

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ПРИНЯТО  
Ученым советом Университета  
Протокол № 4  
«18» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ  
М.Ю. Борисов  
«  »    20   г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
«  »    20   г.

Начальник отдела кадров  
«  »    20   г.

Начальник юридического отдела  
«  »    20   г.

В. И. Литвин

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха  
2019

## 1. Общие положения

1.1 Положение о научной библиотеке (далее – Библиотека), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Библиотеки.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека создается и ликвидируется согласно Уставу Университета на основании решения Ученого совета.

1.4 Библиотеку возглавляет директор, который находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.

1.5 Структура и состав Библиотеки утверждается ректором с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 29.12.94г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.06г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативно-правовыми актами органов управления высших учебных заведений, Уставом Университета, Приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования Библиотекой.

1.8 Библиотека осуществляет свою деятельность на основе годовых и квартальных планов работы, утверждаемых проректором по учебной работе.

1.9 Библиотека ежегодно отчитывается о своей работе на Ректорате, Ученом совете университета.

1.10 Порядок доступа к фондам, перечень основных и платных услуг, а также условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.11 Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Отраслевыми методическими центрами являются Центральная научная библиотека им. Н. И. Железнова, ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева и ФГБНУ «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека».

1.12 Библиотека находится по адресу: ул. Шоссе Энтузиастов, д. 50, корп. учебно-административный, тел.: 521-49-21.

## 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами, реализуемыми в Отделе являются:

2.1.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий работников Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.1.4 Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.5 Взаимодействие с кафедрами института и факультетов, научными и общественными организациями Университета; интеграция и сотрудничество с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной и научной литературе, периодических изданиях.

2.2. Библиотека в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

2.2.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементх и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2 Участвует в организации автоматизированных рабочих мест для сотрудников и студентов с возможностью работы с традиционными и электронными источниками информации в локальном и удаленном режиме.

2.2.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультативную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование ресурсы из библиотечных фондов;

— составляет библиографические указатели, списки литературы для научного и учебного процесса Университета;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

— проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

2.2.4 Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении.

2.2.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования, профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

2.2.6 Организует работу по приобретению учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, а также баз данных электронно-библиотечных систем.

2.2.7 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

2.2.8 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий.

2.2.9 Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.2.10 Формирует фонд в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по обеспеченности студентов литературой.

2.2.11 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

2.2.12 Исключает по мере необходимости документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их утилизацию в установленном порядке.

2.2.13 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.2.14 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

2.2.15 Проводит занятия по основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний, обучает читателей поиску

информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

2.2.16 Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.17 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

2.2.18 Вносит предложения по внедрению новых библиотечных технологий. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

2.2.19 Вносит предложения и участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников через центр повышения квалификации Университета, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

2.2.20 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

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

### **3. Структура**

3.1 Структура научной библиотеки Университета и ее численный состав определяется, исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на нее, и утверждается ректором Университета.

3.2 В состав научной библиотеки университета входят:

—Сектор учета отдела комплектования и учета;

—Отдел библиотечной обработки литературы и каталогов;

—Сектор хранения научной литературы Отдела обслуживания научной литературой;

—Сектор по обслуживанию социально-экономической литературой и сектор по обслуживанию учебной литературой и работе с филиалами Отдела обслуживания учебной и гуманитарно-просветительской литературой;

—Сектор информационных ресурсов Отдела информационно-библиографического.

3.3 Заведующие отделами и другие сотрудники библиотеки, занимающие должности согласно штатному расписанию подчиняются директору научной библиотеки Университета.

#### 4. Руководство научной библиотекой

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.2 Директор может быть избран членом Ученого совета университета.

4.3 Директор Библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.4 В случае временного отсутствия директора Библиотеки, исполнение его функций возлагается на одного из заведующих отделом или другого специалиста, назначенного приказом ректора.

4.5 Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6 Директор научной библиотеки:

—руководит ее деятельностью и обеспечивает выполнение стоящих перед ней задач;

—осуществляет действия от имени Библиотеки, представляя её интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

—вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Библиотеки, о внесении изменений, предложений в настоящее Положение;

—представляет на утверждение должностные инструкции на ее работников;

—составляет планы работы Библиотеки и организует их выполнение; распределяет обязанности между ее работниками;

—в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности ее работников, о повышении их квалификации;

—обеспечивает надлежащее хранение документов;

—осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Библиотеке, следит за соблюдением сотрудниками Библиотеки правил внутреннего трудового распорядка;

—контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Библиотеки, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

4.7 Руководство Университета обеспечивает Библиотеку:

- финансированием комплектования, исходя из потребностей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1 Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения:

5.1.1. контрактная служба (заявки на приобретение учебной, научной литературы, периодики, электронных ресурсов и др.);

5.1.2. бухгалтерия (отчетные финансовые документы о приобретении литературы (счета, счет-фактуры, накладные); финансовый отчет об оказании платных услуг; акты на получение литературы и оборудования; акты на списание литературы и библиотечного оборудования, библиотечной техники; табель учета использования рабочего времени);

5.1.3. учебно-организационное управление (статистический отчет за год по утвержденной форме);

5.1.4. отдел кадров (должностные инструкции, график отпусков и др.);

5.1.5. управление экономики и финансов (план финансово-хозяйственной деятельности, отчеты за год и др.);

5.1.6. кафедры (прайс-листы, каталоги учебной и научной литературы издательств);

5.1.7. иными структурными подразделениями в рамках возложенных полномочий.

5.2 Библиотека получает информацию (документы) от:

5.2.1. отдела организации методической работы и контроля качества образования, отдела научно-организационной работы и аспирантуры (учебные планы, Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОСы));

5.2.2. издательства (учебные пособия, изданные преподавателями университета; посылки и бандероли);

5.2.3. кафедр и деканатов факультетов и института (заявки на учебную литературу, учебные планы, заявки на закрепление учебной литературы по дисциплинам);

5.2.4. учебно-организационного управления (графики сессий, контингент студентов, расписание лекционных занятий);

5.2.5. управления информационных технологий, дистанционного обучения и региональных связей (копии договоров по партнерской программе ЭБС «Agrilib», статистические сведения по регистрации,

посещаемости, просмотрам электронных ресурсов ЭБС, сведения о представительствах и филиалах, оборудование, ремонт техники);

5.2.6. отдела административной работы (приказы и извещения по университету; приказы о зачислении и отчислении студентов, тематике дипломных работ; почтовую корреспонденцию).

5.3 иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

## **6. Учёт и отчетность**

6.1 Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы. Ведет документацию по всем направлениям работы Библиотеки. В конце года составляется отчет о проделанной работе, в том числе, с указанием поступивших и израсходованных средств. Статистические отчеты и паспорт направляются в ФГБНУ «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека», а также в Учебно-организационное управление Университета.

6.2 Непосредственный контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по учебной работе.

6.3 Библиотека ведет документацию, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором.

## **7. Права**

7.1 Библиотека имеет право:

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

— вносить на рассмотрение предложения по структуре и штатному расписанию;

— разрабатывать правила пользования Библиотекой;

— выступать с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам и размеров премирования работников;

— определять сумму обеспечительного платежа при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам ее пользования;

— определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;

— знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;



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

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

—готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию научно-методической и учебной деятельности;

—входить в библиотечные объединения (Российская библиотечная ассоциация, рег. №346, секция №22 сельскохозяйственных библиотек) в установленном действующим законодательством порядке;

—участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.2. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

## **8. Обязанности**

Библиотека обязана:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области библиотечной работы выполнять возложенные на нее задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Библиотеки.

8.3. Осуществлять планирование работы Библиотеки.

8.4. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

## **9. Ответственность**

9.1 Библиотека несет ответственность за своевременное и качественное выполнение стоящих задач, определенных настоящим Положением:

9.2 Библиотека несет ответственность за сохранность фондов, помещений и оборудования, переданных в пользование Библиотеке;

9.3 Библиотека несет ответственность за разглашение персональных данных пользователей Библиотеки, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

9.4 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Порядок реорганизации и ликвидации**


10.1. Библиотека реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

11.2. Настоящее Положение составлено в 3-ех подлинных экземплярах, один из которых хранится в научной библиотеке университета, второй – в отделе кадров, третий – в отделе административной работы.

**Директор научной библиотеки**

 **Я. В. Чупахина**

