

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«___» _____ 20__ г.
№ _____
09.10.2023 0.1.1.67-08/107/2023
Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.Р. Сафин
«___» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки
им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автоном-
ного образовательного учреждения высшего образования «Казан-
ский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Центр цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее — Центр, Научная библиотека и КФУ соответственно) является структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование Центра: центр цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Центра: центр цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, локальными актами КФУ, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Научной библиотеки.

1.5. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.6. Считать утратившим силу Положение о центре цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 03.04.2013 № 0.1.1.67-06/48/13.

2. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет информатизацию библиотечных процессов, формирует библиотечные информационные ресурсы, обеспечивает бесперебойный доступ к ним.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

– внедрение информационных и телекоммуникационных технологий в библиотечные практики;

– информационно-библиотечное обслуживание пользователей с использованием современных технологий, в том числе оформление подписки на лицензионные электронные научные ресурсы ведущих зарубежных и российских издательств и компаний, реализация и совершенствование программных инструментов унифицированного поиска и доступа к традиционным и цифровым библиотечным ресурсам, включая сетевые научно-образовательные ресурсы, контент электронно-библиотечных систем и иных информационных сервисов, а также обеспечение интеграции библиотечных ресурсов в университетскую цифровую среду;

– формирование электронных коллекций, внедрение, сопровождение и развитие программных средств для организации доступа пользователей к документальному историко-культурному наследию в цифровом формате;

– техническая поддержка процессов создания (модификации) цифровых библиотечных продуктов и сервисов, в том числе участие в разработке и развитии мультимедиа и интерактивных приложений, а также наполнении и актуализации контента веб-сайта, аккаунтов в социальных сетях и сервисах Научной библиотеки;

- внедрение, сопровождение и развитие специализированных программных средств для наукометрического анализа, в том числе мониторинга публикационной активности и иных результатов научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников КФУ;
- организация сбора, обеспечение сохранности и предоставление открытого доступа к научно-образовательным материалам научно-педагогических работников КФУ на платформе институционального цифрового репозитория, а также размещение и продвижение в ведущих российских наукометрических базах данных, научных сервисах и электронно-библиотечных системах;
- содействие формированию и развитию цифровых компетенций пользователей, необходимых для эффективного использования локальных и сетевых библиотечных ресурсов и сервисов.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- сопровождение, администрирование и развитие автоматизированной библиотечно-информационной системы, в том числе подключение автоматизированных рабочих мест к локальной вычислительной сети, контроль за состоянием пользователей, использованием разделяемых ресурсов и работоспособности средств антивирусной защиты и средств защиты информации;
- организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей сетевыми лицензионными ресурсами, в том числе электронными изданиями и научными информационными ресурсами, предоставляемыми в рамках централизованной (национальной) подписки, а также открытыми ресурсами удаленного доступа;
- сопровождение и развитие программных инструментов информационного поиска в локальных и сетевых библиотечных ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователей Научной библиотеки;
- формирование электронных коллекций посредством оцифровки документального историко-культурного наследия из фонда Научной библиотеки: сканирование, обработка графических образов, распознавание текста документа, контроль качества результатов сканирования, формирование пользовательских электронных копий, размещение на платформе цифрового архива;
- сопровождение и разработка компонентов программной платформы цифрового архива документального историко-культурного наследия, обеспечивающих новые функциональные возможности в сфере библиотечно-информационного обслуживания цифровыми ресурсами, в том числе развитие веб-сайта электронного архива для организации эффективной работы пользователей с электронными коллекциями;
- участие в создании, оформлении и редактировании библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов, в том числе подготовка и актуализация контента на сайтах Научной библиотеки, в аккаунтах социальных сетей и сервисов;
- взаимодействие с пользователями библиотечных социальных сетей, с целью популяризации и продвижения документального историко-культурного наследия из фондов Научной библиотеки и иных библиотечных информационных ресурсов;
- реализация мониторинга публикационной активности и иных результатов научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников КФУ с использованием специализированных программных средств (программных интерфейсов приложений для получения данных), представляемых национальными и международными информационно-аналитическими системами, в том числе научного цитирования, цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами;

– сопровождение и развитие институционального цифрового репозитория научно-образовательных материалов научно-педагогических работников КФУ, включая проверку размещаемых публикаций, управление доступом пользователей к текстам документов, а также участие в работах по совершенствованию интеграции с корпоративной информационной системой КФУ;

– подготовка и размещение научных изданий КФУ на платформах научной информации и электронно-библиотечных системах;

– информирование пользователей о текущей подписке КФУ на лицензионные электронные ресурсы, консультирование по использованию сервисов и ресурсов открытого доступа, правилам составления запросов и методике поиска информации о печатных документах в автоматизированной библиотечно-информационной системе и другим типовым алгоритмам и инструментам информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах;

– участие в организации научно-образовательных семинаров и тренингов для научно-педагогических работников КФУ по вопросам использования цифровых научно-образовательных ресурсов и сервисов.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является структурным подразделением Научной библиотеки. Структура Научной библиотеки утверждается приказом ректора КФУ.

5.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Центра в составе штатного расписания Научной библиотеки разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Центром

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, который принимается на работу на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с курирующим проректором.

6.2. Общее руководство и контроль деятельности Центра осуществляет директор Научной библиотеки.

6.3. Руководитель Центр несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Центра – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– 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 Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Центр ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Центра.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Научной библиотеки.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права руководителя Центра

8.1. Руководитель Центра имеет право:

– действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, первого проректора – проректора по научной деятельности, директора Научной библиотеки в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в подразделениях Научной библиотеки и КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, первого проректора – проректора по научной деятельности, директора Научной библиотеки, касающихся Центра;

– вносить директору Научной библиотеки:

предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах,ощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Научной библиотеки и КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

9. Обязанности руководителя Центра

9.1. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Центра;
- регулировать производственные отношения между работниками Центра;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Центре

10.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Центра с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/107/2023 от 09.10.2023

Инициатор согласования: Зиятдинова Д.Д. Главный библиотекарь Научной библиотеки

Согласование инициировано: 17.08.2023 13:34

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 26.09.2023 - 14:57	-
2	Струков Е.Н.		Согласовано 26.09.2023 - 17:10	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 27.09.2023 - 08:39	-
Перенаправление(последовательное)				
	Шарипова А.А.		Согласовано 05.10.2023 - 12:00	-
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 05.10.2023 - 15:16	-
4	Сибгатуллина Г.М.		Перенаправлено 26.09.2023 - 14:30	-
Перенаправление(параллельное)				
	Гузейров Р.А.		 Согласовано 27.09.2023 - 19:51	-
	Хайруллин И.А.		Согласовано 29.09.2023 - 10:32	-
4.1	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 29.09.2023 - 15:56	-
Тип согласования: параллельное				
5	Таюрский Д.А.		 Согласовано 05.10.2023 - 16:35	-
6	Турилова Е.А.		Согласовано 06.10.2023 - 17:13	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 07.10.2023 - 09:13	-