

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

«__» _____ 20__ г.
№ _____
16.05.2023 0.1.1.67-08/58/2023
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 обслуживания читателей в читальных залах
Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет»**

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания читателей в читальных залах 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 обслуживания читателей в читальных залах Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел обслуживания читателей в читальных залах 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 об отделе обслуживания читателей в читальных залах Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 01.03.2018 № 0.1.1.67-08/34.

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, а также других категорий пользователей Научной библиотеки на основе принципа открытости информации;

– формирование подсобного фонда Отдела в соответствии с образовательными программами КФУ, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, программами и направлениями научных исследований, 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.

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 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;
 - подготовка и проведение библиографических обзоров;
 - формирование подсобного фонда Отдела учебными, научными, справочными, периодическими изданиями и другими документами, в том числе на электронных носителях информации;
- осуществление учета, размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности;
 - оптимизация подсобного фонда читального зала, исключение из его состава устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных изданий;
 - анализ обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, в том числе в электронном виде;
 - формирование карточных каталогов на подсобный фонд Отдела;
 - организация экспозиционно-выставочной работы;
 - ведение гуманитарно-просветительской работы в библиотечных группах в социальных сетях;
 - проведение массовых мероприятий гуманитарно-просветительского характера;
 - участие в реализации программ воспитания студенчества в системе образования в 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 работу Отдела;
 - изучение и внедрение инновационных технологий в работу Отдела;
 - участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональной квалификации работников Отдела, организуемых Научной библиотекой и другими организациями;
 - организационное и технологическое взаимодействие со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ по направлениям деятельности Отдела.

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.

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 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 (далее – УДК) 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 УДК 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 № 0.1.1.67-08/58/2023 от 16.05.2023

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

Согласование инициировано: 14.04.2023 14:37

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 11.05.2023 - 15:37	-
Тип согласования: параллельное				
2	Струков Е.Н.		Согласовано 12.05.2023 - 08:37	-
3	Галимов А.Ш.		Согласовано 15.05.2023 - 10:11	-
4	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 11.05.2023 - 17:32	-
Тип согласования: параллельное				
5	Таюрский Д.А.		🔒Согласовано 15.05.2023 - 15:02	-
6	Турилова Е.А.		🔒Согласовано 15.05.2023 - 22:08	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 16.05.2023 - 11:59	-