

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

«14» сентября 2015 г.  
№ 1.3.1.30.1.02-12/02

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.М. Ганиев

2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Набережночелнинского института (филиала)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Библиотека) определяет порядок и условия деятельности библиотеки, которая является вспомогательным подразделением Набережночелнинского института (филиала) КФУ (далее – Институт) и подчиняется заместителю директора по научной деятельности.
- 1.2. Полное официальное наименование: библиотека Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».
- 1.3. Сокращенное официальное наименование: библиотека Набережночелнинского института (филиала) КФУ.
- 1.4. Новая редакция Положения принята во исполнение приказа ректора КФУ от 01-06/439 от 15.05.2015 «О внесении изменений в организационную структуру Набережночелнинского института (филиала) КФУ», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №714 от 13.07.2015, приведением в соответствие с действующим законодательством и Уставом КФУ.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением и другими локальными актами Института.
- 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных сервисных услуг, условия их предоставления определяются в Правилах пользования Библиотекой Института.
- 1.7. 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.
- 1.8. Библиотека имеет круглую негербовую печать, штамп и другую необходимую атрибутику.
- 1.9. Почтовый адрес Библиотеки: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, дом 10 «А» (11/29).
- 1.10. Местонахождение Библиотеки: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423822, пр. Мира, д.16 «А».
- 1.11. 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 (пользователь)* – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

## **2. Назначение Библиотеки**

2.1. Библиотека осуществляет информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований Института.

## **3. Задачи Библиотеки**

3.1. Деятельность 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 в соответствии с информационными запросами на основе доступа ко всем фондам в рамках действующего законодательства;
- 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 Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей, обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;
- повышение роли и формирование позитивного имиджа Библиотеки в Институте, городе 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-библиографического аппарата;
- модернизация работы Библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания;
- участие в воспитательной деятельности Института;
- формирование информационной культуры пользователей.

## **4. Функции**

4.1. В соответствии с задачами на Библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- 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; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

- организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных;
- комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в Институте, различными видами документов (в том числе и в электронном виде) учебных, научных, справочных, информационных и периодических изданий;
- осуществление межбиблиотечного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями;
- анализ обеспеченности учебного процесса учебными изданиями;
- осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- изучение и внедрение инновационных технологий в работу Библиотеки;
- изучение читательского спроса, использования библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;
- взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями Института по вопросам формирования фондов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
- участие в региональных, федеральных и международных конференциях.

## **5. Организационная структура**

5.1. Деятельность работников Библиотеки регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором Института. При изменении функций и задач работников Библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

5.2. В состав Библиотеки входят:

- Руководство библиотеки (администрация);
- Отдел комплектования, учета и обработки документов;
- Отдел обслуживания и хранения фондов;
- Сектор автоматизации библиотечных процессов и электронных ресурсов.

5.3. Штатное расписание Библиотеки по представлению директора Института разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Структура Библиотеки определяется «Примерной структурой библиотек высших учебных заведений» и утверждается ректором КФУ на основании представления директора Института.

## **6. Управление Библиотекой**

6.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Института, координацию и контроль – заместитель директора по научной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет руководитель Библиотеки, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора

Института в соответствии с действующим законодательством. Руководитель Библиотеки может быть избран в Ученый совет Института в соответствии с Уставом КФУ, Положением об Институте.

6.3. На должность руководителя Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлениям деятельности библиотек не менее 5 лет.

6.4. В период отсутствия руководителя Библиотеки его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Института по представлению руководителя.

6.5. Отделы Библиотеки возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций и положений об отделах, утвержденных директором Института.

6.6. Полномочия заведующих отделами устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.7. Руководитель 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 работниками Библиотеки Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов Института;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Библиотеку задач.

6.8. Руководитель Библиотеки в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.9. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Работники Библиотеки. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению руководителя Библиотеки.

7.3. Деятельность, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются директором Института после согласования с отделом кадров и юридическим отделом Института.

7.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Библиотеки может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению руководителя Библиотеки и приказами руководства Института.

7.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Библиотеки регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.6. Работники Библиотеки несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных работников).

## **8. Права руководителя Библиотеки**

Руководитель Библиотеки имеет право:

- 8.1. Действовать от имени Библиотеки, представлять интересы Библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности Библиотеки, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции.
- 8.2. Знакомиться с проектами решений директора Института, касающихся Библиотеки.
- 8.3. Принимать непосредственное участие в мероприятиях, связанных с деятельностью Библиотеки, в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 8.4. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой на основе нормативных документов.
- 8.5. Вносить на рассмотрение директора Института:
  - предложения по совершенствованию работы Библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Библиотеки;
  - представления о приеме, переводе, увольнении работников Библиотеки, об установлении работникам 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 Библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.
- 8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института.
- 8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 8.8. Ходатайствовать перед заместителем директора по научной деятельности о направлении работников Библиотеки на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

## **9. Права Библиотеки**

9.1. 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 Библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, ресурсы за счет предоставления дополнительных сервисных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями Библиотеки и ее работниками Правил внутреннего распорядка КФУ и трудовой дисциплины;

– знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Библиотеки.

9.2. Права на создаваемую Библиотекой научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и соглашениями.

## **10. Обязанности руководителя Библиотеки**

Руководитель Библиотеки обязан:

10.1. Обеспечивать руководство деятельностью Библиотеки. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Библиотеки, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора Института.

10.2. Руководить формированием годовых планов работы Библиотеки, нести персональную ответственность за их реализацию, выполнение договорных обязательств.

10.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на Библиотеку.

10.4. Регулировать производственные отношения между работниками Библиотеки.

10.5. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Библиотеки.

10.6. Разрабатывать должностные инструкции на работников Библиотеки и представлять их на утверждение в установленном порядке.

10.7. Формировать штатное расписание Библиотеки и представлять его на утверждение директору Института.

10.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Библиотеки.

10.9. Готовить представления о поощрении работников.

10.10. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Библиотекой.

10.11. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению Библиотеки;

– труд работников Библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Библиотеки.

10.12. Руководитель Библиотеки отчитывается перед Ученым советом Института в соответствии с его регламентом.

10.13. Остальные обязанности руководителя Библиотеки определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **11. Взаимодействие**

11.1. Библиотека, как структурное подразделение Института, подчиняется заместителю директора по научной деятельности, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности Библиотеки, согласовывает планы работы Библиотеки и отчеты по ним.

11.2. Библиотека, в соответствии с задачами, возложенными на нее, взаимодействует со структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки.

## 12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем Библиотеки.

## 13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

## 14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о библиотеке Института регистрируется в Отделе делопроизводства. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе делопроизводства Института до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Библиотеки.

## 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Библиотеки

15.1. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным Уставом КФУ и локальными актами Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НД



Л.А. Симонова

Начальник юридического отдела



Р.Р. Магизов

Заместитель директора по  
общим вопросам



М.Ф. Умаров