



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление образовательной политики

СК О ПСП 161-64-2025



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «10» ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 8/161

«11» ноября 2025 г.



Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 2 Всего листов 13 |

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о библиотеке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи библиотеки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Библиотека).

Библиотека входит в структуру управления образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Библиотека создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Главный библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к главному библиотекарю



Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.4. Порядок замещения главного библиотекаря в период его отсутствия

В период отсутствия главного библиотекаря его функции исполняет заведующий сектором электронных ресурсов, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 3 Всего листов 13 |

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники библиотеки руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники библиотеки руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав библиотеки

2.1. Организационная структура

В структуру библиотеки входят следующие подразделения:



- Сектор электронных ресурсов.

2.2. Кадровый состав библиотеки

Кадровый состав Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Библиотеки формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников библиотеки регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Библиотеки

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 4 Всего листов 13 |

организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Библиотеки.

3.2. Формирование традиционных и электронных информационных ресурсов в соответствии с основными направлениями деятельности Филиала, учебными планами, программами научных исследований и информационными потребностями всех категорий пользователей.

3.3. Содействие в воспитании гармоничной, всесторонне развитой личности, с чувством высокой гражданской ответственности, открытой к творческому развитию.

3.4. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

3.5. Координация и кооперация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями Филиала, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с иными библиотеками.

3.6. Обеспечение и оптимизация информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4. Функции Библиотеки

4.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей в отделах выдачи литературы, в читальных залах. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из фонда Библиотеки.

4.2. Создание и ведение единой электронной базы данных всех категорий пользователей Библиотеки.

4.3. Изучение информационных потребностей основных категорий пользователей Библиотеки.

4.4. Предоставление пользователям информации об ресурсах Библиотеки посредством создания справочно-поискового аппарата.

4.5. Проведение консультаций по работе со справочно-библиографическим аппаратом для использования в учебном процессе и научной работе.



4.6. Создание условий для эффективной самостоятельной работы пользователей.

4.7. Организация и проведение культурно-воспитательной и массовой работы, пропагандирование общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия.

4.8. Осуществление организации учета и рационального размещения основных и подсобных библиотечных фондов, их хранение, реставрация.

4.9. Исключение из библиотечного фонда изданий согласно действующим нормативным документам.

4.10. Определение видового и тематического состава информационных ресурсов электронной библиотеки в соответствии с требованиями учебно-научного и воспитательного процессов Филиала.

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 5 Всего листов 13 |

4.11. Формирование электронной коллекции полнотекстовых документов, созданные научно-педагогическими работниками Филиала.

4.12. Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма.

4.13. Сверка библиотечного фонда Филиала, а также вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд.

4.14. Изучение и внедрение в практику работы передовой опыт коллег.

4.15. Принятие участия в повышении квалификации библиотечных работников.

4.16. Ведение документации согласно требованиям документооборота филиала.

4.17. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию библиотеки.

5. Права и обязанности главного библиотекаря и работников библиотеки

5.1. Права главного библиотекаря

5.1.1. Главный библиотекарь Библиотеки имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Библиотеки, давать работникам Библиотеки обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности, директору управления образовательной политики представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Библиотеки, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Библиотеки, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности, директору управления образовательной политики обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

5.1.1.6. Действовать от имени Библиотеки, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.



5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Библиотеки.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки.

5.2. Права работников Библиотеки

5.2.1. Работники Библиотеки, в рамках выполняемых должностных

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 6 Всего листов 13 |

обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Библиотеки.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности главного библиотекаря Библиотеки

5.3.1. Главный библиотекарь Библиотеки обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Библиотеки.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Контролировать деятельность сектора электронных ресурсов, входящего в состав Библиотеки.

5.3.1.5. Представлять предложения по совершенствованию работы Библиотеки для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.



5.3.1.6. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Библиотеки.

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Библиотеки.

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Библиотеки, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.9. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Библиотеки.

5.3.1.10. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Библиотеки.

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 7 Всего листов 13 |

5.3.1.11. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Библиотеки.

5.4. Обязанности работников Библиотеки

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Библиотеки обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Библиотеку задачи и функции, совершенствовать деятельность Библиотеки в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность главному библиотекарю Библиотеки и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых директором управления образовательной политики, главным библиотекарем и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.



5.4.1.8. Подготавливать по поручению главного библиотекаря Библиотеки ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Библиотекой помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию библиотеки.

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 8 Всего листов 13 |

6. Ответственность

6.1. На главного библиотекаря Библиотеки возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Главный библиотекарь Библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Библиотекой, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На главного библиотекаря Библиотеки возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Библиотеки несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Библиотеки и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Библиотеке в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;



6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Главный библиотекарь и работники Библиотеки при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Библиотеки с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

| | | | |
|---|--|--------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 9 Всего листов 13 |

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ



Главный библиотекарь Библиотеки составляет, а заместитель директора, курирующий данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Библиотеки, возложенных на них функций. Главный библиотекарь доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Главный библиотекарь Библиотеки проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Главный библиотекарь Библиотеки разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности библиотеки

Главный библиотекарь Библиотеки не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Библиотеки заместителю директора, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 10 Всего листов 13 | |

Резерв



Лист 11
Всего листов 13

[illegible]

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------------|--|
|  | ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики | | | СК О ПСП 161-64-2025  |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 12 Всего листов 13 | |

Лист рассылки
СК О ПСП 161-64-2025

о библиотеке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

| Должность | Инициалы, Фамилия |
|--|--------------------|
| Заместитель директора | Севка В.Г. |
| Заместитель директора | Чучко Е.П. |
| Заместитель директора | Веретенникова О.В. |
| Директор управления документооборота и кадровой политики | Фадеева А.В. |
| Начальник юридического отдела | Тахтарова М.А. |
| Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ | Новичков Ю.А. |
| Директор управления образовательной политики | Попов Д.В. |



Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

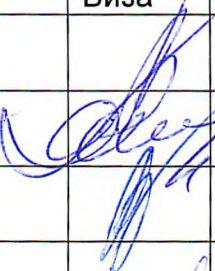



(Дата)

(И. О. Фамилия)


| | | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|--|
| <div><div>М И С И</div><div></div></div> | <div>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</div> <div>Управление образовательной политики</div> | | | <div>СК О ПСП 161-64-2025</div> <div></div> |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 13 Всего листов 13 | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о библиотеке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

| Подразделение | Должность | Виза | ФИО | Дата | Примечание |
|---|--|---|--------------------|------|------------|
| Дирекция | Заместитель директора |  | Севка В.Г. | | |
| Дирекция | Заместитель директора | | Чучко Е.П. | | |
| Дирекция | Заместитель директора | | Веретенникова О.В. | | |
| Управление документооборота и кадровой политики | Директор управления документооборота и кадровой политики |  | Фадеева А.В. | | |
| Управление документооборота и кадровой политики | Начальник юридического отдела |  | Тахтарова М.А. | | |
| Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ | Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ |  | Новичков Ю.А. | | |

Проект документа вносит:

| Подразделение | Должность | ФИО | Дата |
|-------------------------------------|--|------------|--|
| Управление образовательной политики | Директор управления образовательной политики | Попов Д.В. | 27.10.2025 г.  |