

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Центр образовательной политики

СК О ПСП 161-180-2026



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 9

от «09» июня 2026 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

К.П. Грабовый

Приказ № 129/161

«10» июня 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о научно-технической 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 научно-технической библиотеки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

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

Научно-техническая библиотека (далее - Библиотека) создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения о библиотеке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК О ПСП 161-64-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий научно-технической библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему научно-технической библиотекой

Высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

1.4. Порядок замещения заведующего научно-технической библиотекой в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего научно-технической библиотекой его функции исполняет работник Библиотеки, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

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 Филиала;
- 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

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Библиотеки, настоящий раздел не содержит описания

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Библиотеки

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

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

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 заведующего научно-технической библиотекой и работников библиотеки

5.1. Права заведующего научно-технической библиотекой:

5.1.1. Заведующий научно-технической библиотекой 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, начальнику центра 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, начальнику центра 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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

компетенции Библиотеки.

5.2. Права работников Библиотеки

5.2.1. Работники Библиотеки, в рамках выполняемых должностных 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 заведующего научно-технической библиотекой

5.3.1. Заведующий научно-технической библиотекой 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

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.

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 заведующему научно-технической библиотекой и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником центра образовательной политики, заведующим научно-технической библиотекой 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 заведующего научно-технической библиотекой 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

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

5.4.1.12. Вести документацию библиотеки.

6. Ответственность

6.1. На заведующего научно-технической библиотекой возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий научно-технической библиотекой 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 заведующего научно-технической библиотекой 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. Заведующий научно-технической библиотекой 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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики		СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета И Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

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

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий научно-технической библиотекой проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий научно-технической библиотекой 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

Заведующий научно-технической библиотекой 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 Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК О ПСП 161-180-2026

о научно-технической 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	Пушкарева Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
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)

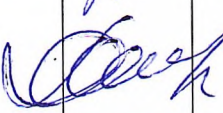
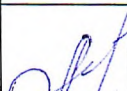
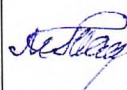
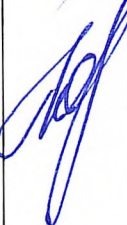
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр образовательной политики			СК О ПСП 161-180-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о научно-технической 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		Пушкарева Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление образовательной политики	Директор управления образовательной политики		Попов Д.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.	02.06.2026 г. 