

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

« » 20 г.
№
20.07.2023 0.1.1.67-08/75/2023
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
о научно-библиографическом отделе Научной библиотеки
им. Н.И. Лобачевского федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Научно-библиографический отдел 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: научно-библиографический отдел Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: научно-библиографический отдел 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, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.6. Считать утратившим силу Положение о научно-библиографическом отделе Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 01.03.2018 № 0.1.1.67-08/32.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет информационное и справочно-библиографическое обеспечение образовательного процесса, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

– оперативное и качественное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников КФУ, а также других категорий пользователей Научной библиотеки;

– модернизация работы Отдела на базе информационно-коммуникационных технологий, создание современной системы справочно-библиографического и библиотечно-информационного обслуживания;

– научно-исследовательская работа по профилю Отдела, подготовка библиографических указателей и справочных изданий;

– мониторинг и анализ публикационной активности научно-педагогических работников КФУ на основе наукометрических баз данных;

– повышение уровня библиотечно-библиографической грамотности и информационной культуры пользователей;

– формирование справочно-поискового аппарата Отдела;

- ведение научно-методической работы по профилю Отдела;
- организация повышения квалификации работников Отдела;
- разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих работу Отдела;
- участие в генерировании электронных ресурсов, ведении электронного каталога библиотеки, координатное индексирование документов (статей из журналов и сборников);
- участие в разработке и реализации программ развития Научной библиотеки, в проектной деятельности Научной библиотеки и КФУ;
- осуществление гуманитарно-просветительской деятельности, в том числе в рамках воспитательной работы КФУ;
- 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:

- организация деятельности по справочно-библиографическому обслуживанию и информационной поддержке научного и образовательного процессов КФУ с использованием новых информационных технологий;
- выполнение письменных справок по запросам пользователей Научной библиотеки, в том числе иногородних и зарубежных, а также по запросам ректората КФУ; формирование архива выполненных письменных справок;
- составление библиографических списков к научным работам пользователей Научной библиотеки и их редактирование по библиографическому национальному стандарту;
- предоставление библиографических услуг на базе IT-технологий и веб-сервисов;
- осуществление и координирование деятельности по справочно-библиографическому и библиотечно-информационному обслуживанию удаленных пользователей Научной библиотеки в рамках виртуальной справочной службы «Вопрос библиографу»;
- участие в автоматизации производственных процессов Отдела;
- анализ качества обслуживания пользователей;
- осуществление научно-исследовательской работы по профилю Отдела, Научной библиотеки; выступление с докладами на университетских, региональных, федеральных и международных конференциях, совещаниях, семинарах;
- составление научно-вспомогательных библиографических указателей, подготовка справочных изданий;
- проведение мониторинга публикационной активности научно-педагогических работников КФУ на основе наукометрических баз данных;
- анализ и своевременное предоставление статистики по публикационной активности научно-педагогических работников КФУ по запросу ректората, Центра перспективного развития, подразделений КФУ;
- выполнение библиометрических справок на основе наукометрических баз данных и сетевых электронных ресурсов, входящих в подписку КФУ, для управленческих подразделений КФУ;
- обучение и консультирование пользователей Научной библиотеки по работе с электронными ресурсами, проведение научно-образовательных семинаров и тренингов для научно-педагогических работников КФУ; проведение занятий со студентами и аспирантами по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организация фонда справочных и библиографических изданий, комплектование подсобного фонда Отдела, обеспечение его учета, размещения и сохранности;

- организация и поддержка каталогов на подсобный фонд Отдела; своевременное отражение новых изданий в электронном и карточном каталогах Отдела;
- организация и редактирование справочно-поискового аппарата и баз данных, в формировании которых участвует Отдел;
- оказание консультативной помощи пользователям Научной библиотеки по использованию справочно-поискового аппарата;
- участие в работе методического совета Отдела, Научной библиотеки; ведение методической работы по профилю Отдела и оказание методической помощи работникам других отделов Научной библиотеки и библиотекам региона Верхнего Поволжья по вопросам справочно-библиографической и информационной работы;
- разработка инструктивно-методической, технологической и нормативной документации, регламентирующей производственные процессы и трудовую деятельность работников Отдела;
- изучение опыта научно-библиографической и справочной работы других библиотек, внедрение передовых информационных технологий, результатов научно-исследовательских работ в работу Отдела; анализ эффективности внедрения передовых технологий в процесс обслуживания пользователей;
- участие в федеральных и региональных научных исследованиях по библиотековедению и библиографии;
- организация повышения уровня профессиональной квалификации работников Отдела;
- разработка нормативных документов и технологий Отдела;
- участие в ведении электронного каталога библиотеки; осуществление координатного индексирования документов (статей из журналов и сборников);
- участие в создании электронных ресурсов; ведение электронных баз данных;
- участие в разработке и реализации программ развития Научной библиотеки и ее проектной деятельности;
- участие в гуманитарно-просветительской деятельности Научной библиотеки и КФУ;
- наглядная пропаганда новых поступлений изданий в фонд Отдела путем организации выставок; организация тематических выставок в рамках научных и гуманитарно-просветительских мероприятий КФУ и Научной библиотеки, а также плановых тематических выставок в читальном зале Отдела;
- осуществление дополнительных платных библиографических услуг в соответствии с прейскурантом на платные услуги, оказываемые Научной библиотекой.

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 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 путем утверждения положения в новой редакции или путем создания 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 № 0.1.1.67-08/75/2023 от 20.07.2023

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

Согласование инициировано: 12.07.2023 16:35

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 13.07.2023 - 15:56	-
2	Струков Е.Н.		Согласовано 14.07.2023 - 12:16	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 13.07.2023 - 15:58	-
Перенаправление(параллельное)				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 17.07.2023 - 13:27	-
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 17.07.2023 - 19:54	-
4	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 13.07.2023 - 18:03	-
Тип согласования: параллельное				
5	Таюрский Д.А.		🔒Согласовано 18.07.2023 - 09:15	-
6	Турилова Е.А.		🔒Согласовано 19.07.2023 - 21:29	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 20.07.2023 - 12:20	-