

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

05.06.2025 « » 20 г.
№ 0.1.1.67-07/40/2025

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Л.Р. Сафин
« » 20 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
МП ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45BAB70A2E625E1331483D3A50
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Зональном методическом центре Научной библиотеки
им. Н.И. Лобачевского федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Зонального методического центра Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Научная библиотека и КФУ соответственно).

1.2. Центр является структурным подразделением Научной библиотеки.

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

Сокращенное официальное наименование Центра: Зональный методический центр Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, локальными нормативными 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.

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

1.6. Считать утратившим силу Положение о зональном методическом центре Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 12.03.2018 № 0.1.1.67-08/69.

2. Назначение Центра

2.1. Назначением Центра является организационно-методическое сопровождение направлений деятельности Научной библиотеки, нацеленное на ее эффективное развитие, а также осуществление взаимодействия в единой системе методического руководства с библиотеками образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации».

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

– выявление и внедрение инновационных библиотечно-информационных технологий в практику работы Научной библиотеки;

– статистический и аналитический мониторинг деятельности Научной библиотеки и библиотек образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья;

– координация действий структурных подразделений Научной библиотеки в реализации производственных задач;

– информационно-методическое обеспечение производственной деятельности структурных подразделений Научной библиотеки;

– консультирование работников Научной библиотеки и библиотек образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья по направлениям библиотечно-информационной деятельности;

– развитие и поддержка непрерывного профессионального образования работников Научной библиотеки;

– взаимодействие с библиотеками, библиотечными объединениями и другими учреждениями культуры и образования;

– взаимодействие с библиотеками образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья, в том числе Республики Татарстан, и оказание им методической помощи по вопросам организации библиотечно-информационной деятельности.

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:

– изучение, обобщение и распространение инновационного опыта работы библиотек для внедрения в практику работы Научной библиотеки на основе библиотечной документации, материалов совещаний, конференций, семинаров библиотечных работников, публикаций, оценок качества деятельности библиотек;

– участие в общероссийских и локальных исследованиях в области библиотечно-информационной деятельности;

– сбор и обработка данных статистической информации о деятельности Научной библиотеки и библиотек образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья, подготовка отчетов;

– участие в организации технологического взаимодействия структурных подразделений Научной библиотеки для реализации производственных задач;

– участие в разработке и актуализации документов, регламентирующих работу Научной библиотеки;

– протокольно-организационное обеспечение совещаний, проходящих в Научной библиотеке;

– участие в документационном обеспечении управления в Научной библиотеке, в том числе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

– формирование подсобного фонда документов по библиотековедению, библиографии, библиотечному делу; библиотечно-информационное обслуживание работников Научной библиотеки документами подсобного фонда;

– информирование работников Научной библиотеки о лучших библиотечных практиках, передовом опыте работы библиотек, о профессиональных изданиях;

– информирование работников Научной библиотеки и библиотек образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья о нормативных и правовых актах, регламентирующих организацию библиотечного дела в Российской Федерации;

– оказание консультационной помощи (устно и письменно) работникам Научной библиотеки и библиотек образовательных организаций высшего образования Верхнего Поволжья по направлениям библиотечно-информационной деятельности;

– участие в подготовке мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов и т.д.), организуемых Научной библиотекой;

– содействие участию работников Научной библиотеки в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональной квалификации;

– развитие профессионального сотрудничества и партнерства с библиотеками посредством использования эффективных механизмов, методов и моделей взаимодействия;

– обеспечение представительства Центра на веб-странице Научной библиотеки;

– составление планово-отчетной документации Центра.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры Научной библиотеки и не имеет внутренней структуры.

5.2. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы КФУ по представлению директора Научной библиотеки и утверждается ректором КФУ (уполномоченным ректором КФУ лицом) в установленном в КФУ порядке.

6. Управление Центром

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляют заведующий Центром, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ (уполномоченного ректором КФУ лица) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по представлению директора Научной библиотеки.

6.2. В период временного отсутствия заведующего Центром (в связи с отпуском, болезнью, командировкой и пр.) обязанности по непосредственному руководству Центром возлагаются на лицо, назначенное в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами 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 заведующего Центром, согласованному с директором Научной библиотеки.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Центра устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ на основании законодательства Российской Федерации. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ (уполномоченного ректором КФУ лица).

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными 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. Обязанности заведующего Центром

8.1. Заведующий Центром обязан:

– обеспечивать непосредственное руководство всей деятельностью Центра, организовывать его работу, обеспечивать реализацию задач и функций Центра и нести ответственность за их выполнение;

– обеспечивать при осуществлении деятельности Центра соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;

- вносить на рассмотрение и утверждение в установленном КФУ порядке проекты локальных нормативных актов КФУ по вопросам деятельности Центра;
- организовывать деятельность работников Центра для эффективного решения задач и осуществления функций Центра;
- руководить формированием годовых планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;
- обеспечивать ведение отчетности и своевременное представление отчетов о деятельности Центра директору Научной библиотеки в установленном в КФУ порядке, а также иной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками Центра, организовывать обучение и повышение квалификации работников Центра;
- обеспечивать разработку и актуализацию положения о Центре, должностных инструкций работников Центра и представление их на утверждение в установленном в КФУ порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты и предоставленную материально-техническую базу Центра;
- вносить директору Научной библиотеки предложения по оптимизации (актуализации) штатного расписания Центра;
- обеспечивать принятие мер по материально-техническому снабжению Центра, а также по организации труда работников Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к его безопасности и рациональной организации;
- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями Научной библиотеки;
- обеспечивать принятие мер к неразглашению сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, а также служебной информации ограниченного пользования и персональных данных работников, обучающихся КФУ и иных пользователей Научной библиотеки;
- обеспечивать мероприятия, направленные на профилактику коррупционного поведения у работников Центра;
- обеспечивать соблюдение работниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины, мероприятий по охране труда, требований техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии, правил эксплуатации помещений и оборудования.

8.2. Заведующий Центром выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, Положением о Научной библиотеке, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

9. Права заведующего Центром

9.1. Заведующий Центром имеет право:

- действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями Научной библиотеки по направлениям деятельности Центра;
- запрашивать в структурных подразделениях Научной библиотеки документы и информацию, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Центр;
- вносить директору Научной библиотеки предложения:
 - о приеме, переводе, увольнении работников Центра, установлении им доплат и надбавок, поощрений и наложении взысканий;
 - по совершенствованию деятельности Центра и устранению имеющихся недостатков, по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач и функций,

улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра и осуществлять проверку их исполнения;

– подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

9.2. Заведующий Центром пользуется иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, Положением о Научной библиотеке, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

10. Ответственность заведующего Центром

10.1. Заведующий Центром несет ответственность:

- за результаты деятельности Центра;
- за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Центр;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за последствия принимаемых им решений, сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Центром;
- за соблюдение при осуществлении деятельности Центра требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, причинение материального ущерба;

– за соблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности, правил эксплуатации помещений и оборудования, мероприятий по обеспечению охраны труда;

– за разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, а также служебной информации ограниченного пользования и персональных данных работников, обучающихся КФУ и иных пользователей Научной библиотеки.

10.2. Заведующий Центром несет иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, Положением о Научной библиотеке, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

11. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Центра

11.1. Центр при осуществлении своей деятельности обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальные нормативные акты в области антикоррупционной политики, действующие в КФУ.

11.2. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в случае возникновения при осуществлении деятельности Центра обстоятельств, которые повлекли или могут повлечь нарушение антикоррупционного законодательства (в том числе, возникновение или возможность возникновения конфликта интересов работников Центра), рассмотрение таких вопросов выносится в установленном локальными нормативными актами порядке на заседания комиссии КФУ по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов. В данном случае заключения комиссии КФУ по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов являются основанием для принятия соответствующих решений по

Положение о Зональном методическом центре Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

вопросам, которые были предметом рассмотрения комиссии КФУ по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов.

11.3. Ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности Центра требований законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальных нормативных актов в области антикоррупционной политики, действующих в КФУ, возлагается на заведующего Центром.

12. Делопроизводство в Центре

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

13. Взаимодействие Центра с другими подразделениями

13.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

14.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в составе организационной структуры Научной библиотеки приказом ректора КФУ в соответствии с установленным в КФУ порядком.

15. Внесение изменений в Положение

15.1. 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.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля КФУ.

16.2. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

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