

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО РГАТУ

С.Н. Борычев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научной библиотеке  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Рязанский государственный  
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета «18» ноября 2020 г.

(Протокол №4)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Заведующая научной библиотекой	Коваленко Т.А.	17.11.2020
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю.	17.11.2020
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	Шашкова И.Г.	17.11.2020
Согласовано	Главный бухгалтер	Панкратова Е.Н.	17.11.2020
Согласовано	Начальник отдела планирования и анализа	Кузнецова А.Н.	17.11.2020
Согласовано	Начальник управления кадров	Сиротина Г.В.	17.11.2020
Регистрационный номер	13-2-2020-3-4	Страниц	8

г. Рязань, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее Университет).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность образовательной организации.

1.4 Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава Университета и Положения о библиотеке, утвержденного в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

1.5 Структура и штаты Библиотеки разрабатываются и утверждаются в установленном в Университете порядке. Библиотека имеет в своей структуре следующие подразделения: отдел обслуживания и инноваций, отдел комплектования информационными ресурсами, отдел автоматизации библиотечных процессов.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, Уставом и иными локальными документами образовательной организации, Положением о библиотеке.

1.7 Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цель деятельности Библиотеки – полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2 Задачи библиотеки :

2.2.1 Бесплатное обеспечение обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

2.2.2 Формирование и сохранение библиотечного фонда образовательной организации на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития Университета, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.3 Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

2.2.4 Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.5 Участие в воспитательной и культурно-просветительной деятельности Университета.

2.2.6 Интеграция деятельности Библиотеки и подразделений Университета.

2.2.7 Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

2.2.8 Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.9 Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.1.1 Предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги.

3.1.1.1 Информировует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, страницы Библиотеки на сайте Университета и других форм библиотечного информирования.

3.1.1.2 Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

3.1.1.3 Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки.

3.1.1.4 Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.1.5 Организует доступ к интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок.

3.1.1.6 Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и другие продукты.

3.1.1.7 Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников образовательной организации.

3.1.1.8 Осуществляет библио- и наукометрические исследования по запросам пользователей.

3.2 Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов Университета. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда образовательной организации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью образовательной организации и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

3.2.1 Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.2.2 Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения документов.

3.2.3 Принимает участие в формировании модуля документообеспеченности образовательных программ. Участвует в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

3.2.4 Создает полнотекстовые локальные базы данных, библиографические базы данных, электронную библиотеку.

3.2.5 Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

3.2.6 Ведет работу по выявлению документов из фонда Библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.3 Формирует справочно-поисковый аппарат.

3.3.1 Осуществляет библиографическую обработку документов.

3.3.2 Организует, ведет и редактирует каталоги в печатной и/или электронной формах.

- 3.3.3 Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.
- 3.3.4 Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности образовательной организации.
- 3.4 Участвует в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей.
- 3.5 Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.
- 3.6 Взаимодействует со структурными подразделениями вуза: ректоратом, деканатами, кафедрами, управлением кадров, отделом планирования и анализа, отделом закупок и др.
- 3.7 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы Библиотеки.
- 3.7.1 Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.
- 3.7.2 Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.
- 3.7.3 Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность Библиотеки.
- 3.7.4 Организует систему повышения квалификации. Проводит профессиональное обучение сотрудников библиотеки.
- 3.7.5 Создает страницу библиотеки на официальном сайте Университета. Представляет Библиотеку в социальных сетях.
- 3.7.6 Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.
- 3.8 Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ**

- 4.1 Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заведующая, назначаемая на должность и освобождаемая от должности ректором, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующей Библиотекой.
- 4.3 Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 4.4 Аттестация работников Библиотеки проводится в порядке, установленном в Университете.

4.5 Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в Университете порядке.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами Университета.

5.1.2 Разрабатывать концепцию развития Библиотеки, правила пользования Библиотекой, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.1.3 Устанавливать правила пользования книжными памятниками и иными документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

5.1.5 Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в Университете.

5.1.6 Изымать, осуществлять обмен и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.7 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.8 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

5.1.9 Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.1.10 Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.1.11 Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.1.12 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

5.1.13 Использовать штампы с наименованием Библиотеки и ее структурных подразделений, фирменный бланк, эмблемы и другие атрибуты по согласованию с Университетом.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Университета.

5.2.2 Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.3 Осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.4 Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.5 Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные Университетом.

5.2.6 Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.7 Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

6.1 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляет Университет согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования.

6.2 Финансовое обеспечение Библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного по завещанию имущества и др.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Положению  
о научной библиотеке  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Рязанский государственный  
агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	18.11.2020г.	Коваленко Т.А.	
2.	18.11.2020г.	Галменко Г.Г.	
3.	18.11.2020г.	Ромашова Е.В.	
4.	18.11.2020г.	Шмиданова Н.В.	
5.	18.11.2020г.	Яранкина А.В.	
6.	18.11.2020г.	Красанова Н.А.	
7.	18.11.2020г.	Корниенко М.Ю.	
8.	18.11.2020г.	Мирошова Ю.А.	
9.	18.11.2020г.	Баранова О.В.	
10.	18.11.2020г.	Шкорина И.В.	
11.	18.11.2020г.	Лаврентина В.С.	



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

8 ( восемь ) листа(ов)

И.о. ректора В С. Н. Борьчев

« 18 » июля 2020 г.

