

**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

«__» _____ 20__ г. **Л.Р. Сафин**

МП **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45BAВ70A2E625E1331483D3A50
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;
- протоколно-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 осуществляет 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 с 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, поощрении 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

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.