

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 абонементных.

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