

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
25.07.2023 0.1.1.67-08/76/2023  
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 библиотечно-информационного обслуживания  
гуманитарного профиля Научной библиотеки  
им. Н.И. Лобачевского федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел библиотечно-информационного обслуживания гуманитарного профиля 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 библиотечно-информационного обслуживания гуманитарного профиля Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел библиотечно-информационного обслуживания гуманитарного профиля 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, 420021, г. Казань, ул. Татарстан, д. 2.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделении библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию гуманитарного профиля Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 28.02.2018 № 0.1.1.67-08/21.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет информационное обеспечение образовательной и научной деятельности КФУ, в рамках своей гуманитарно-просветительской деятельности содействует воспитательной работе.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

- организация библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся и работников КФУ на основе документов гуманитарного профиля;
- комплектование подсобного фонда Отдела документами гуманитарного профиля в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, образовательными программами КФУ, программами и направлениями научных исследований КФУ, а также другими информационными научно-образовательными и социально-культурными потребностями пользователей;
- организация и поддержание в актуальном состоянии справочно-поискового аппарата Отдела, в том числе в электронном формате;
- осуществление гуманитарно-просветительской деятельности, в том числе в рамках воспитательной работы КФУ;
- формирование и повышение уровня информационной культуры обучающихся и научно-педагогических работников КФУ;

- осуществление методической деятельности и внедрение инноваций в работу Отдела;
- совершенствование работы Отдела на основе информационно-коммуникационных технологий;
- организация повышения уровня профессиональной квалификации работников Отдела;
- осуществление приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом КФУ.

#### **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:

- библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементах по единому читательскому билету 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 подсобного фонда Отдела;
- обеспечение пользователей дополнительными услугами, в т. ч. на платной основе;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- формирование подсобного фонда Отдела учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями в соответствии с учебными планами;
- анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями совместно с кафедрами КФУ и отделом комплектования фонда Научной библиотеки;
- прием, учет и размещение документов, поступивших в подсобные фонды Отдела, обеспечение их сохранности;
- анализ использования подсобного фонда Отдела пользователями, исключение из его состава устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных документов;
- документальное оформление исключения документов из библиотечного фонда Отдела в соответствии с действующими нормативными актами;
- организация и поддержание в актуальном состоянии каталогов и картотек Отдела;
- организация экспозиционно-выставочной работы, проведение массовых мероприятий гуманитарно-просветительского характера, содействующих воспитательной работе КФУ;
- организация занятий по основам информационной грамотности для обучающихся КФУ;
- проведение мероприятий, направленных на повышение уровня аналитико-информационных компетенций научно-педагогических работников КФУ;
- разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих библиотечные процессы в Отделе;
- изучение и внедрение передовых информационных технологий в работу Отдела;
- изучение эффективности организации библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей;
- участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональных компетенций работников Отдела, в том числе проводимых Научной библиотекой;
- работа в информационно-аналитической системе КФУ «Электронный университет» (ввод и просмотр данных в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям).

#### **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 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 Отдела осуществляет директор Научной библиотеки.

6.3. 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.

6.4. 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. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела 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 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 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 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 Управлении документооборота и контроля 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 к документу № 0.1.1.67-08/76/2023 от 25.07.2023

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

Согласование инициировано: 29.06.2023 11:18

### Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 10.07.2023 - 08:49	-
2	Струков Е.Н.		Согласовано 07.07.2023 - 14:55	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 09.07.2023 - 20:37	-
<b>Перенаправление(параллельное)</b>				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 10.07.2023 - 13:04	-
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 11.07.2023 - 09:30	-
4	Сибгатуллина Г.М.		Перенаправлено 10.07.2023 - 19:10	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Хайруллин И.А.		Согласовано 12.07.2023 - 12:14	-
	Кузьмишин И.А.		Согласовано 24.07.2023 - 09:18	-
4.1	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 24.07.2023 - 10:52	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
5	Таюрский Д.А.		 Согласовано 25.07.2023 - 09:20	-
6	Турилова Е.А.		 Согласовано 24.07.2023 - 20:40	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 25.07.2023 - 14:45	-