

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

«__» _____ 20__ г.
№ _____
16.03.2023 0.1.1.67-08/27/2023
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 организации и хранения фонда
Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Отдел организации и хранения фонда 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 организации и хранения фонда Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел организации и хранения фонда 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, Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе организации и хранения фонда Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 01.03.2018 № 0.1.67-08/26.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает организацию, сохранность и безопасность фонда Научной библиотеки с целью эффективного удовлетворения информационных запросов пользователей.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

- рациональная организация и оптимальное размещение основного фонда Научной библиотеки в фондохранилищах;
- организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей через систему фондов Научной библиотеки;
- оптимизация фонда Научной библиотеки на основе анализа его состава и использования с учетом образовательных программ КФУ, направлений научных исследований и других информационных и социально-культурных потребностей пользователей;
- обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда;
- контроль сохранности фондов Научной библиотеки на всех этапах их использования;
- организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда;
- 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:

- прием на ответственное хранение новых поступлений документов и расстановка их в фондохранилищах согласно принятой структуре основного фонда Научной библиотеки;
- рациональное размещение основного фонда в книгохранилищах Научной библиотеки для оперативного удовлетворения информационных запросов пользователей;
- выдача документов из основного фонда всем категориям пользователей Научной библиотеки по требованиям;
- передача документов в структурные подразделения Научной библиотеки, институты и кафедры КФУ для формирования подсобных фондов;
- организация справочно-поискового аппарата (индикатора) на документы, выданные из основного фонда, информирование пользователей о местонахождении документов на основе индикатора;
- редактирование электронного каталога Научной библиотеки для реализации электронной выдачи документов на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы и обеспечения актуального состояния информации о местонахождении документов;
- электронная каталогизация документов ретроспективной части основного фонда с целью предоставления пользователям более полной информации о составе фондов Научной библиотеки и реализации услуги удаленного электронного заказа;
- оптимизация основного фонда Научной библиотеки, исключение из его состава устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных документов;
- оформление исключения документов из фонда Научной библиотеки в соответствии с действующими нормативными актами;
- регулярный контроль сохранности документов в подсобных фондах структурных подразделений Научной библиотеки;
- плановая генеральная инвентаризация фонда Научной библиотеки;
- контроль соблюдения нормативного режима хранения документов в фондохранилищах;
- разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих работу Отдела;
- 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 действующим 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 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 согласованияТип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 09.03.2023 - 20:39	-
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 - 16:30	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 10.03.2023 - 14:17	-
Перенаправление(последовательное)				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 13.03.2023 - 14:27	предлагаю вместо первого проректора-проректора по НД указать в тексте курирующего проректора
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 - 07:11	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 16.03.2023 - 17:17	-