

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

«__» _____ 20__ г.
№ _____
16.03.2023 0.1.1.67-08/28/2023
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

об отделе научной и технической обработки литературы и организации каталогов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Научная библиотека и КФУ соответственно) является структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ.

1.4. Отдел 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 Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе научной и технической обработки литературы и организации каталогов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 01.03.2018 № 0.1.1.67-08/23.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет многоаспектное отражение фонда Научной библиотеки в системе карточных каталогов и электронного каталога (далее – ЭК) с целью научно обоснованного, полного и оперативного удовлетворения информационных запросов пользователей.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

- аналитико-синтетическая обработка документов;
- участие в корпоративной каталогизации на базе Сводного каталога библиотек России (далее – СКБР);
- организация и поддержание в актуальном состоянии справочно-поискового аппарата Научной библиотеки;
- организация библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся и работников КФУ, а также других категорий пользователей Научной библиотеки на основе принципа открытости информации;
- осуществление методической деятельности и внедрение инноваций в работу Отдела;
- совершенствование работы Отдела на основе информационно-коммуникационных технологий;
- организация повышения уровня квалификации работников Отдела.

4. Функции Отдела

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

- централизованная каталогизация документов;
- научная обработка документов;
- создание библиографических записей в формате RUSMARC в соответствии с Российскими правилами каталогизации и действующим ГОСТом в ЭК Научной библиотеки;
- координатное индексирование документов;
- систематизация документов;
- предметизация документов с использованием авторитетных файлов предметных рубрик;
- создание библиографических записей в СКБР;
- редактирование библиографических записей, заимствованных из СКБР;
- техническая обработка документов (распечатка книжных формуляров, наклейка кармашков для книжных формуляров, перенос шрифта и др.);
- отражение в карточных каталогах и ЭК дублетных экземпляров документов;
- организация и поддержание в актуальном состоянии системы карточных каталогов, картотек и ЭК;
- распечатка комплектов карточек для карточных каталогов;
- расстановка карточек на вновь поступившие документы в карточные каталоги;
- исключение из карточных каталогов и ЭК библиографических записей (основных, вспомогательных, дополнительных) на выбывшие документы;
- оформление каталогов, разработка системы рекламы каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители);
- проведение планового и текущего редактирования карточных каталогов и ЭК;
- контроль за организацией и ведением каталогов на подсобные фонды;
- дежурство у каталогов, предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда, оказание консультационной помощи в поиске документов на основе библиотечных каталогов и картотек в карточном и электронном виде;
- оказание помощи пользователям в заказе документов из фонда Научной библиотеки по телефону и электронной почте;
- разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих работу Отдела;
- оказание методической помощи по вопросам обработки документов и организации каталогов структурным подразделениям Научной библиотеки и библиотекам высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;
- изучение и внедрение инновационных технологий в работу Отдела;
- участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня квалификации работников Отдела, организуемых Научной библиотекой и другими организациями;
- организационное и технологическое взаимодействие со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ по направлениям деятельности Отдела.

5. Организационная структура Отдела

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

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

5.3. Штатное расписание Отдела 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 Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора, проректора или иного уполномоченного ректором лица в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ по представлению директора Научной библиотеки.

6.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность:

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

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

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

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

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

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела 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 Отдела регулируются дей-

ствующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

8. Права заведующего Отделом

8.1. Заведующий Отделом имеет право:

– действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ по направлениям деятельности Отдела, 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 Отдел;

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

– вносить директору Научной библиотеки:

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

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

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда работников Отдела, 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 заведующего Отделом

9.1. Заведующий Отделом обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём 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 в УДК и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

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

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 09.03.2023 - 20:46	-
Тип согласования: параллельное				
2	Струков Е.Н.		Согласовано 10.03.2023 - 08:20	-
3	Сибгатуллина Г.М.		Перенаправлено 10.03.2023 - 11:27	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Галимов А.Ш.		Согласовано 13.03.2023 - 16:54	-
3.1	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 14.03.2023 - 10:29	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 10.03.2023 - 14:17	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Данилова Р.Н.		Согласовано 13.03.2023 - 11:48	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 13.03.2023 - 16:54	-
Тип согласования: параллельное				
5	Таюрский Д.А.		 Согласовано 15.03.2023 - 10:18	-
6	Турилова Е.А.		Согласовано 15.03.2023 - 07:54	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 16.03.2023 - 17:17	-