

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 15:44:52
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение о Научно-технической библиотеке имени Николая Гурьевича Четаева КНИТУ-КАИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Научно-технической библиотеки имени Николая Гурьевича Четаева (далее – НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Наименование НТБ утверждено приказом ректора КНИТУ-КАИ от 12.10.2016 № 1252/1-0 на основании решения Ученого совета КНИТУ-КАИ от 10.10.2016 (протокол №7).

1.3 НТБ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников утверждается приказом ректора по представлению директора НТБ и согласованию проректора по образовательной деятельности (далее - проректор по ОД).

1.5 Руководство КНИТУ-КАИ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает НТБ необходимыми

служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

1.6 НТБ возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по ОД.

1.7. Работники НТБ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению директора НТБ.

1.8 Переименование и ликвидация НТБ производится на основании приказа ректора КНИТУ-КАИ по представлению проректора по ОД.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ по представлению директора НТБ и согласованию проректора по ОД.

2 Назначение

Основным назначением НТБ являются:

- всестороннее и полное обеспечение учебного и научного процесса необходимыми источниками информации в соответствии с учебными планами и научно-исследовательской деятельностью КНИТУ-КАИ;
- содействие распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению работников и обучающихся КНИТУ-КАИ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами НТБ являются:

- полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников КНИТУ-КАИ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к внутренним и внешним библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических

изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- обеспечение равного доступа к информационно-библиотечной среде лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- формирование библиотечного фонда и фонда электронных ресурсов в соответствии с профилем КНИТУ-КАИ и информационными потребностями пользователей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и информационных электронных баз данных;

- участие в формировании общекультурных, общеобразовательных и профессиональных компетенций, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора обучающихся КНИТУ-КАИ;

- формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов;

- подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом НТБ, в том числе в автоматизированном режиме;

- расширение диапазона библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НТБ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей НТБ в литературе;

- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды.

3.2 В соответствии с основными задачами НТБ осуществляет следующие функции:

— организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, (порядок доступа к источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления НТБ определяются в Правилах пользования НТБ КНИТУ-КАИ);

— бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

а) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

б) консультативная помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

в) выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

г) получение и предоставление произведений печати и иных документов, в том числе с использованием электронной доставки документов, по межбиблиотечному абонементу;

д) предоставление доступа к электронным ресурсам собственной генерации, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, электронно-библиотечным системам и другим источникам информации посредством интернет-технологий;

е) оказание помощи при составлении библиографических списков литературы к научным и учебным работам, выполнение библиографических справок;

ж) проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, в том числе в виде презентаций;

— изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов КНИТУ-КАИ с целью корректировки

планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы КНИТУ-КАИ и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей НТБ и состава библиотечных фондов;

— организует занятия по основам библиотековедения и библиографии, информационному поиску, использованию электронных ресурсов;

— обеспечивает:

а) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем КНИТУ-КАИ, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования и среднего профессионального образования, учебными планами, программами и тематикой научных исследований;

б) сохранность фондов, режим хранения, реставрацию, репродуцирование документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) функционирование автоматизированной библиотечно-информационной системы баз данных собственной генерации;

г) размещение на сайте КНИТУ-КАИ информации о НТБ: ее структуре, истории, режиме работы, предоставляемых услугах, базах данных и пр.;

— приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, полнотекстовые и библиографические электронные базы данных и другие виды документов в соответствии с Положением о формировании библиотечного фонда НТБ;

— контролирует недопущение поступления в фонд материалов носящих экстремистский характер, а также материалов, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся, пропагандирующих насилие жестокость, наркоманию, антиобщественное поведение;

— осуществляет учет, размещение, проверку фондов;

- исключает документы из библиотечного фонда, осуществляет их списание в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- осуществляет автоматизацию библиотечно-библиографических процессов;

- участвует в создании сводных электронных каталогов, корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений, позволяющих оперативно предоставлять

- ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке;

- координирует работу с кафедрами, институтами (факультетом), научными обществами, общественными объединениями КНИТУ-КАИ при формировании фондов библиотеки новыми документами;

- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными программами.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на НТБ, работники НТБ имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности НТБ;

- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности НТБ;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных КНИТУ-КАИ и создавать собственные базы данных;
- самостоятельно выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении,
- определять информационно-библиографические источники комплектования информационных ресурсов;
- самостоятельно разрабатывать планы стратегического развития, бизнес-планы, определяющие деятельность НТБ;
- корректировать заявки кафедр на новую литературу, исходя из состояния книгообеспеченности учебных дисциплин;
- знакомиться с основными и дополнительными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ КНИТУ-КАИ;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на НТБ;
- привлекать по согласованию с проректорами руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ для выполнения различных работ по направлениям деятельности НТБ;
- вносить руководству КНИТУ-КАИ предложения по оптимизации и улучшению работы НТБ, устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- визировать и подписывать документы, относящиеся к компетенции НТБ;
- представлять НТБ в информационно-библиотечных учреждениях;

- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение НТБ функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор НТБ.

5.2 Степень ответственности работников НТБ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами КНИТУ-КАИ и должностными инструкциями работников НТБ.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками НТБ возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть возложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Взаимодействие со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ

Взаимодействие НТБ с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на НТБ настоящим Положением.

6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

НТБ предоставляет в УК документы, связанные с приемом и увольнением работников НТБ, график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников НТБ и документы по учету персонала.

6.2 Взаимодействие с Управлением делопроизводства и контроля (УДиК)

НТБ предоставляет в УДиК приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников НТБ, документы для пересылки Почтой России.

УДиК предоставляет НТБ копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ, корреспонденцию, относящуюся к сфере деятельности НТБ, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности НТБ.

6.3 Взаимодействие с Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита КНИТУ-КАИ (УПБУиВА)

НТБ взаимодействует с УПБУиВА по вопросам согласования документов, требующих финансовой экспертизы.

НТБ предоставляет в УПБУиВА табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников НТБ, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств НТБ, взаимодействует с УПБУиВА по иным финансовым вопросам, находящимся в компетенции УПБУиВА.

6.4 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК)

НТБ взаимодействует с ОКМ по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.5 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности НТБ.

НТБ представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.6 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением (УМУ)

НТБ предоставляет УМУ сведения о наличии в фондах литературы по вопросам аккредитации и книгообеспеченности всех дисциплин основных образовательных программ, а также при подготовке методических изданий преподавателями к утверждению Редакционным советом УМУ.

6.7 Взаимодействие с кафедрами КНИТУ-КАИ

НТБ взаимодействует с кафедрами КНИТУ-КАИ по вопросам формирования и обновления библиотечного фонда печатными и электронными изданиями, книгообеспеченности образовательной и научной деятельности и др.

НТБ информирует кафедры КНИТУ-КАИ о новых поступлениях в библиотечный фонд, предоставляет прайс-листы для заказа литературы.

НТБ получает от кафедр заявки на закупку и обновление литературы.

6.8 Взаимодействие с Департаментом информационных технологий (ДИТ)

НТБ взаимодействует с ДИТ по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения НТБ вычислительной техникой и программными продуктами, поддержки взаимодействия с партнёрами (Консорциум аэрокосмических вузов, сетевая электронная библиотека ЛАНЬ, доступными КНИТУ-КАИ электронно-библиотечными системами и др.)

6.9 Взаимодействие с Управлением хозяйственной деятельностью (УХД)

НТБ взаимодействует с УХД по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения деятельности НТБ.

6.10 Взаимодействие НТБ со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Ившина Галина Васильевна	Директор библиотеки	Разработал	09.06.2023 14:58:00
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	13.06.2023 09:54:35
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	14.06.2023 16:11:33
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер- руководитель управления	Согласовано	29.06.2023 18:32:16
Шамсиев Айрат Дулфатович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	30.06.2023 08:27:29
Моисеев Роман Евгеньевич	Проректор по образовательной деятельности	Согласовано	30.06.2023 09:41:22