

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 1 » сентября 2023 г.  
№ 1.4.1.21-34/12/23

Елабуга



Е.Е. Мерзон

« 01 » сентября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке

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

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека (далее – Библиотека) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является вспомогательным подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Библиотеки.

1.3. Полное официальное наименование: Библиотека Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Библиотека ЕИ КФУ.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления определяются в Правилах пользования Библиотекой.

1.5. Библиотека имеет собственный штамп.

1.6. Почтовый адрес Библиотеки: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

Местонахождение Библиотеки: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

1.7. Считать утратившим силу Положение о Научной библиотеке Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «06» марта 2018 г. № 1.4.21-44/14/18.

## 2. Термины и определения

2.1. *Абонемент* – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

2.2. *Библиотека* – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

*библиотечно-информационное обслуживание* – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

2.3 *Читальный зал* – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

2.4 *Библиотечно-информационная услуга* – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

2.5. *Пользователь* – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

### **3. Назначение Библиотеки**

3.1. Библиотека осуществляет информационное обеспечение образовательной и научной деятельности ЕИ КФУ, в рамках своей гуманитарно-просветительской деятельности содействует воспитательной работе.

### **4. Задачи Библиотеки**

4.1. Деятельность Библиотеки в соответствии с её назначением направлена на осуществление следующих задач:

- формирование позитивного имиджа Библиотеки в университетском сообществе и среди широких слоев населения;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ЕИ КФУ, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования, начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, программами и направлениями научных исследований, а также другими информационными научно-образовательными и социально-культурными потребностями пользователей;
- обеспечение сохранности документов в составе библиотечного фонда;
- организация и поддержание в актуальном состоянии справочно-поискового аппарата Библиотеки;
- организация библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся и работников КФУ, а также других категорий пользователей Библиотеки на основе принципа открытости информации;
- формирование и повышение уровня информационной культуры пользователей Библиотеки;
- осуществление гуманитарно-просветительской деятельности, в том числе в рамках воспитательной работы ЕИ КФУ;
- внедрение инноваций и повышение качества работы Библиотеки на базе информационно-коммуникационных технологий;
- содействие повышению показателей результативности научно-исследовательской деятельности ЕИ КФУ путем организации системы мероприятий, способствующих повышению качества и увеличению количества публикаций в российских и зарубежных научных изданиях;
- формирование и развитие электронной библиотеки на основе оцифрованных библиотечных фондов и трудов ученых ЕИ КФУ;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, операторами и агрегаторами информационных электронных ресурсов, издательствами, музеями и другими учреждениями культуры и образования;
- осуществление приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом КФУ.

### **5. Функции библиотеки**

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

- взаимодействие с поставщиками информационных продуктов и услуг, комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами;
- осуществление суммарного и индивидуального учета поступивших в библиотечный фонд документов;

- управление библиотечным фондом: размещение, структурирование, регулирование его состава и объема, в том числе отбор и исключение непрофильных, излишне дублетных и ветхих документов;
- инвентаризация библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными документами;
- организация и поддержание в актуальном состоянии системы библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном виде;
- оцифровка документов из фондов библиотеки, формирование цифровых коллекций;
- библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей на основе печатных и электронных информационных ресурсов;
- бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами: предоставление информации о составе библиотечного фонда, оказание консультационной помощи в поиске документов, выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- обеспечение пользователей дополнительными услугами, в т. ч. на платной основе;
- предоставление пользователям документов по межбиблиотечному абонементу, включая электронную доставку документов из Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- удаленное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей через систему современных сервисов;
- составление библиографических указателей;
- проведение библиографических обзоров;
- организация занятий по основам информационной грамотности для обучающихся ЕИ КФУ;
- проведение мероприятий, направленных на повышение уровня аналитико-информационных компетенций обучающихся и научно-педагогических работников ЕИ КФУ;
- организация экспозиционно-выставочной и экскурсионной работы;
- взаимодействие со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Библиотеки;
- взаимодействие с представителями учреждений культуры, науки и образования по вопросам, находящимся в компетенции Библиотеки;
- организация и сопровождение методической работы библиотеки общеобразовательной школы «Университетская».

## **6. Организационная структура Библиотеки**

6.1. Библиотека является вспомогательным звеном организационной структуры ЕИ КФУ.

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

6.3. Штатное расписание Библиотеки разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

## **7. Управление Библиотекой**

7.1. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель Библиотеки, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по научной деятельности ЕИ КФУ.

7.2. Руководитель Библиотеки несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Библиотеку;
- 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 Библиотеки Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

7.3. Штатное расписание Библиотеки утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

7.4. Библиотека ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **8. Работники Библиотеки**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

8.1. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Библиотеки.

8.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

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

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

8.5. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Права руководителя Библиотеки**

Руководитель Библиотеки имеет право:

9.1. Действовать от имени Библиотеки, представлять интересы Библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Библиотеки, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ,

заместителями директора по научной и образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

9.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Библиотеку.

9.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, заместителей директора ЕИ КФУ, касающихся Библиотеки.

9.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Библиотеки;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Библиотеки, об установлении сотрудникам Библиотеки доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Библиотеку задач, улучшения условий труда сотрудников Библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

9.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

9.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **10. Обязанности руководителя Библиотеки**

10.1. Руководитель Библиотеки обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Библиотеки и эффективное использование её ресурсов;

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

– своевременно представлять отчеты о деятельности Библиотеки;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Библиотеки;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Библиотеки и представлять их на утверждение в установленном порядке;

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

– организовывать ведение отчетности.

## **11. Делопроизводство в Библиотеке**

11.1. Делопроизводство в Библиотеке ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **12. Взаимодействие Библиотеки с другими подразделениями**

12.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Библиотеки, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Библиотеку.

## **13. Внесение изменений в Положение**

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Библиотеки.

#### **14. Рассылка Положения**

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКиД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

14.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

#### **15. Регистрация и хранение Положения**

15.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Библиотеки.

#### **16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Библиотеки**

16.1. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.