

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
25.02. 2019 г., протокол № 36

Утверждено  
Приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
от 26.02 2019 г. № 55

Ректор, д.т.н.

  
А.Р. Валиев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Казань, 2019 г.

Настоящее Положение о научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее в тексте - Университет) определяет цель и основные задачи, функции, структуру и управление научной библиотекой, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научная библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Курирует работу научной библиотеки первый проректор-проректор по учебно - воспитательной работе.

1.3 Научная библиотека, исполняя функции научно-информационного библиотечного центра, в своей деятельности отражает сложившееся в обществе политическое многообразие, обеспечивая неотъемлемое право личности на приобщение к ценностям науки и культуры, научное познание и образование. Научная библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе для пользователей библиотеки.

1.4 Научная библиотека Университета в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления научной библиотекой определяются в Правилах пользования научной библиотекой.

1.6 Федеральным методическим центром для научной библиотеки Университета является Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (ЦНСХБ).

1.7 Научная библиотека самостоятельна в осуществлении библиотечной и научно-методической деятельности в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.8 Научная библиотека ведет учетную документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.9 Научная библиотека имеет раздел на официальном сайте (<http://kazgau.ru/universitet/biblioteka>).

1.10 Научная библиотека имеет штамп со своим наименованием.

1.11 Университет обеспечивает финансирование комплектования фонда в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает научную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими санитарными нормами.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности научной библиотеки Университета - наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава, в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к печатным фондам и источникам информации на электронных носителях.

2.2 Основными задачами научной библиотеки являются:

2.2.1 обеспечение информационными и образовательными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в Университете, организация неограниченного доступа к информационным ресурсам на различных носителях информации;

2.2.2 формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей. Комплектование фонда осуществляется в соответствии с российским законодательством, как традиционными печатными документами, так и электронными ресурсами локального и удаленного доступа;

2.2.3 организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.2.4 воспитание информационной и библиографической культуры, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, привитие навыков пользования книгой, библиотекой и другими источниками информации;

2.2.5 подготовка пользователей к работе со справочным аппаратом, в том числе и в автоматизированном режиме;

2.2.6 расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.2.7 проведение научных исследований, организации методической работы по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания;

2.2.8 взаимодействие научной библиотеки с подразделениями и общественными организациями Университета; координация и кооперация деятельности с библиотеками РТ и РФ, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации;

2.2.9 активное содействие просвещению, непрерывному образованию, процессам социализации молодежи, становлению личности, раскрытию творческого потенциала, формированию навыков конкурентоспособного работника на рынке труда;

2.2.10 осуществление хозяйственной деятельности с целью оптимизации библиотечного обслуживания;

2.2.11 совершенствование профессионального уровня работников научной библиотеки.

### 3 ФУНКЦИИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных и других структурных подразделениях научной библиотеки по единому читательскому билету, обеспечивает высокую культуру обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3 выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4 организует и предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, электронно-библиотечным системам и коллекциям, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

3.2.5 получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

3.2.6 осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы:

- информирование через сайт Университета, и социальные сети;
- Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др. массовые мероприятия;
- тематические выставки, выставки-просмотры литературы, виртуальные выставки на официальном сайте Казанского ГАУ;

- составление библиографических указателей; тренинги и презентации электронных ресурсов.

3.3 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и руководителей Университета.

3.4 Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебной и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате научной библиотеки, - базах данных, электронных библиотеках и электроннобиблиотечных системах:

3.4.1 проводит занятия по основам информационной культуры;

3.4.2 организует консультационную помощь в зале каталогов, зале электронных ресурсов, читальных залах и абонементных библиотеках;

3.4.3 выполняет библиографические справки, в т.ч. виртуальные.

3.5 Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами высшего образования, рабочими учебными планами и тематикой научных исследований:

3.5.1 приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в печатном и электронном форматах;

3.5.2 создает и пополняет базы данных Электронной информационно-образовательной среды университета;

3.5.3 осуществляет подписку на периодические издания, в т.ч. на электронные;

3.5.4 самостоятельно определяет источники комплектования фонда научной библиотеки;

3.5.5 осуществляет книгообмен с библиотеками, учреждениями и организациями.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда, планирования выпуска

литературы Университетом и приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.7 Осуществляет учет и размещение подсобных фондов научной библиотеки, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.8 Обеспечивает прием, учет, хранение и выдачу диссертаций, защищенных в Университете, и авторефератов диссертаций.

3.9 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

3.9.1 заключения лицензионных договоров с правообладателями контентов с соблюдением российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

3.9.2 использования системы авторизации, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к контентам электронных библиотек и электроннобиблиотечных систем;

3.9.3 составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с электронными ресурсами.

3.10 Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в каталогах библиотеки и базах данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.11 Изымает документы из библиотечного фонда, согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем научной библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в депозитарный фонд научной библиотеки.

3.12 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в т.ч. электронных, с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.13 Изучает и внедряет инновационные библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ в области библиотечного дела. Проводит анкетирование для изучения читательских интересов, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.14 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15 Координирует работу с кафедрами, учебно-методическим управлением, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.16 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17 Осуществляет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### 4 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1 Структура, состав и численность персонала научной библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором Университета.

4.2 Организационная структура научной библиотеки: заведующий, библиотекари 1 и 2 категории.

4.3 Для организации эффективной работы научной библиотеки внутри могут создаваться подструктурные единицы (сектора, абонементы, читальные залы), создание и порядок деятельности которых определяется научной библиотекой самостоятельно.

4.4 Руководство научной библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Заведующий научной библиотекой является членом Ученого совета, методического совета и



ректората Университета. Заведующий научной библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников научной библиотеки.

4.5 Сотрудники научной библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Научная библиотека имеет право:

5.1.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2 вносить предложения об изменении структуры, штатного расписания и правил пользования научной библиотекой;

5.1.3 определять условия использования библиотечного фонда на основе лицензионных договоров с физическими лицами и правообладателями контентов ЭБС;

5.1.4 определять в соответствии с действующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями научной библиотеки;

5.1.5 знакомиться с ОПОП, учебными планами, тематикой научной инновационной деятельности Университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач;

5.1.6 представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.7 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.1.9 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.10 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.11 осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации библиотечных программ, проводить иные мероприятия, не противоречащие действующему законодательству;

5.1.12 устанавливать и временно менять режим работы научной библиотеки в целом и ее отделов, по согласованию с администрацией Университета;

5.1.13 вносить предложения по определению должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размер премирования работников научной библиотеки.

5.2 Научная библиотека обязана:

5.2.1 обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами РФ;

5.2.2 обслуживать пользователей научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой;

5.2.3 обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования;

5.2.4 отчитываться перед руководством Университета и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Научная библиотека в лице заведующего несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на нее настоящим Положением задач и функций.

6.2 Персональная ответственность работников научной библиотеки определена в их должностных инструкциях.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ



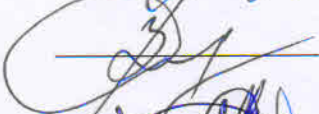
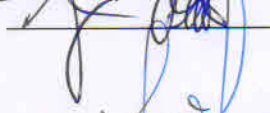




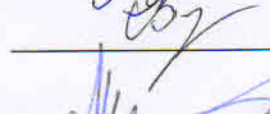
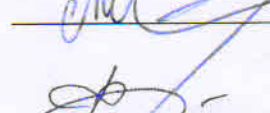
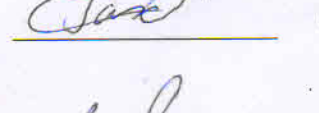


7.1 Научная библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами, структурными подразделениями и должностными лицами Университета в пределах своей компетенции.

7.2 Научная библиотека получает от ректора, проректоров Университета указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

7.3 Научная библиотека координирует работу с кафедрами, деканатами факультетов, директоратами институтов, общественными организациями, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета для решения задач функционирования учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Лист согласования

положения о научной библиотеке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Первый проректор по УВР	проректор-		Зиганшин Б.Г.
Проректор по НиМД			Низамов Р.М.
Проректор по ХЭД			Закиров З.Р.
Начальник УМУ			Дмитриев А.В.
Начальник юридического отдела			Никитенко И.Г.
Главный бухгалтер			Ибрагимова Л.Г.
Начальник ОК			Вафина Л.Т.
Декан АФ			Сержанов И.М.
Декан ФЛХ и Э			Пухачева Л.Ю.
Директор ИМ и ТС			Яхин С.М.
И.о. директора ИЭ			Низамутдинов М.М.
Председатель студенческого совета Казанского ГАУ			Фахриев Ш.М.
Заведующий библиотекой	научной		Гайфуллин И.Х.