- 1.15. Ввести 0,5 штатной единицы буфетчика отдела общественного питания с оплатой за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.16. Переименовать должность начальника управления внеучебной работы и социальной поддержки студентов на начальника управления внеучебной работы и социальной поддержки студентов – помощника проректора по учебной работе.
- 2. Ввести с 05.09.2016 следующие изменения в штатное расписание университета:
 - 2.1. Переименовать должность начальника управления экономики и имущественных отношений – помощника проректора по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе на начальника управления экономики и имущественных отношений.
 - 3. Управлению экономики и имущественных отношений (Киреев С.А.) внести соответствующие изменения в штатное расписание университета.
 - 4. Директору библиотечно-издательского комплекса (Толстогузов П.Н.) разработать Положение о библиотечно-издательском комплексе и представить мне на утверждение до 15.09.2016.
 - 6. Директору лицея (Штепа Ю.П.), декану факультета социально-культурной деятельности и сервиса (Королёва И.В.), декану факультета таможенного дела и геосреды (Крохалёва С.И.), начальнику управления внеучебной работы и социальной поддержки студентов (Смачная О.Ю.) внести изменения в Положения соответственно о лицее, о факультете социально-культурной деятельности и сервиса, о факультете таможенного дела и геосреды, об управлении внеучебной работы и социальной поддержки студентов, и представить мне на утверждение до 15.09.2016.
 - 7. Начальнику УЭиИО – помощнику проректора по ЭКСиАХР (Киреев С.А.), директору библиотечно-издательского комплекса (Толстогузов П.Н.), начальнику управления внеучебной работы и социальной поддержки студентов – помощника проректора по учебной работе (Смачная О.Ю.) разработать и представить мне на утверждение в срок до 15.09.2016 должностные инструкции соответственно на начальника управления экономики и имущественных отношений, по всем должностям библиотечно-издательского комплекса, на начальника управления внеучебной работы и социальной поддержки студентов – помощника проректора по учебной работе.
 - 8. Отделу кадров (Ковалёва С.В.) оформить соответствующие изменения к трудовым договорам с работниками, у которых произошли изменения в наименовании должностей.
 - 9. Отделу ДиДОУ внести соответствующие изменения в структуру управления.
 - 10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Ковалёву С.В.

Ректор университета



Н.Г. Баженова

