

**Положение об Учебно-научном информационном центре
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Казанский национальный исследовательский технологический
университет»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность директора и работников, описывает взаимоотношения Учебно-научного информационного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Учебно-научный информационный центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: Учебно-научный информационный центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: УНИЦ.

1.4 В своей деятельности Учебно-научный информационный центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – УНИЦ) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности УНИЦ; государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 УНИЦ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание УНИЦ разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 УНИЦ имеет следующие печати и штампы: круглую печать, прямоугольный штамп.

2. Задачи и функции

2.1 Деятельность УНИЦ направлена на полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2 На УНИЦ возложены следующие задачи:

2.2.1 Создание оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.2 Формирование библиотечного фонда университета на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами,

тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития университета, направлениями социально-культурной работы и информационными 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 Обучение современным методам поиска информации и формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей.

2.2.5 Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета, в разработке и реализации социокультурных проектов.

2.2.6 Интеграция деятельности УНИЦ 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 с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

2.2.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы УНИЦ, повышения комфортности библиотечного и справочно-информационного обслуживания.

2.3 В соответствии с основными задачами УНИЦ реализует следующие функции:

2.3.1 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах: предоставляет библиотечно-информационные услуги; информирует о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним; оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации; выдает во временное пользование документы из фонда УНИЦ, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов.

2.3.2 Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам.

2.3.3 Организует культурно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия, взаимодействует со структурными подразделениями университета в проведении интеллектуально-досуговых мероприятий.

2.3.4 Обеспечивает научно-исследовательскую деятельность университета научно-технической информацией.

2.3.5 Обеспечивает комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, книгообмена, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (пожертвования) и др.

2.3.6 Проводит учет, проверку, техническую обработку поступающих документов; исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

2.3.7 Осуществляет размещение документов в книгохранилище, обеспечивая режим и условия хранения документов; осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

2.3.8 Формирует справочно-поисковый аппарат: осуществляет библиографическую обработку документов; организует, ведет и редактирует каталоги в карточной и/или электронной формах; участвует в корпоративной каталогизации и создании сводных каталогов.

2.3.9 Формирует фонд электронных ресурсов и создает Электронную библиотеку, проводит мониторинг использования электронных информационных ресурсов.

2.3.10 Создает информационный сайт, организует представительство УНИЦ в социальных сетях, осуществляет модернизацию информационно-библиотечных сервисов в виртуальном библиотечном пространстве.

2.3.11 Внедряет современные информационные технологии в практику работы УНИЦ.

2.3.12 Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

2.3.13 Создает библиографические ресурсы в печатном виде и электронном формате (рекомендательные и биобиблиографические указатели, списки трудов ученых и др.).

2.3.14 Формирует библиотечно-информационную грамотность пользователей.

2.3.15 Обеспечивает проверку списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин университета.

2.3.16 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы УНИЦ.

2.3.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях обеспечения требований комфортности библиотечной среды.

3. Структура и управление деятельностью УНИЦ

3.1 В состав УНИЦ входят: Отдел формирования и каталогизации фонда (сокращенное наименование – ОФКФ); Отдел читальных залов (сокращенное наименование – ОЧЗ); Отдел обслуживания литературой корпуса «Б» (сокращенное наименование – ООБЛБ); Отдел абонементов (сокращенное наименование – ОАБ); Отдел обслуживания литературой ИХТИ (сокращенное наименование – ООБЛ ИХТИ ООБЛБ); Отдел обслуживания литературой ограниченного распространения (сокращенное наименование – ООБЛОР); Отдел новых технологий и библиотечных проектов (сокращенное наименование – ОНТП).

3.2 На ОФКФ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.4 – 2.3.7 настоящего Положения.

3.3 На ОЧЗ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1 – 2.3.3, 2.3.14 настоящего Положения.

3.4 На ООБЛБ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1 – 2.3., 2.3.14 настоящего Положения.

3.5 На ОАБ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1, 2.3.3 настоящего Положения.

3.6 На ООБЛ ИХТИ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1 – 2.3.3, 2.3.14 настоящего Положения.

3.7 На ООБЛОР возлагается исполнение функций, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения.

3.8 На ОНТП возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.3, 2.3.9 – 2.3.15 настоящего Положения.

3.9 Непосредственное руководство УНИЦ осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.10 Директор УНИЦ действует в соответствии с настоящим Положением.

3.11 Непосредственное руководство отделами УНИЦ осуществляют заведующие отделами, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению директора УНИЦ.

3.12 Заведующие отделами и работники отделов подчиняются директору УНИЦ.

3.13 В период отсутствия директора УНИЦ его замещает работник УНИЦ, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 УНИЦ имеет право:

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

- 4.1.2 Утверждать по согласованию с университетом Правила пользования УНИЦ.
- 4.1.3 Определять в соответствии с Правилами пользования УНИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.
- 4.1.4 Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования УНИЦ.
- 4.1.5 Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям УНИЦ услуг при условии, что это не наносит ущерба его основной деятельности.
- 4.1.6 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.1.7 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 4.1.8 Самостоятельно определять источники комплектования фонда.
- 4.1.9 Изымать и реализовывать документы из своего фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с университетом в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 4.1.10 Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с настоящим Положением или с локальными нормативными актами университета.
- 4.1.11 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 4.2 УНИЦ обязан:
- 4.2.1 Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», обслуживая пользователей в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования УНИЦ и действующим законодательством.
- 4.2.2 Отчитываться перед университетом и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.2.3 Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в установленном порядке.

5. Права, обязанности и ответственность работников и директора УНИЦ

- 5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников УНИЦ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.
- 5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УНИЦ, должностные инструкции пересматриваются.
- 5.3 Работники УНИЦ несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.
- 5.4 Работники УНИЦ несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5 Директор УНИЦ действует в соответствии с настоящим Положением.
- 5.6 Директор УНИЦ имеет право:
- разрабатывать должностные инструкции на работников УНИЦ;
 - подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УНИЦ, их поощрении и наложении на них взысканий;
 - вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УНИЦ функций и улучшения условий труда работников УНИЦ.
- 5.7 Директор УНИЦ обязан:

- руководить всей деятельностью УНИЦ и обеспечивать эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УНИЦ;
- регулировать производственные отношения между работниками УНИЦ;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности УНИЦ;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Директор УНИЦ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УНИЦ задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УНИЦ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УНИЦ Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6. Взаимоотношения и связи

УНИЦ в своей деятельности взаимодействует:

6.1 Со структурными подразделениями университета.

6.2 Со сторонними структурами – издательствами, книготорговыми организациями, библиотеками высших учебных заведений РФ, Национальной Библиотекой и Национальным архивом РФ, профессиональными ассоциациями и консорциумами.