

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(филиал)  
федерального государственного  
бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования  
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)  
библиотечный отдел УНИЦ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института

 Д.Н. Земский

«02» 03 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### 1. Общие положения

1.1 Библиотечный отдел УНИЦ является структурным подразделением вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования для оказания качественных образовательных услуг.

1.2 В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом вуза, приказами и распоряжениями, правилами внутреннего трудового распорядка вуза, нормативно-правовыми документами в области библиотечно-информационной деятельности, настоящим Положением.

1.3 Библиотечный отдел УНИЦ предоставляет читателям свободный доступ к библиотечным фондам, информационным ресурсам и другой, свободно распространяемой информации.

1.4 Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотечным отделом УНИЦ.

1.5 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотечного отдела УНИЦ:**

2.1 Полное, качественное и оперативное библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Справочно-библиографическое, информационное обслуживание в режимах локального и удалённого доступа.

2.3 Информирование пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, услугах, правилах, условиях и технологиях обслуживания в библиотечном отделе.

2.4 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.5 Организация и ведение традиционных каталогов и картотек и организация электронных каталогов.

2.6 Обеспечение доступа к традиционным и электронным ресурсам в локальном и удалённом режимах.

## **3. Основные функции библиотечного отдела:**

3.1 Осуществлять библиотечное и библиографическое обслуживание читателей (пользователей) в читальных залах, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Вести дифференцированный (индивидуальный) и суммарный (интегрированный) учёт документов, поступивших в библиотечный фонд.

3.3 Оформлять поступившие документы (закупки изданий, дары и пожертвования), (печатных и электронных) в соответствии с требованиями их технической обработки.

3.4 Осуществлять библиографическую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд.

3.5 Составлять библиографическое описание документов, индексировать (систематизировать и предметизировать) в соответствии с требованиями их технической обработки.

3.6 Осуществлять расстановку, редактирование карточек в традиционные каталоги и картотеки, в соответствии с принятыми в библиотеке правилами.

3.7 Организовывать, вести и редактировать библиографические записи, электронные каталоги.

3.8 Обеспечивать доступ к электронному каталогу в локальном и удалённом режимах.

3.9 Осуществлять эксплуатацию электронного информационного ресурса (электронно - библиотечных систем и электронных баз данных).

3.10 Принимать запросы на поиск библиографической и фактографической информации и осуществлять поиск релевантной потребностям пользователей в режиме локального и удалённого доступа.

3.11 Консультировать пользователей в процессах локального и удалённого справочно-библиографического обслуживания.

3.12 Выполнять библиографические справки в режиме локального справочно-библиографического обслуживания.

3.13 Исключать документы из библиотечного фонда (по причинам их морального или физического старения, изменения спроса и т.п.) в соответствии с действующими нормативными актами.

3.14 Организовать обратную связь с потребителями справочно-библиографических услуг, изучать степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.15 Анализировать обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, для соответствия с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.16 Создавать книжные выставки и экспозиции различного тематического направления с целью раскрытия библиотечного фонда и к меро-

приятиям, организуемым в вузе.

#### **4. Права и обязанности**

Библиотечный отдел имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2 Разрабатывать структуру библиотечного отдела и правила пользования фондом.

4.3 Определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.4 Определять условия использования фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.5 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотечным отделом задач.

4.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.7 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

#### **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий отделом по библиотечному обслуживанию.

5.2 Библиотечный отдел ответственен за обеспечение безопасности библиотечного фонда (пожарную, от несанкционированных действий пользователей и др.), состояние техники безопасности и производственной санитарии.

5.3 Библиотечный отдел ответственен за обеспечение сохранности фондов в процессе использования (выдача документов пользователям, ксерокопирование, сканирование и др.). Работники, виновные в причинении

ущерба фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Сотрудники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Ответственность сотрудников библиотечного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.5 Трудовые отношения работников регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Организация работы.**

6.1 Руководство библиотечным отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается директором института.

6.2 Работники библиотечного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором вуза по представлению заведующего отделом по библиотечному обслуживанию. Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

6.3 Структура и штаты определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

6.4 Библиотечный отдел ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Заведующий отделом по  
библиотечному обслуживанию



В.Я.Тарасова

СОГЛАСОВАНО:



А.Д. Валиев