

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«28» 03 20 12 г.
№ 071.56-06/24/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского (далее – Научная библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Научной библиотеки, которая является вспомогательным подразделением КФУ и подчиняется проректору по научной работе.

1.2. Научная библиотека имеет статус вспомогательного подразделения КФУ.

1.3. Полное официальное наименование: Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского КФУ (аббревиатура – НБ КФУ).

1.5. Титул «научной» присвоен библиотеке приказом Наркомпроса Татарской Республики от 28 августа 1932 г. Имя Н.И. Лобачевского присвоено Научной библиотеке постановлением Совета Министров СССР от 19 сентября 1953 г. № 2463.

Научная библиотека по основным показателям работы относится к числу крупнейших библиотек Российской Федерации (приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ № 444 от 09.07.1992).

Научная библиотека является Зональным методическим центром для библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья (приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»).

1.6. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

Научная библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных платных услуг, условия их предоставления определяются в Правилах пользования Научной библиотекой.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.7. Научная библиотека имеет круглую негербовую печать, штамп, бланк и другую необходимую атрибутику.

1.8. Почтовый адрес Научной библиотеки: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Научной библиотеки: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.9. Термины и сокращения:

абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

2. Назначение Научной библиотеки

2.1. Научная библиотека осуществляет информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности КФУ.

3. Задачи Научной библиотеки

3.1. Деятельность Научной библиотеки направлена на осуществление следующих задач:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, слушателей, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала КФУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам;
- совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими пользователей путем расширения комплекса новых сервисов и услуг;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем КФУ, образовательными программами и информационными потребностями читателей; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;
- поддержание статуса Научной библиотеки как крупнейшего книгохранилища России, научно-исследовательского и методического центра;
- проведение научных исследований, в том числе в области библиотековедения, библиографоведения, истории книги, истории Научной библиотеки и истории КФУ в соответствии с планами научно-исследовательской работы КФУ;
- осуществление методического руководства библиотеками высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья (приказ Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 № 1247);
- повышение роли и формирование позитивного имиджа Научной библиотеки в университетской среде и регионе;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата;
- модернизация работы Научной библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности КФУ, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
- воспитание библиотечно-информационной культуры.

4. Функции Научной библиотеки

4.1. В соответствии с задачами на Научную библиотеку возложено выполнение следующих функций:

1. организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
2. обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление и подготовка к изданию библиографических указателей, научных описаний рукописных фондов в помощь научной и учебной работе КФУ, а также подготовка к публикации рукописных материалов в соответствии с планом издания КФУ; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
3. осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом КФУ;
4. организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Научной библиотеки, информационных системах и базах данных;
5. комплектование учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других документов, в том числе на электронных носителях информации;
6. осуществление внутрirosсийского книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями;
7. осуществление международного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств;
8. анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями;
9. осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
10. осуществление отбора непрофильных и излишне дублетных документов, организация их передачи в дар другим библиотекам, а также продажи населению в установленном порядке;
11. обеспечение сохранности фондов рукописей, редких книг, изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры; несение ответственности за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;
12. ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
13. формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности КФУ;
14. предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронной библиотеки, IT-технологий и web-сервисов;

15. приобретение электронного контента у издательств и агрегаторов и обеспечение доступа к нему читателей Научной библиотеки;
16. сопровождение технического и программного комплекса Научной библиотеки;
17. участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;
18. участие в реализации программ воспитания студенчества в системе образования в КФУ;
19. изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;
20. проведение научно-методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности Научной библиотеки;
21. проведение аналитической, организационной, консультативной работы с библиотеками высших и средних профессиональных учебных заведений; изучение и внедрение инновационных технологий в работу Научной библиотеки;
22. участие в федеральных и региональных научных исследованиях по библиотековедению и библиографии;
23. осуществление научно-исследовательской деятельности в рамках тем НИОКР, инициированных учреждениями различных систем и ведомств;
24. изучение и внедрение в практику работы современных библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;
25. изучение читательского спроса, использования библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата;
26. организация системы повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, компьютерной грамотности;
27. взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями КФУ по вопросам формирования фондов;
28. участие в работе библиотечных объединений регионального и федерального уровня;
29. взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
30. участие в региональных, федеральных и международных конференциях.

5. Организационная структура Научной библиотеки

5.1. Деятельность работников Научной библиотеки регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников Научной библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

5.2. В состав Научной библиотеки входят:

- директорат;
- отдел комплектования фонда;
- отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов;
- отдел организации и хранения фонда;
- отдел обслуживания читателей на абонементах;
- отдел обслуживания читателей в читальных залах;
- научно-библиографический отдел;
- Центр цифровых технологий и сервисов;

- отдел рукописей и редких книг;
- Зональный методический центр;
- отделение Научной библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию экономического профиля;
- отделение Научной библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию гуманитарного профиля:
 - отдел обслуживания в читальных залах;
 - отдел обслуживания на абонементах.

5.3. Штатное расписание Научной библиотеки по представлению директора Научной библиотеки разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Научной библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Научной библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Структура Научной библиотеки определяется примерной структурой библиотек высших учебных заведений и утверждается ректором КФУ на основании представления директора Научной библиотеки.

6. Управление Научной библиотекой

6.1. Общее руководство деятельностью Научной библиотеки осуществляет ректор, координацию и контроль – проректор по научной работе.

6.2. Непосредственное руководство Научной библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством. Директор может быть избран в Ученый совет в соответствии с Уставом КФУ.

6.3. На должность директора Научной библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлениям деятельности Научной библиотеки не менее 5 лет.

6.4. Директор Научной библиотеки имеет заместителей. Заместители директора назначаются приказом ректора по представлению директора Научной библиотеки. Объем полномочий заместителей определяется должностными инструкциями. Заместителям директора может быть выдана доверенность ректора.

6.5. В период отсутствия директора Научной библиотеки его обязанности исполняет заместитель, назначаемый ректором по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с проректором по научной работе.

6.6. Отделы Научной библиотеки возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций и положений об отделах, утвержденных ректором (проректором) КФУ.

6.7. Полномочия заведующих отделами устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.8. Директор Научной библиотеки несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Научной библиотеки Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Научную библиотеку задач.

6.9. Директор Научной библиотеки в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Научной библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.10. Совет дирекции и Методический совет – коллегиальные органы Научной библиотеки, действующие на основании положений в целях решения основных вопросов ее деятельности. Научная библиотека проводит отчетные собрания, привлекает общественность КФУ, читателей к оценке библиотечной работы.

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

7. Сотрудники Научной библиотеки.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Директор Научной библиотеки назначается на должность ректором КФУ.

7.2. Сотрудники Научной библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Научной библиотеки.

7.3. Деятельность, права, обязанности и ответственность работников Научной библиотеки регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с Управлением кадров и Юридическим управлением КФУ.

7.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Научной библиотеки может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора Научной библиотеки и приказами руководства КФУ.

7.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Научной библиотеки регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.6. Сотрудники Научной библиотеки могут привлекаться к выполнению работ, не входящих в их должностные обязанности, на условиях отдельных договоров.

7.7. Работники Научной библиотеки несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных сотрудников).

8. Права директора Научной библиотеки

Директор Научной библиотеки имеет право:

8.1. Действовать от имени Научной библиотеки, представлять интересы Научной библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Научной библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Научной библиотеки.

8.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Научной библиотеки, в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.4. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Научной библиотекой на основе нормативных документов.

8.5. Вносить на рассмотрение проректора по научной работе:

– предложения по совершенствованию работы Научной библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Научной библиотеки;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Научной библиотеки, об установлении работникам Научной библиотеки доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Научной библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8. Ходатайствовать перед проректором по научной работе о направлении сотрудников Научной библиотеки на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

9. Права Научной библиотеки

9.1. Научной библиотеке предоставлено право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с назначением и задачами, указанными в настоящем Положении;

– определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Научной библиотекой;

– определять в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеки;

– определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

– знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ КФУ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Научной библиотекой задач;

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

– входить в составе КФУ в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

– осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в составе КФУ в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ, программ благотворительных фондов и организаций;

– вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями Научной библиотеки и ее сотрудниками Правил внутреннего распорядка КФУ и трудовой дисциплины;

– ознакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Научной библиотеки.

9.2. Права на создаваемую Научной библиотекой научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и соглашениями.

10. Обязанности директора Научной библиотеки

Директор Научной библиотеки обязан:

10.1. Обеспечивать руководство деятельностью Научной библиотеки. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Научной библиотеки, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

10.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Научной библиотеки, нести персональную ответственность за их реализацию, выполнение договорных обязательств.

10.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на Научную библиотеку.

10.4. Регулировать производственные отношения между работниками Научной библиотеки.

10.5. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Научной библиотеки.

10.6. Разрабатывать должностные инструкции на работников Научной библиотеки и представлять их на утверждение в установленном порядке.

10.7. Формировать штатное расписание Научной библиотеки и представлять его на утверждение ректору.

10.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Научной библиотеки.

10.9. Готовить представления о поощрении работников Научной библиотеки в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах в Казанском государственном университете».

10.10. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Научной библиотекой.

10.11. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению Научной библиотеки;

– труд работников Научной библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Научной библиотеки.

10.12. Директор Научной библиотеки отчитывается перед Ученым советом КФУ в соответствии с его регламентом.

10.13. Остальные обязанности директора Научной библиотеки определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

11. Взаимодействие

11.1. Научная библиотека как структурное подразделение КФУ подчиняется проректору по научной работе, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль

деятельности Научной библиотеки, утверждает планы работы Научной библиотеки и отчеты по ним.

11.2. Научная библиотека в соответствии с задачами, возложенными на нее, взаимодействует со структурными подразделениями КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Научной библиотеки.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором Научной библиотеки.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о Научной библиотеке регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Научной библиотеки.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Научной библиотеки

15.1. Научная библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным Уставом КФУ и локальными актами КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор
Научной библиотеки

Е.Н. Струков

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления

(подпись) Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

(подпись) А.Н. Хашов