

**Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(ЛФ КНИТУ-КАИ)**

УТВЕРЖДАЮ

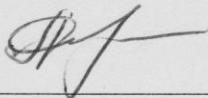
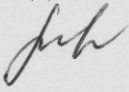
Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

2017 г.



Положение о научно-технической библиотеке

Разработал А.Г. Страшнова	Должность библиотекарь	Дата 30.08.17	Подпись 
Проверил З.И. Аскарова	Должность Заместитель директора	Дата 31.08.17	Подпись 

Лениногорск

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи и функции	3
3 Полномочия.....	4
4 Ответственность.....	5
5 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.....	5
Лист регистрации изменений и дополнений.....	6
Лист ознакомления.....	7

1.4 Реорганизация и ликвидация библиотеки производится на основании приказа директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.5 Структура и штатная численность библиотеки утверждаются ректором университета по представлению директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.6 Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.7 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ЛФ КНИТУ-КАИ.

2 Основные задачи и функции

Библиотека предназначена для всестороннего и полного обеспечения учебно-воспитательного и научного процессов необходимыми источниками информации в соответствии с учебными планами и научно-исследовательской деятельностью филиала.

Основными задачами и функциями библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети, электронные библиотечные системы).

2.2 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с основными образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, права и обязанности научно-технической библиотеки (далее - библиотека) Лениногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – ЛФ КНИТУ-КАИ, Филиал).

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

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, локальными нормативными актами ЛФ КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Реорганизация и ликвидация библиотеки производится на основании приказа директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.5 Структура и штатная численность библиотеки утверждается ректором университета по представлению директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.6 Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором ЛФ КНИТУ-КАИ.

2 Основные задачи и функции

Библиотека предназначена для всестороннего и полного обеспечения учебно-воспитательного и научного процессов необходимыми источниками информации в соответствии с учебными планами и научно-исследовательской деятельностью филиала.

Основными задачами и функциями библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети, электронные библиотечные системы);

2.2 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с основными образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками

региона;

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, информационно-электронными ресурсами;

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

2.6 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

2.7 Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, литературы и других видов изданий;

2.8 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;

2.9 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирование как книжных, так и электронных ресурсов;

2.10 Организация и проведение выставок учебной, научно-технической и художественной литературы;

2.11 Ведение системы библиотечных электронных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

2.12 Изыятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

2.13 Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы. Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;

2.14 Взаимодействие с кафедрами филиала. Взаимодействие с библиотекой КНИТУ-КАИ, библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3 Полномочия

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

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;

- получать поступающие в ЛФ КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности библиотеки;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных КНИТУ-КАИ и создавать собственные базы данных;
- представлять ЛФ КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к библиотеке;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на библиотеку;
- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности библиотеки;
- вносить руководству филиала предложения по оптимизации и улучшению работы библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4 Ответственность

4.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет библиотекарь ЛФ КНИТУ-КАИ.

4.2 Степень ответственности работников библиотеки устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников библиотеки.

4.3 За ненадлежащее выполнение работниками библиотеки возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на библиотеку, библиотека взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ и филиала по установившимся служебным отношениям или по указанию директора филиала.

[illegible]

В данном документе
пронумеровано, пронумеровано, и скреплено
печатью листов
Р.А.Шамсутдинов

