МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

ПРИКАЗ

«23» 10 2026 № 479 (п)

Красноярск

Об утверждении Положения о
научной библиотеке КГПУ им.В.П.Астафьева

В связи с изменением организационной структуры научной библиотеки

Приказываю:

1. Утвердить Положение о научной библиотеке в новой редакции.
2. Мосякиной Г.И., начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений для дальнейшего ознакомления своих сотрудников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ильину Н.Ф., проректора по научной работе и внешнему взаимодействию.

Ректор М.В. Холина

Баймухаметова В.П.
+7 (391) 258-11-08

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Положение о научной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека является структурным подразделением КГПУ им. В.П. Астафьева (далее - университет) участвующим в образовательном, научном и внеучебном процессах в целях обеспечения права обучающихся и работников университета на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2 Полное наименование библиотеки: Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева». Сокращенное наименование: Научная библиотека КГПУ им. В. П. Астафьева (далее по тексту - Библиотека).

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002г. №114 – ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации (далее - учредитель), иными нормативными правовыми актами, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность под общим руководством проректора по науке и внешнему взаимодействию.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Библиотеки, назначаемый на должность приказом ректора по представлению курирующего проректора.

1.6. Структура, штатное расписание Библиотеки определяется ректором университета по представлению ее директора, согласованного с курирующим проректором.

1.7. Структура Библиотеки включает:

- Отдел комплектования и информационного обслуживания;
- Отдел обслуживания и хранения фондов, который состоит из:
  - Абонемента научной литературы;
  - Абонемента учебной литературы;
  - Абонемента художественной литературы;
  - Центра самостоятельной работы студентов;
  - Отраслевой библиотеки ИМФИ;
  - Отраслевой библиотеки исторического факультета.

2 Основные задачи Библиотеки

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое

обслуживание обучающихся, работников университета и других категорий читателей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2 Формирование и сохранение единого библиотечного фонда университета на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития образовательной организации, направлениями воспитательной работы. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность университета.

2.3 Создание и ведение справочно-поисковой системы информирования пользователей в традиционной и электронной формах.

2.4 Формирование информационной компетентности пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительной деятельности университета.

2.6. Содействие публикационной активности обучающихся, докторантов, научно-педагогических работников университета.

2.7. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

2.8. Координация и кооперация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств.

2.9. Реализация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

В целях выполнения поставленных задач Библиотека выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементах и в читальных залах.

3.2. Формирует виртуальную среду библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальные читальные залы, виртуальную справочную службу, виртуальные выставки и т.д.

3.3. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.4. Обеспечивает читателей/пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- получает/предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);
- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных работников университета.
- организует свободный доступ к собственным и приобретенным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.5. Предоставляет читателям /пользователям дополнительные платные виды услуг на основе "Прейскуранта цен на дополнительные (платные) услуги", предоставляемые НБ КГПУ.

3.6. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ).

3.7. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся университета занятия по формированию информационной компетентности.

3.8. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия: тематические вечера, читательские конференции, встречи с деятелями науки, культуры и искусства, оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, просмотры литературы.

3.9.Предоставляет пользователям библиометрические и наукометрические услуги: проводит поиск библиографической информации в специализированных базах данных, осуществляет мониторинг рейтингов цитируемости публикаций ученых, направляет труды авторов вуза на индексирование в базе РИНЦ

3.10. Осуществляет формирование единого библиотечного фонда университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью вуза. Создает и приобретает полнотекстовые электронные коллекции.

3.11. Приобретает учебные, научные, справочные издания, литературные и иные произведения путем покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов.

3.12. Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.13. Осуществляет мониторинг обеспеченности документами учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза с целью приведения качественного и количественного состава единого библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ.

3.14. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов

3.15. Обеспечивает легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

3.16. Создает проблемно-ориентированные полнотекстовые локальные базы данных, электронные библиотеки, электронно-библиотечные системы с учетом их функционирования в составе электронной информационно-образовательной среды вуза.

3.17. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента ЭБС.

3.18. Обеспечивает сохранность рукописных и печатных изданий, представляющих научную, историческую и культурную ценность, регистрацию их в Реестре книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.19. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов специальностей) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.20. Осуществляет аналитическую, экспертно-методическую, информационно-консультационную деятельность.

3.21. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

3.22. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.23. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополнение электронного каталога и других БД.

3.24. Осуществляет аналитическую, экспертно-методическую, информационно-консультационную деятельность.

3.25. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала работников, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

3.26. Формирует контент сайта Библиотеки. Популяризирует Библиотеку через представительство в социальных сетях.

3.27. Устанавливает партнерские взаимоотношения в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.28. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах.

3.29. Реализует экономическую, хозяйственную деятельность в целях укрепления материально-технической базы Библиотеки, модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

4. Материально - техническое обеспечение

4.1 Источниками финансирования Библиотеки являются средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности университета, иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

4.2. Университет обеспечивает Библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением.

5.2. Разрабатывать концепцию развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.3. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

5.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми ассигнованиями.

5.5. Разрабатывать Правила пользования библиотекой. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно - исследовательских работ университета. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

5.7. Получать гранты в области культуры, искусства и образования Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, отраслевых министерств и ведомств, от юридических и физических лиц, а также международных организаций, имеющих право на предоставление грантов на территории Российской Федерации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, хранящихся в библиотеке, во временное безвозмездное пользование в установленном порядке.

5.9. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.10. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.11. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в т.ч. международных.

5.12. Библиотека имеет печать со своим полным наименованием, штампы, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с университетом.

5.13. Устанавливать и временно менять режим работы Библиотеки и её отделов, по согласованию с курирующим проректором.

5.14. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц.

Библиотека обязана:

5.15. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.16. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

5.17. Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно представлять сведения о них для регистрации в Реестре книжных памятников.

5.18. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.19. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.20. Осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

5.21. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные университетом.

5.22. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6. Ответственность

6.1. Директор Библиотеки несет всю полноту ответственности за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Иные работники Библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Критерии оценки деятельности Библиотеки

7.1. Охват пользователей (рассчитывается в отношении к общему контингенту обучающихся и работников университета).

7.2. Количество обращений к библиотечному фонду (традиционному/электронному).

7.3. Количество изданий, представленных в открытом доступе.

7.4. Обслуживание удаленных пользователей.

7.5. Оперативность межбиблиотечного абонемента (МБА).

7.6. Участие в инновационной деятельности университета.

7.7. Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых библиотечно - информационных услуг (определяется по результатам ежегодного социологического исследования).

Лист согласования к приказу от 23.10.2026 № 479(п)

«Об утверждении Положения об отделе комплектования и информационного обслуживания»

Исполнитель - Баймухаметова В.П., директор научной библиотеки

Ф.И.О., должность	*Дата согласования*	*Подпись*
Денисова О.Н., начальник отдела правового обеспечения деятельности		
Ларина И.В., начальник управления делами и развития персонала		
Ильина Н.Ф., проректор по научной работе и внешнему взаимодействию		