

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.07.2025 10:00:45  
Уникальный программный ключ:  
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 28.04.2022 № 209-07

**Положение**  
**о научной библиотеке им. А.М. Волкова**  
**Томского государственного педагогического университета**

## I. Общие положения

1. Научная библиотека им. А.М. Волкова (далее – Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

2. Библиотека обеспечивает образовательный процесс и научную деятельность учебными, учебно-методическими изданиями, научной литературой, периодическими изданиями, документами и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3. Методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова. Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Западной Сибири является Научная библиотека Национального исследовательского Томского государственного университета.

## II. Цели деятельности и задачи Библиотеки

1. Целью деятельности Библиотеки является обеспечение всех категорий её пользователей оперативным и качественным доступом к максимально широкому кругу информационно-образовательных ресурсов путем создания современной отлаженной системы информационной поддержки научных исследований, образовательного процесса, культурно-просветительской деятельности Университета, направленных на подготовку высококвалифицированных специалистов.

2. Для достижения указанной цели Библиотекой выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к электронным библиотечным системам в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога и баз данных.

2.4. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение современным методам поиска и работы с информацией.

2.5. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Расширение ассортимента сервисных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий.

2.8. Осуществление деятельности по недопущению в библиотечный фонд изданий экстремистского характера.

2.9. Осуществление мероприятий по устранению, в случае выявления, информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей и (или) нарушающей законодательство РФ.

2.10. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.11. Координация и кооперация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями Университета, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.12. Повышение профессионального уровня сотрудников Библиотеки в соответствии с современными требованиями.

2.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационного и библиотечного обслуживания.

### III. Функции Библиотеки

1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и электронных ресурсах через систему каталогов, картотек и других средств информационного поиска;

- предоставление доступа к информационным ресурсам в научных и учебных целях;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- получение произведений печати и иных документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составление библиографических указателей, списков литературы и информационных ресурсов в помощь научной и учебной работе;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- проведение библиографических обзоров и консультаций;

- организация книжных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающегося контингента, руководства вуза, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой Томского государственного педагогического университета (далее — правила пользования Библиотекой) и Перечнем дополнительных (платных) услуг НБ им. А. М. Волкова и платы за нарушение «Правил пользования библиотекой».

4. Комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности вуза и образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности.

5. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий осуществляется как на бумажных, так и на электронных носителях.

6. Предоставление каждому обучающемуся доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС), сформированным на основании авторских лицензионных договоров, а также предоставляет доступ к ресурсам Интернет; самостоятельно определяет источники комплектования фондов электронных ресурсов.

7. Изучение степени удовлетворения спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей; анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

8. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.

9. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
10. Осуществление проверки фонда на наличие /отсутствие документов экстремистской направленности.
11. Анализ информационной продукции на предмет защиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и (или) нарушающей законодательство РФ.
12. Обеспечение сохранности фонда особо значимых изданий и коллекций (сектор ценных и редких изданий — далее СЦиРИ), своевременный учет, включение в автоматизированные базы данных
13. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
14. Обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан» с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.
15. Предоставление пользователям различных услуг в автоматизированном режиме.
16. Участие в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета.
17. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
18. Осуществление информационного обслуживания пользователей путем взаимодействия с другими библиотеками.
19. Организация занятий по «Основам информационной культуры» для различных категорий пользователей, обучение их современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
20. Проведение исследовательской и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
21. Обеспечение информационной деятельности о ресурсах и услугах Библиотеки.
22. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
23. Организация повышения квалификации библиотечных работников.
24. Координация работы с кафедрами, факультетами, институтами и другими структурными подразделениями вуза. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.
25. Ведение хозяйственной деятельности в рамках предоставленных полномочий в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг.
26. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Библиотеки.
27. Обеспечение освещения деятельности Библиотеки на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.
28. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности Библиотеки.
29. Основные функции:
- 29.1. Формирование и каталогизация фондов:
- текущее и ретроспективное комплектования фонда;
  - изучение федерального списка экстремистских материалов с целью недопущения приобретения изданий, включенных в этот список;

- подписка на периодические издания и электронные ресурсы на основе сформированного совместно с факультетами, институтами перечня подписных изданий;
  - учет фонда;
  - распределение новых поступлений изданий в соответствующие структурные подразделения Библиотеки;
  - составление актов на списание, переоценка стоимости списываемых документов;
  - исключение из учетных документов экземпляров списанной литературы, изменение статуса списанных экземпляров в электронном каталоге;
  - техническая обработка документов в соответствии с технологией библиотеки;
  - анализ обеспеченности учебного процесса изданиями;
  - организация выставок просмотров новых поступлений;
  - каталогизация и систематизация документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК):
  - составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате;
  - редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики, экраны экземпляров и т.д.:
  - организация и ведение баз данных электронного и карточных каталогов;
  - создание и ведение картотеки периодических изданий;
  - научно-методическая разработка вопросов комплектования, учета, технической обработки и каталогизации документов фонда.
- 29.2. Сопровождение научно-исследовательской деятельности:
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и методике справочно-библиографической работы, поиску и использованию источников информации, включая электронные ресурсы;
  - организация и проведение занятий со студентами по «Основам информационной культуры»;
  - выполнение устных и письменных тематических, уточняющих, адресных и фактографических запросов;
  - организация доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам;
  - подготовка учебно-методических материалов по «Основам информационной культуры»;
  - организация тематических выставок, в том числе виртуальных;
  - подготовка библиографических, биобиблиографических указателей, списков по отдельным тематическим направлениям;
  - предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами;
  - организация работы по заключению/продлению лицензионных Договоров с авторами по предоставлению электронных версий документов для электронной библиотеки НБ ТГПУ;
  - прием, учет, размещение выпускных квалификационных работ (ВКР);
  - прием, учет, размещение текстов научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалифицированных работ (диссертаций) в электронной библиотеке научной библиотеки ТГПУ до истечения сроков реализации ФГОС по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - прием, учет авторефератов и диссертаций;
  - организация справочно-библиографического аппарата (далее – СБА);
  - работа с профилями авторов научных публикаций в системе Российского индекса научного цитирования (система Science Index РИНЦ, далее – РИНЦ);
  - обучение пользователей работе в базе данных РИНЦ;

- консультирование читателей по вопросам поиска информации, работы с базами данных и электронными носителями; по определению индексов цитирования, оформлению списков литературы в научных работах;
- организация информационного обслуживания;
- проведение дней кафедр (иных структурных подразделений Университета);
- организация избирательного распространения информации (ИРИ);
- оперативное сигнальное оповещение (индивидуальное и групповое) о новых поступлениях электронных документов и доступах к базам данных;
- информирование читателей об имеющихся ресурсах: распространение рекламной информации, оповещение посредством проведения презентаций, электронной внутриуниверситетской рассылки, создание методических материалов и «Руководств пользователя», размещение информации о внешних ресурсах на сайте Библиотеки;
- формирование базы данных информационных ресурсов, в том числе ЭБС, в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- разработка и проведение мероприятий для библиотекарей по «Основам компьютерной грамотности», по работе с электронными ресурсами;
- культурно-просветительская деятельность;
- наполнение рубрик сайта, работа в социальных сетях;
- изучение степени удовлетворения запросов читателей с целью приведения в соответствие информационных потребностей и состава информационных электронных ресурсов.

### 29.3. Сопровождение образовательной деятельности:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей изданиями и электронными ресурсами дифференцировано, по различным отраслям знаний и видам изданий, в читальном зале и на абонементе;
- консультирование пользователей, выполнение всех видов справок;
- взаимодействие с факультетами, институтами, кафедрами и научно-исследовательскими структурными подразделениями университета с целью информирования об услугах, ресурсах библиотеки;
- предоставление сведений о новых поступлениях, об имеющихся в библиотеке электронных ресурсах, о порядке доступа к ним;
- электронная доставка документа (ЭДД) и услуги межбиблиотечного абонемента (МБА);
- мониторинг информационных потребностей пользователей;
- контроль за сроками возврата литературы читателями и проведение работ по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- участие в обучении библиотечно-библиографическим и информационным знаниям всех категорий читателей;
- участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки;
- участие в комплектовании фондов библиотеки;
- изучение и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- организация тематических выставок литературы;
- отбор документов для фонда СЦиРИ из новых поступлений, а также из числа даров от частных лиц и организаций;
- систематический учет и анализ фондов; ведение учетной документации на фонд;
- формирование и ведение СБА на фонд СЦиРИ;
- перераспределение литературы в фонде СЦиРИ по собраниям и коллекциям;
- организация хранения документов СЦиРИ согласно действующим законодательным документам;
- выявление и отбор документов, нуждающихся в реставрации;
- осуществление контроля за сохранностью документов при их предоставлении читателям в специализированном читальном зале;

- предоставление консультативно-библиографической помощи читателям, работающим с документами из фонда СЦиРИ;

- библиографическое описание документов из фондов СЦиРИ;

- выставочная и экскурсионная работа.

#### 29.4 Книгохранение:

- обеспечение рациональной организации основного фонда, соблюдение режима хранения, обеспечение его сохранности;

- учет и размещение подсобных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;

- формирование подсобных фондов в соответствии с основными образовательными программами, рабочими и учебными планами и тематикой научных исследований вуза;

- передача изданий в подсобные фонды библиотеки и вуза по их запросам;

- прием и расстановка возвращенных из подразделений изданий;

- контроль за возвратом изданий;

- просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших изданий из подсобных фондов;

- составление актов на списание изданий;

- мелкий ремонт и отбор книг для переплета;

- проверка подсобных фондов.

#### 29.5. Автоматизация библиотечной деятельности:

- поддержка и внедрение новых сервисов на основе электронного каталога и электронной библиотеки;

- обновление программного обеспечения;

- обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;

- контроль технического состояния компьютеров и периферийного оборудования (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства и т.д.);

- архивирование данных, хранящихся на сервере библиотеки;

- адаптация программного обеспечения;

- оценка состояния носителей информации (гибких магнитных и лазерных дисков) и программного обеспечения, поступающего вместе с книгами;

- обеспечение целостности существующей локальной сети;

- изучение опыта библиотек по внедрению новых информационных технологий, по повышению уровня информационного обслуживания;

- организация консультационной и методической помощи работникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах;

- обучение работников библиотеки методам работы с компьютерной техникой и правилам ее эксплуатации;

- текущая техническая поддержка;

- оказание платных услуг читателям в соответствии с Перечнем дополнительных (платных) услуг НБ им. А. М. Волкова и платы за нарушение «Правил пользования библиотекой»;

- оцифровка печатных редких и ценных документов;

- участие в создании и поддержке электронных ресурсов библиотеки; пополнение, структурирование и развитие сайта Библиотеки;

- разработка инструктивно-методических и регламентирующих документов на внедрение и использование информационно-компьютерных технологий.

## IV. Структура Библиотеки

1. Библиотека подчиняется непосредственно директору Библиотеки, назначенному приказом ректора по представлению проректора по научной работе. Директор Библиотеки

несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением.

Общее руководство Библиотекой осуществляет проректор по научной работе.

2. Структура Библиотеки утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

## V. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Библиотека осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

## VI. Права Библиотеки

Работники Библиотека для осуществления целей, возложенных задач и функций имеет право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по научной работе осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по научной работе и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Библиотеки с целью достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Библиотеки;

8. по поручению проректора по научной работе давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

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

10. распоряжаться в установленном порядке предоставленными Университетом Библиотеке финансовыми средствами;

11. направлять ректору представления об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников Библиотеки, а также о премировании в соответствии с Коллективным договором с согласованием проректора по научной работе;

12. определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

13. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

14. привлекать в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом ТГПУ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

15. знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ТГПУ;



16. согласно имеющимся полномочиям представлять университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

17. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

18. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

19. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

20. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

## VII. Ответственность работников Библиотеки

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Библиотеки трудовой и исполнительской дисциплины несет директор Библиотеки.

2. Порядок привлечения к ответственности директора Библиотеки устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Библиотеки, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Библиотеки устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Библиотеки осуществляется приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Проректор по НР



Е.А. Полева

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

СМ Кудряковой Е.В.  
Мухомовой И.Е.И.