



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

10.12.2025 № 431-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о научно-технической библиотеке

В целях регламентации деятельности подразделения в соответствии с
СТО П.003-2025

ПРИКАЗЫВАЮ:


- 1 Утвердить Положение о научно-технической библиотеке (приложение 1).
- 2 Ввести Положение в действие с 17 декабря 2025 г.
- 3 Директору НТБ Романовской И.А. в срок до 19 декабря 2025 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Директору НТБ Романовской И.А. в срок до 19 декабря 2025 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота университета.

Приложение 1: Положение о научно-технической библиотеке - на 12 листах.

И.о. ректора университета

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
Директор НТБ

 И.А. Романовская



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Научно-техническая библиотека

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от 10.12.2025 № 431-О

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Научно-технической библиотеки (далее – НТБ) ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – университет).

1.2 НТБ является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 НТБ создана с целью всестороннего и полного обеспечения учебного и научного процесса традиционными и электронными информационными ресурсами в соответствии с учебными планами и научно-исследовательской деятельностью университета.

1.4 В своей деятельности НТБ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета, политикой в области качества университета.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация НТБ проводится на основании приказа ректора университета.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью НТБ осуществляет директор НТБ, принимаемый на работу и увольняемый приказом ректора университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.7 Работники НТБ принимаются на должности и увольняются приказом ректора университета в соответствии с локальными нормативными актами.

1.8 Распределение видов и объемов работ между работниками НТБ осуществляет директор НТБ.

1.9 Во время отсутствия директора НТБ его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном локальными нормативными актами университета порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Структура и штатная численность НТБ утверждается в установленном порядке по представлению директора НТБ, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей НТБ после согласования с проректором по учебной работе.

1.11 Деятельность НТБ осуществляется в соответствии с планом работ, ежегодно утверждаемым проректором по учебной работе.

1.12 НТБ подводит итоги своей работы в конце календарного года в форме письменного отчета и отчитывается перед:

- проректором по учебной работе;
- зональным методическим центром – Ресурсным информационно-образовательным центром Тихоокеанского государственного университета.

1.13 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления НТБ определяются в Правилах пользования НТБ университета. Правила пользования НТБ разрабатываются в соответствии с Положением о НТБ университета и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения с учетом конкретных условий.

1.14 Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются в установленном в **СТО П.003-2025** порядке.

2 Структура и задачи подразделения

2.1 Согласно структуре управления университета НТБ состоит из следующих подразделений:

- отдел комплектования, научной обработки и хранения литературы (отдел КНОиХЛ);
- отдел абонементов;
- справочно-информационный отдел (СИО);
- зал электронной информации (читальный зал с выходом в сеть Интернет) (ЗЭИ).

2.2 Основными задачами НТБ являются:

2.2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей НТБ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам с применением современных технологий предоставления услуг.

2.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами по специальностям, направлениями подготовки высшего образования (ОПОП ВО) и среднего профессионального образования (СПО), реализуемых в университете; требованиями Федеральных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей НТБ; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам.

2.2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

2.2.4 Развитие и повышение уровня информационной культуры и цифровой грамотности пользователей НТБ: формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с изданиями, электронно-библиотечными системами, справочно-правовыми системами, справочно-поисковым аппаратом, электронными базами данных посредством проведения занятий, консультаций и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

2.2.5 Участие в создании электронного репозитория выпускных квалификационных работ (далее – ВКР); организация и ведение печатного архива ВКР.

2.2.6 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, в формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей НТБ в информационных ресурсах.

3 Основные направления и результаты деятельности подразделения

3.1 Основные направления деятельности НТБ представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Направления деятельности НТБ

I Общие направления деятельности НТБ	
1	Обеспечение пользователей НТБ основными информационно-библиотечными услугами
2	Формирование библиотечного фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с ОПОП ВО и СПО, реализуемых в университете
3	Ведение учета, технической и научной обработки печатных документов, размещение и проверка библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации
4	Создание и поддержание в актуальном состоянии развернутого справочно-поискового аппарата для работы с библиотечным фондом, предоставление информации о составе единого документного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования
5	Участие в планировании выпуска учебных и научных изданий вуза
6	Организация архива печатного фонда ВКР; согласование электронных вариантов ВКР
7	Организация и проведение мероприятий воспитательной и гуманитарно-просветительской направленности
II Направления деятельности отделов	
Отдел КНОиХЛ	
1	Организация процессов комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами в соответствии с ОПОП ВО и СПО, реализуемых в университете, и информационными потребностями пользователей НТБ: подготовка документации для проведения закупок для государственных и муници-

	пальных нужд; подготовка проектов документов для заключения договоров и оформление подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов
2	Организация учета и контроль движения библиотечного фонда, ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета документов печатного фонда НТБ
3	Ведение реестров суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
4	Организация научной и технической обработки новой литературы
5	Организация каталогизации документов, ведение справочно-поискового аппарата НТБ
6	Организация хранения малоиспользуемой литературы, работа с фондом книгохранения: выдача изданий пользователям НТБ, прием и расстановка, систематическая санитарная обработка фонда
7	Организация проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских изданий и изданий авторов, включенных в реестр иностранных агентов
8	Организация исключения печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами и установленными в НТБ процедурами
Отдел абонементов	
1	Организация дифференцированного стационарного и внестационарного обслуживания студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета: регистрация новых пользователей НТБ, перерегистрация, согласование обходных листов, организация и ведение регистрационной картотеки пользователей НТБ
2	Организация выдачи пользователям НТБ учебной и научной литературы из библиотечного фонда, прием и регистрация возврата изданий
3	Организация работы межбиблиотечного абонемента
4	Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей НТБ: выполнение библиографических справок и консультаций, подбор литературы по заранее поданной заявке
5	Организация книжного фонда учебной и научной литературы: ежедневная расстановка принятых от пользователей НТБ изданий, систематическая проверка правильности расстановки фонда, отбор литературы на списание
6	Обеспечение сохранности фонда учебной и научной литературы: принятие мер по предупреждению и ликвидации читательской задолженности, оформление замены утерянных пользователями НТБ книг, систематическая санитарная обработка фонда
7	Участие в проверке библиотечного фонда на наличие экстремистских изданий и изданий авторов, включенных в реестр иностранных агентов
8	Организация работ с печатным фондом ВКР: прием, учет, расстановка, списание работ с истекшим сроком хранения 5 лет, утилизация
9	Проверка и согласование ВКР в электронной базе данных ВКР
10	Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий инвалидов – пользователей НТБ: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития
Зал электронной информации (ЗЭИ)	
1	Организация работы по стационарному и дистанционному обслуживанию пользователей ЗЭИ
2	Ведение регистрационной картотеки пользователей ЗЭИ: регистрация новых пользователей ЗЭИ, перерегистрация

3	Информирование пользователей НТБ о ресурсах НТБ, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
4	Развитие и повышение уровня информационной культуры и цифровой грамотности пользователей НТБ, обучение работе с автоматизированной библиотечно-информационной системой и электронно-библиотечными системами, проведение консультаций по работе с электронными информационными ресурсами для различных категорий пользователей НТБ
5	Организация работы по использованию автоматизированной библиотечно-информационной системы и электронно-библиотечных систем: прием информационных запросов, поиск документов, библиографической и справочной информации, консультирование пользователей НТБ
6	Справочно-библиографическое обслуживание пользователей НТБ: выполнение библиографических справок и консультаций, подбор литературы по заранее поданной заявке
7	Прием и выполнение запросов пользователей НТБ в режиме электронной доставки документов: подготовка и пересыл электронных копий печатных документов
8	Организация обратной связи с пользователями НТБ в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей НТБ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания
9	Предоставление пользователям НТБ возможности самостоятельной работы на персональных компьютерах, размещенных в ЗЭИ
10	Организация и проведение мероприятий воспитательной и гуманитарно-просветительской направленности
11	Создание условий и организация интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья – пользователей НТБ: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития
12	Формирование и организация в НТБ специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья – электронных, в том числе аудиовизуальных документов
13	Обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам НТБ, коллекциям «говорящих» книг и аудиокниг для лиц с ограниченными возможностями здоровья
14	Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей
15	Участие в создании и редактировании отдельных рубрик web-страницы НТБ на сайте университета
16	Создание и редактирование справочной базы данных интернет-ресурсов «Профессиональные базы данных, информационные справочные системы, интернет-ресурсы свободного доступа» для сайта университета
17	Организация работы с фондом изданий на физических электронных носителях: участие в комплектовании фонда, учет поступлений, выдача и прием документов на физических электронных носителях, расстановка, обеспечение сохранности фонда
Справочно-информационный отдел (СИО)	
1	Организация работы по справочно-библиографическому обслуживанию в стационарном и дистанционном режимах студентов, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета
2	Консультирование пользователей НТБ в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания

3	Организация массового информирования пользователей НТБ в стационарном и дистанционном режимах
4	Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей НТБ
5	Проведение консультаций и мероприятий по повышению информационной культуры и формированию цифровой грамотности пользователей НТБ
6	Организация информационного обслуживания учебного и научного процесса в университете: составление библиографических указателей и рекомендательных списков литературы
7	Выполнение тематических, адресных и других видов библиографических справок по заявкам пользователей НТБ
8	Предоставление информационных услуг в помощь научной деятельности пользователей НТБ: помощь в оформлении научных работ, рукописей и различных видов публикаций; информационная поддержка и сопровождение научных исследований
9	Организация обратной связи с пользователями НТБ в целях анализа релевантности и результативности справочно-библиографического и информационного обслуживания
10	Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий инвалидов-пользователей НТБ: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития
11	Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей
12	Создание мультимедийных библиотечных и библиографических информационных продуктов
13	Организация книжных выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате
14	Участие в создании и редактировании отдельных рубрик web-страницы НТБ на сайте университета
15	Создание электронной базы данных «Ученые записки КнАГТУ»
16	Организация и хранение справочно-информационного фонда НТБ, обеспечение сохранности, систематическая санитарная обработка, отбор на списание
17	Организация обслуживания пользователей НТБ изданиями из фонда СИО
18	Ведение регистрационной картотеки пользователей СИО: регистрация новых пользователей СИО, перерегистрация

3.2 Результаты деятельности НТБ оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 2.

Таблица 2 – Показатели и критерии деятельности НТБ

Показатель	Критерий
Состав фонда по видам изданий, по целевому назначению	Количество печатных и электронных изданий, состоящих на учете НТБ
Объем и движение фонда за определенный период (поступление, списание)	Количество изданий, соответствующих ФГОС, учебным планам, образовательным программам и информационным запросам читателей, поступивших в фонд в календарном году; количество ветхих и устаревших изданий, списанных в календарном году

Показатель	Критерий
Количество пользователей НТБ по единой читательской картотеке	Количество пользователей НТБ, зарегистрированных в календарном году в единой читательской картотеке
Общее количество пользователей НТБ, обслуженных всеми отделами НТБ	Суммарное количество пользователей НТБ, зарегистрированных в каждом отделе НТБ и обслуженных всеми отделами НТБ в календарном году
Количество посещений	Суммарное количество посещений пользователями НТБ всех отделов НТБ в календарном году
Количество выданной пользователям НТБ литературы	Суммарное количество литературы, выданной пользователям НТБ во всех отделах НТБ в календарном году
Количество оказанных справочно-информационных услуг	Суммарное количество справочно-информационных услуг, оказанных пользователям НТБ в календарном году во всех отделах НТБ
Материально-техническая база НТБ	Суммарное количество оборудования и средств технического оснащения библиотеки
Количество культурно-просветительских мероприятий	Суммарное количество мероприятий, организованных НТБ, и мероприятий, в которых НТБ принимала участие, но не является их организатором

4 Полномочия и ответственность подразделения

4.1 НТБ предоставляются следующие полномочия:

- формирование и управление библиотечными фондами;
- определение политики комплектования библиотечного фонда;
- распределение и управление финансовыми средствами, выделенными на комплектование и развитие библиотечного фонда, в рамках утвержденного бюджета университета;
- организация и обработка всех поступающих документов по принятым библиотечным стандартам;
- организация систематического учета, размещения и обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- принятие решений о списании и выводе из библиотечного фонда устаревших или физически изношенных изданий в соответствии с установленными процедурами и действующими нормативно-правовыми актами;
- разработка и утверждение правил пользования НТБ, включающих порядок организации обслуживания пользователей НТБ, права, обязанности и ответственность НТБ и пользователей НТБ, условия записи, выдачи и возврата документов из библиотечного фонда, формы компенсации ущерба за утерянные или поврежденные издания;

* организация дифференцированного обслуживания пользователей НТБ в сочетании методов индивидуального и группового обслуживания;

- предоставление полной информации о составе единого документного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- предоставление физического и удаленного доступа к библиотечному фонду, включая межбиблиотечный абонемент и электронную доставку документов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

- организация подключения к электронным полнотекстовым ресурсам и наукометрическим сервисам;

- оказание помощи пользователям НТБ в поиске информации, проведение консультаций, составление библиографических списков;

- предоставление пользователям НТБ компьютерного оборудования для самостоятельной работы;

- проведение лекций, мастер-классов, ознакомительных занятий, консультаций по работе с информационными ресурсами с целью повышения информационной культуры и цифровой грамотности пользователей НТБ;

- поддержка научно-исследовательской деятельности, консультирование по вопросам оформления библиографии, работы с системами антиплагиата;

- выбор, внедрение и сопровождение автоматизированных библиотечно-информационных систем, электронных каталогов, баз данных;

- принятие решений о цифровизации наиболее ценных или востребованных частей фонда, управление процессами создания и хранения электронных копий;

- создание и поддержание в актуальном состоянии онлайн-сервисов, электронных выставок, виртуальных справочных служб;

- самостоятельная разработка должностных инструкций, порядков и положений, регламентирующих деятельность НТБ;

- участие в совещаниях, рабочих группах, координация своей деятельности с другими подразделениями университета;

- участие в планировании выпуска учебных изданий университета;

- участие в создании электронного репозитория ВКР;

- организация и ведение печатного архива ВКР;

- подготовка и предоставление регулярной отчетности руководству университета и другим контролирующим органам.

4.2 Ответственность подразделения

4.2.1 Работники НТБ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за соблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- за несанкционированное распространение (путем передачи, оглашения, оставления в доступном месте и т.п.) документов или сведений, составляющих служебную тайну, либо за несогласованное с сотрудниками университета распространение персональных данных о них.

4.2.2 Руководители отделов, входящих в состав НТБ, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемые ими отделы, входящие в состав НТБ и предусмотренные настоящим Положением.

4.2.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на НТБ настоящим Положением задач несёт директор НТБ. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной работе

Начальник ПУ

Начальник УКД

Специалист СМК



И.В. Цевелева

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Е.А. Свирина

Лист ознакомления сотрудников с Положением о подразделении
Научно-техническая библиотека

[illegible]

[illegible]