

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

П Р И К А З
15.09.2022 № 303-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении НТБ

В целях актуализации положения о подразделении научно-технической библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Внести изменения в Положение о научно-технической библиотеке и утвердить его в новой редакции (приложение 1).

2 Ввести Положение в действие с 19 сентября 2022 г.

3 Уполномоченному по качеству библиотеки Романовской И.А. в срок до 23 сентября 2022 г. ознакомить сотрудников библиотеки с Положением под подпись в Журнале ознакомления.

4 Директору библиотеки Романовской И.А. в срок до 23 сентября 2022 г. разместить Положение в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о научно-технической библиотеке – на 21 листах.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
директор библиотеки



И.А. Романовская

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВР и РМ
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ



Т.Е. Наливайко
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Усова

И.А. Романовская 19 51
ИР 1 05.09.2022

С:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Положения о НТБ.docx

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 15.09.2022 № 303-О

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]

1 Общие положения

1.1 Научно-техническая библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – университет).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.3 Библиотека непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.4 Деятельностью библиотеки руководит директор библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.5 В своей деятельности библиотека руководствуется: федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и другими нормативными актами правительства Российской Федерации, регламентирующими информационно-библиотечную деятельность; государственными и отраслевыми стандартами; Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета; приказами и распоряжениями ректора и проректора по воспитательной работе и работе с молодежью, локальными нормативными актами университета; настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников библиотеки.

1.6 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с планом работ, ежегодно утверждаемым проректором по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.7 Библиотека подводит итоги своей работы в конце календарного го-

да в форме письменного отчёта и отчитывается перед:

- проректором по воспитательной работе и работе с молодежью;
- зональным методическим центром – Ресурсным информационно-образовательным центром Тихоокеанского государственного университета.

1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой КНАГУ. Правила пользования библиотекой разрабатываются в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке КНАГУ и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения с учётом конкретных условий.

1.9 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральный методический кабинет Министерства науки и высшего образования РФ по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений РФ. Федеральным научно-методическим центром для библиотеки университета является научная библиотека ФГБОУ ВО «МГУ имени М. В. Ломоносова». Зональным методическим центром является Ресурсный информационно-образовательный центр Тихоокеанского государственного университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор библиотеки. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее специальное библиотечное образование и стаж работы в должности главного библиотекаря не менее 3-х лет или в должности заведующего отделом не менее 5 лет.

Директор библиотеки:

- организует и руководит деятельностью библиотеки, обеспечивает выполнение основных задач и функций библиотеки; распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ;
- руководит составлением годовых планов и годовых отчётов библиотеки; составляет отчёты по направлениям деятельности библиотеки по запросу руководства и вышестоящих органов за любой требуемый период времени;
- несёт полную ответственность за все направления деятельности библиотеки;
- организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы с учётом современного уровня развития библиотечного дела;
- участвует в проведении внутренних аудитов библиотеки;
- обеспечивает соблюдение инструкций и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками библиотеки;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

В период временного отсутствия директора библиотеки (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке сотрудник библиотеки, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2 Сотрудники библиотеки:

- обеспечивают высокий уровень и качество исполнения своих должностных обязанностей и поручений директора библиотеки;
- руководствуются в работе распоряжениями директора библиотеки.

2.3 Структура библиотеки.

2.3.1 **Отдел комплектования, научной обработки и хранения литературы** (далее – КНОиХЛ).

2.3.2 Отдел абонементов в составе:

- абонемент для студентов младших курсов (1-2 курсов);
- абонемент для студентов старших курсов (3-5 курсов), профессорско-преподавательского состава и сотрудников;
- абонемент для студентов заочного отделения;
- межбиблиотечный абонемент (далее – МБА);
- архив выпускных квалификационных работ.

2.3.3 Справочно-информационный отдел (далее – СИО).

2.3.4 **Зал электронной информации** (читальный зал с выходом в сеть Интернет) (далее – ЗЭИ).

2.4 Штатное расписание библиотеки утверждается ректором университета.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной целью деятельности библиотеки университета является всестороннее и полное обеспечение учебного и научного процесса традиционными и электронными информационными ресурсами в соответствии с учебными планами и научно-исследовательской деятельностью университета.

3.2 Показатели и критерии оценки:

Показатель	Критерий
Состав фонда по видам изданий, по целевому назначению	Количество печатных и электронных изданий, состоящих на учете библиотеки
Объём и движение фонда за определённый период (поступление, списание)	Количество изданий, соответствующих ФГОС, учебным планам, образовательным программам и информационным запросам читателей, приобретенных в календарном году; количество ветхих и устаревших изданий, списанных в календарном году
Количество читателей по единой читательской картотеке	Количество читателей, зарегистрированных в календарном году в единой читательской картотеке
Общее количество читателей, обслуженных всеми отделами библиотеки	Суммарное количество читателей, зарегистрированных в каждом отделе библиотеки

Показатель	Критерий
	ки и обслуженных всеми отделами библиотеки в календарном году
Количество посещений	Суммарное количество посещений читателями всех отделов библиотеки в календарном году
Количество выданной читателям литературы	Суммарное количество литературы, выданной читателям во всех отделах библиотеки в календарном году
Количество оказанных справочно-информационных услуг	Суммарное количество справочно-информационных услуг, оказанных читателям в календарном году во всех отделах библиотеки
Материально-техническая база библиотеки	Суммарное количество оборудования и средств технического оснащения библиотеки

4 Задачи подразделения

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

4.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, требованиями Федеральных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования (ФГОС ВО и СПО), тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам.

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

4.4 Развитие и повышение уровня информационной культуры читателей: 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 и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

4.5 Участие в создании электронного репозитария выпускных квалификационных работ (ВКР); организация хранения архива печатных ВКР.

4.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, повышение качества библиотечных услуг.

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

4.8 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

5 Функции подразделения

Библиотека в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

5.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2 Обеспечивает читателей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе единого документного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации;

- выдает во временное пользование документы из единого фонда библиотеки;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок;

- организует книжные и виртуальные выставки, открытые просмотры литературы.

5.3 Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных ресурсах и электронно-библиотечных системах, прививает навыки применения информации в учебном процессе и научной работе.

5.4 Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с ФГОС ВО и СПО, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами университета. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов библиотеки.

5.5 Осуществляет учёт, техническую и научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

5.6 Исключает документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, осуществляет их отбор и утилизацию в установленном порядке.

5.7 Организует подключение к электронным полнотекстовым ресурсам и наукометрическим сервисам.

5.8 Совместно с кафедрами университета анализирует книгообеспеченность образовательных программ ВО и СПО учебными изданиями и другими информационно-библиотечными ресурсами.

5.9 Участвует в планировании выпуска учебных изданий вуза.

5.10 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном (на бумажных носителях) и в автоматизированном (электронные каталоги) режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

5.11 Обеспечивает хранение архива печатного фонда ВКР.

5.12 Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

5.13 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации в соответствии с действующим законодательством.

5.14 Проводит ежеквартальную сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей на любых носителях литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении запрещённых материалов экстремистского содержания изымает их из фонда библиотеки.

5.15 Осуществляет поддержку web-страницы библиотеки официального сайта университета в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов с учётом функций библиотеки.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности библиотеки находится в **приложении А**.

Используемые сокращения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи.

7 Права подразделения

Права библиотеки определяются действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и библиотечного дела, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами университета.

7.1 Библиотека имеет право:

7.1.1 Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями библиотеки.

7.1.2 Запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций библиотеки, определённых в настоящем Положении.

7.1.3 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.1.4 Разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой.

7.1.5 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

7.1.6 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой формы компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

7.1.7 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.8 По поручению руководства вуза представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.1.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.1.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.11 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.1.12 Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

7.2 Права библиотеки, связанные с её деятельностью, реализует директор библиотеки. Права директора библиотеки определяются его должностной инструкцией.

Директор библиотеки в пределах своих полномочий:

- даёт указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками библиотеки;
- требует выполнения плановых и внеплановых заданий от руководителей отделов библиотеки;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- действует от имени библиотеки, представляет интересы библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора или проректора по воспитательной работе и работе с молодежью в пределах своей компетенции.

8 Ответственность подразделения

8.1 Библиотека несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность библиотечных фондов;
- сохранность и функционирование переданного библиотеке технического оборудования.

8.2 Директор библиотеки несёт ответственность за выполнение функций, возложенных на библиотеку университета.

8.3 Главные библиотекари и главный библиограф несут ответственность за выполнение функций возглавляемых ими отделов.

8.4 Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

8.5 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками библиотеки в подразделения университета, представлена в **приложении Б**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам библиотеки, представлена в **приложении В**.

10 Финансирование библиотеки

Финансирование деятельности библиотеки осуществляется согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится по номенклатуре дел библиотеки (**приложение Г**) в печатном и/или электронном виде на рабочем компьютере ответственного сотрудника библиотеки.

11.2 Виды записей, которые библиотека ведёт согласно библиотечным нормативно-правовым актам и стандартам, приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Записи библиотеки

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
5.6	Журнал учёта выполненной работы	Главные библиотекари абонементов и ЗЭИ, главный библиограф	Отдел, ведущий учёт	Бумажный вариант – 10 лет
				Электронный вариант – не ограничен
7.6	Реестр суммарного учёта электронных сетевых удалённых ресурсов	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
				Электронный вариант – не ограничен
7.6	Книга индивидуального учёта электронных удалённых ресурсов	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
				Электронный вариант – не ограничен

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.6	Переписка с книготорговыми организациями по поводу комплектования фонда, заявки на книги и периодические издания	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный или электронный вариант – 3 года
8.2	Акты на поступление литературы в фонд библиотеки	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет Электронный вариант – не ограничен
8.2	Акты на списание литературы по ветхости и устаревшей	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет Электронный вариант – не ограничен
8.2	Акты по итогам проверки книжного фонда библиотеки	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет Электронный вариант – не ограничен
8.3	Книга суммарного учёта	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный и электронный вариант – до ликвидации библиотеки
8.3	Книги инвентарного учёта	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный и электронный вариант – до ликвидации библиотеки
8.3	Картотека безынвентарного учёта	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный и электронный вариант – до ликвидации библиотеки
8.3	Читательские формуляры	Главный библиотекарь	Абонементы	До подписания читателями обходного листа
8.3	Описи ВКР, переданных на хранение в библиотеку	Главный библиотекарь абонементов	Абонементы	Бумажный вариант – 5 лет

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
8.5	Архив выполненных библиографических справок	Главный библиограф	СИО	Электронный вариант – 5 лет
8.5	Планы-отчёты работы отделов библиотеки	Главные библиотекари, главный библиограф	Отделы библиотеки	Бумажный и электронный вариант – 3 года
8.5	Планы-отчёты работы библиотеки	Директор библиотеки	<u>Директор</u> библиотеки	Бумажный вариант – 3 года Электронный вариант – не ограничен

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Матрица ответственности библиотеки

Функции	Директор биб-ки	Главный биб-граф	Главный биб-рь ЗЭИ	Главный биб-рь КНОиХЛ	Главный биб-рь аб.	Ведущий биб-рь ЗЭИ	Ведущий биб-рь сект. обр. лит.	Ведущий биб-рь аб.
Формирование планов-отчётов работы	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ			
Дифференцированное обслуживание читателей		ОИ	ОИ		ОИ	И		И
Информационная работа		ОИ	ОИ		И	И		
Справочно-консультационная работа		ОИ	ОИ		ОИ	И		И
Работа с фондом		ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	И	И	И
Продвижение фонда		ОИ	ОИ		ОИ	ОИ		И
Комплектование печатного фонда	С			ОИ				
Комплектование фонда электронных изданий	С			ОИ				
Учёт поступивших изданий	С			ОИ			И	
Техническая обработка новых поступлений				ОИ			И	
Систематизация новых поступлений				ОИ			ОИ	
Хранение изданий		ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	И	И	И
Списание изданий из фонда	С	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	И	ОИ	И
Работа с карточными каталогами		ОИ		ОИ			И	
Создание электронного каталога и БД		ОИ	ОИ	ОИ	И	И	ОИ	
Участие в создании репозитария ВКР		И	И		И	И		И
Работа с архивным фондом ВКР	С				ОИ			И
Участие в планировании выпуска изданий вуза	И							
Публикационная деятельность	ОИ	И	И		И	И		
Культурно-воспитательная деятельность		ОИ	ОИ		И	И		И
Книгообеспеченность ОПОП ВО, СПО	С	ОИ	И	И		И	И	
Поддержка web-страницы библиотеки	ОИ	И	И					

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками библиотеки в подразделения университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1 Ректорат	финансовые документы на приобретение источников информации	при осуществлении закупок	ректор	лично, бумажный вариант	директор библиотеки
	годовой план работы, годовой отчет о работе	в сроки, указанные в плане работы	проректор по воспитательной работе и работе с молодежью	лично, бумажный вариант или по электронной почте	директор библиотеки
	взаимодействие по производственным вопросам	в течение календарного года	проректор по воспитательной работе и работе с молодежью	лично, бумажный вариант или по электронной почте	директор библиотеки
	взаимодействие по вопросам приобретения оборудования, мебели и библиотечной техники, поддержания помещений библиотеки в рабочем состоянии	при возникновении потребности	проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству	лично, бумажный вариант, журнал заявок	директор библиотеки
2 Учебные подразделения университета, в том числе:					

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
2.1 деканаты факультетов, колледж	взаимодействие по вопросам библиотечного и информационного обслуживания студентов и профессорско-преподавательского состава	в течение учебного года	деканы факультетов, директор колледжа	лично, электронная почта	директор библиотеки
2.2 кафедры	взаимодействие по вопросам комплектования учебной и научной литературой	в течение учебного года	заведующие кафедрами	лично, бумажный вариант, электронная почта, журнал заявок	директор библиотеки, главный библиотекарь КНОиХЛ
	взаимодействие по вопросам книгообеспеченности учебной и научной литературой	в течение учебного года	заведующие кафедрами	лично, бумажный вариант, электронная почта, журнал заявок	директор библиотеки, главный библиотекарь КНОиХЛ, главный библиограф
3) общие университетские структурные подразделения, в том числе:					
3.1 управление кадрами и делами (УКД)	дополнительные приглашения к трудовым договорам	январь	начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	сотрудники библиотеки
	проект графика отпусков сотрудников библиотеки	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	директор библиотеки

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	документы временного хранения по утвержденной номенклатуре дел	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	директор библиотеки
	документы для отправки за пределы университета	при возникновении потребности	делопроизводитель сектора делопроизводства	лично, бумажный вариант	директор библиотеки, главный библиотекарь КНОиХЛ
3.2 учебно-методическое управление (УМУ)	взаимодействие по вопросам обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательных программ университета	при возникновении потребности	начальник УМУ	лично, бумажный вариант, электронная почта, журнал заявок	директор библиотеки
3.3 отдел управления движением контингента студентов	по вопросам предоставления сведений о контингенте обучающихся	при возникновении потребности	начальник отдела управления движением контингента студентов	лично, по электронной почте	директор библиотеки
3.4 редакционно-издательский отдел (РИО)	докладные записки с визой проректора по ВР и РМ о тиражировании печатной библиотечной техники	при возникновении потребности	начальник РИО	лично, бумажный вариант	директор библиотеки, сотрудники библиотеки
	взаимодействие по вопросам планирования выпуска и тиражирования учебных изданий университета	в соответствии с планом работы РИО	начальник РИО, редактор РИО	электронная почта	директор библиотеки

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
3.5 центр имиджевых коммуникаций	взаимодействие по вопросам подготовки и отражению в СМИ университета информации о проводимых в библиотеке мероприятиях	при возникновении потребности	начальник ЦИК	журнал заявок	директор библиотеки
3.6 ИТ-управление	взаимодействие по вопросам функционирования электронно-библиотечной системы	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	сотрудники библиотеки
	взаимодействие по вопросам приобретения оборудования и программного обеспечения	при возникновении потребности	начальник ИТУ	бумажный вариант, журнал заявок	директор библиотеки
	взаимодействие по вопросам размещения информации на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	директор библиотеки
	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	сотрудники библиотеки
3.7 управление экономики	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	начальник УЭ	лично, бумажный вариант, электронная почта	директор библиотеки

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	директор библиотеки, главный библиотекарь КНОиХЛ
	договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	директор библиотеки, главный библиотекарь КНОиХЛ
3.8 бухгалтерия	документы на списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер по учету нефинансовых активов	лично, бумажный вариант	главный библиотекарь КНОиХЛ
	документы на списание устаревших и ветхих изданий из фонда библиотеки	при возникновении потребности	бухгалтер по учету нефинансовых активов	лично, бумажный вариант, журнал заявок	главный библиотекарь КНОиХЛ
	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	директор библиотеки
3.9 правовое управление (ПУ)	проекты организационно-распорядительных документов на согласование и визирование	при возникновении потребности	начальник ПУ	лично, бумажный вариант	директор библиотеки
4 внешние организации и учреждения	документы на оформление договоров на приобретение печатных и электронных источников информации	в течение календарного года	ответственный сотрудник внешней организации	электронная почта	директор библиотеки

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам библиотеки

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1 ректорат	приказы, распоряжения, указания	при возникновении потребности	директор библиотеки	бумажный вариант	ректор, проректор по ВР и РМ
	другие производственные вопросы	при возникновении потребности	директор библиотеки	способ передачи – любой	ректор, проректор по ВР и РМ, проректор по ХД и КС
2 учебные подразделения (кафедры)	заявки на предоставление сведений о книгообеспеченности учебного процесса учебной и научной литературой	при возникновении потребности	директор библиотеки	лично, бумажный вариант, электронная почта, журнал заявок	заведующие кафедрами
	заявки на проверку сведений, представленных в реестрах литературы ОПОП	при возникновении потребности	главный библиотекарь КНОиХЛ, главный библиограф	электронная почта, журнал заявок	заведующие кафедрами
	заявки на приобретение литературы для обеспечения учебного процесса	в течение учебного года	директор библиотеки	лично, бумажный вариант, журнал заявок	заведующие кафедрами
	печатные варианты защищенных ВКР на хранение в архиве ВКР	после защиты ВКР	директор библиотеки	лично, бумажный вариант	ответственный сотрудник кафедры

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
3 общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе:					
3.1 управление кадрами и делами (УКД)	копия утвержденного графика отпусков	январь	директор библиотеки	бумажный вариант	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом
	выписка из Сводной номенклатуры дел на учебный год	январь	директор библиотеки	файл по электронной почте	ведущий архивист архива
	организационно-распорядительная документация	в течение учебного года	директор библиотеки	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	документопроизводитель сектора делопроизводства
	копии приказов и распоряжений по работе библиотеки и других структурных подразделений	в течение учебного года	директор библиотеки	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	документопроизводитель сектора делопроизводства
	получения копий приказов по графику защиты ВКР	в течение учебного года	директор библиотеки	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	документопроизводитель сектора делопроизводства
3.2 редакционно-издательский отдел (РИО)	бланки печатной библиотечной техники	при возникновении потребности	главный библиотекарь КНОиХЛ	бумажный вариант	ведущий инженер РИО
	взаимодействие по вопросам планирования выпуска и тиражирования учебных изданий университета	в соответствии с планом работы РИО	директор библиотеки	электронная почта	начальник РИО, редактор I категории

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
3.3 управление экономики	сведения о финансировании деятельности библиотеки в соответствии с ПФХД	январь	директор библиотеки	бумажный вариант	начальник УЭ
	информация о размере стимулирующих выплат сотрудникам библиотеки	январь	директор библиотеки	бумажный вариант	начальник УЭ
3.4 бухгалтерия	документы на получение материальных ценностей	при возникновении потребности	материально ответственное лицо	бумажный вариант	ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов
	получение материальных ценностей	по мере осуществления закупа	материально ответственное лицо	способ передачи – любой	кладовщик
	информация о размере заработной платы сотрудников УМУ	ежемесячно	сотрудники библиотеки	расчетный лист	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда
3.5 правовое управление	указания, приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности	при возникновении потребности	директор библиотеки	электронная почта	руководитель службы охраны труда

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Номенклатура дел библиотеки

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-02-1	Положение о библиотеке (копия)		ДЗН ст.33 б	Подлинник в УКД
02-02-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст.443	Подлинники в УКД
02-02-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-02-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-02-5	Годовой план-отчет о работе библиотеки		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-02-6	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст. 21 б	Примерная номенклатуре дел вуза (ПН)
02-02-7	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст. 818 ПН	После получения подписной литературы
02-02-8	Акты проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	После следующей проверки
02-02-9	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года ст. 830	Примерная номенклатуре дел вуза (ПН)
02-02-10	Акты списания книг		5 лет ст. 365	После следующей проверки
02-02-11	Переписка о возвращении книг читателями		1 год ст. 70	После возвращения книг или воз-

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				мещения стоимости
02-02-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 366	
02-02-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
02-02-14	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 510 «Н»	Работы, отмеченные первыми премиями – постоянно.
02-02-15	Списки личного состава библиотеки		ДЗН	
02-02-16	График отпусков		3 года ст. 453	
02-02-17	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-02-18	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-02-19	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02-02-20	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-02-23	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

