

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

**ПРИКАЗ**

13.10.2025

2155

Об утверждении положения о структурном подразделении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положения:
  - 1.1. О центре научных журналов (Приложение 1).
  - 1.2. О библиотечно-издательском комплексе (Приложение 2).
2. Считать утратившим силу положение о библиотечно-издательском комплексе, утвержденное приказом от 29.04.2021 № 838 «Об изменении структуры университета».
3. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой разместить положение о центре научных журналов и положение о библиотечно-издательском комплексе на сайте ТГУ.

Основание: служебная записка проректора по научно-инновационной деятельности.

И.о. ректора

П.А. Мельников

Приложение к  
к приказу № 13 от «13» 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. ректора

П.А. Мельников  
20 25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечно-издательском комплексе**

Тольятти 2025

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | ТОЛЬЯТТИНСКИЙ<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2  | Стр. 2 из 9                                     | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Назначение .....  | 3 |
| 2. Структура управления.....   | 3 |
| 3. Основные задачи.....  | 3 |
| 4. Функции .....   | 4 |
| 4.1. Отдел формирования фондов и электронных ресурсов .....                        | 4 |
| 4.2. Отдел обслуживания .....  | 5 |
| 4.3. Отдел научометрии.....  | 5 |
| 4.4. Издательство ТГУ .....  | 6 |
| 5. Поддержание и развитие системы менеджмента качества ТГУ .....                   | 7 |
| 6. Права и ответственность.....  | 7 |
| 7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями ..... | 8 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | ТОЛЯТТИНСКИЙ<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2   | Стр. 3 из 9                                    | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

## 1. Назначение

Библиотечно-издательский комплекс является структурным подразделением Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ), обеспечивающим документами и информацией учебный процесс и научные исследования, а также осуществляющим процессы редакционно-издательской деятельности университета: издание учебной, учебно-методической литературы, для методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, и выпуск научной, справочной и других видов литературы.

Полное наименование: Библиотечно-издательский комплекс.

Сокращенное наименование: БИК.

## 2. Структура управления

2.1. Библиотечно-издательский комплекс создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Библиотечно-издательский комплекс подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2.3. Руководство библиотечно-издательского комплекса осуществляют директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

2.4. Структура и штатное расписание библиотечно-издательского комплекса утверждаются ректором.

2.5. В соответствии с выполняемыми функциями структура библиотечно-издательского комплекса включает в себя:

- отдел формирования фондов и электронных ресурсов;
- отдел обслуживания, включающий сектор хранения ресурсов;
- отдел наукометрии, включающий сектор библиографирования;
- издательство Тольяттинского государственного университета.

2.6. Обязанности работников библиотечно-издательского комплекса устанавливаются должностными инструкциями.

2.7. Численность сотрудников библиотечно-издательского комплекса определяется текущими задачами и функционалом подразделений.

## 3. Основные задачи

3.1. Формирование единого библиотечного фонда на различных носителях в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, обеспечение его рациональной организации и сохранности.

3.2. Своевременное осуществление научной и технической обработки документов и предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.

3.3. Оперативное и максимально полное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | ТОЛЬЯТТИНСКИЙ<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2  | Стр. 4 из 9                                     | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

- 3.4. Организация учета и анализа публикационной активности сотрудников ТГУ.
- 3.5. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ТГУ.
- 3.6. Издание, в том числе в электронном виде, учебной и учебно-методической литературы для методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ, а также справочной, научной и других видов литературы.
- 3.7. Выполнение заказов подразделений ТГУ и сторонних организаций на полиграфическую, в том числе рекламную, продукцию.
- 3.8. Организация работ в области системы менеджмента качества.

#### 4. Функции

##### **4.1. Отдел формирования фондов и электронных ресурсов**

###### **4.1.1. Комплектование библиотечного фонда:**

- разработка и редактирование тематико-типологического плана и профиля комплектования;
- изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в библиотечный фонд;
- приобретение в библиотечный фонд изданий в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- анализ книгообеспеченности учебного процесса;
- доведение до кафедр университета книгоиздательской и книготорговой информации;
- прием заявок от кафедр университета на приобретение необходимых изданий;
- оформление договоров на получение доступа к научным электронным ресурсам, в том числе к международным системам цитирования (библиографическим базам).

4.1.2. Прием, регистрация и учет приобретенных в фонд библиотеки документов. Учет выбывших документов.

###### **4.1.3. Научная и техническая обработка документов, поступающих в библиотеку:**

- анализ и создание в машиночитаемой форме поисковых образов поступающих в библиотеку документов (индексация в соответствии с универсальной десятичной классификацией и библиотечно-библиографической классификацией, составление библиографического описания в соответствии с действующими государственными стандартами, формулировка ключевых слов);
- техническая обработка документов в соответствии с технологическими процессами.

###### **4.1.4. Ведение каталогов и картотек, контроль качества каталогизации:**

- рациональная организация накопления и хранения баз данных;
- ведение каталогов и картотек (создание и редактирование библиографических записей, расстановка новых и изъятие устаревших и ветхих карточек);
- контроль качества каталогизации (мониторинг содержания создаваемых баз данных на предмет отсутствия ошибок).

###### **4.1.5. Регистрация и учет изданий, выпускаемых Издательством ТГУ:**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | тольяттинский<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2   | Стр. 5 из 9                                     | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

- присвоение индексов универсальной десятичной классификации и библиотечно-библиографической классификации выпускаемым изданиям;
- осуществление государственной регистрации изданных электронных учебных пособий;
- взаимодействие с Российской книжной палатой по вопросам присвоения выпускаемым изданиям международного стандартного книжного номера.

#### **4.2. Отдел обслуживания**

##### **4.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей:**

- организация выдачи читателям во временное пользование изданий из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования БИК;
- обеспечение оптимальных условий доступа к различным базам данных, в том числе полнотекстовым;
- работа по предупреждению, выявлению и ликвидации читательской задолженности;
- организация массовой работы с читателями.

##### **4.2.2. Организация и осуществление рекламы библиотечного фонда:**

- создание книжных выставок, в том числе виртуальных;
- создание библиографических указателей;
- организация других мероприятий, способствующих раскрытию содержания и пропаганде библиотечного фонда.

##### **4.2.3. Рациональная организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда:**

- расстановка, проверка и подготовка фонда к выдаче читателям;
- рациональное размещение фонда в книгохранилище;
- создание соответствующего режима хранения и консервации фонда в книгохранилище;
- подготовка фонда к автоматизированной книговыдаче;
- санитарная обработка и реставрация фонда;
- актуализация фонда (переиндексация изданий).

##### **4.2.4. Отбор и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов для дальнейшего списания.**

##### **4.2.5. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:**

- консультационная помощь читателям в работе с каталогами и картотеками; в поиске и подборе литературы; в работе с различными базами данных;
- индивидуальное и групповое информирование (избирательное распространение информации, дифференцированное обслуживание руководителей);
- организация электронной доставки документов.

##### **4.2.6. Регистрация удаленных пользователей в электронно-библиотечных системах.** **Техническая поддержка пользователей в электронно-библиотечных системах.**

#### **4.3. Отдел научометрии**

##### **4.3.1. Организация учета и анализа публикационной активности сотрудников ТГУ:**

- учет публикационной активности сотрудников университета;
- корректировка и предоставление информации во внешние базы данных (eLibrary, Scopus, Web of Science и др.);
- подготовка внутренних и внешних отчетов по публикационной активности сотрудников университета;
- разметка статей, публикуемых в журналах ТГУ, в программе Articulus для размещения на платформе eLibrary;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | ТОЛЬЯТТИНСКИЙ<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2   | Стр. 6 из 9                                     | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

– анализ ежегодных рейтингов публикационной активности научно-педагогических работников университета. Разработка предложений по актуализации единой системы сбора, анализа, обработки и выдачи информации по публикационной активности научно-педагогических работников университета;

– разработка предложений по системе стимулирования публикационной активности научно-педагогических работников университета;

– оформление доступа к научным электронным ресурсам, в том числе тестового, для использования при оценке публикационной активности сотрудников университета.

#### 4.3.2. Организация и осуществление библиографического редактирования:

– редактирование библиографических списков в статьях, публикуемых в журналах ТГУ;

– редактирование библиографических списков в рукописях авторов ТГУ на этапе предпечатной подготовки;

– консультация авторов по вопросам оформления библиографических списков;

– осуществление контроля за привязкой ссылок на публикации авторов ТГУ в российских и международных системах цитирования.

4.3.3. Согласование Плана издания электронных учебно-методических материалов на календарный год (в части названий, видов изданий).

#### 4.3.4. Консалтинг:

– подбор журналов, входящих в базы Scopus и Web of Science, в соответствии с заявленной автором тематикой;

– консультирование авторов по вопросам публикационной этики (добропорядочное цитирование, правомерное заимствование и т.д.);

– анализ научометрической информации о публикационной активности автора и представление конечных результатов анализа;

– проверка изданий на наличие признаков «хищнического» журнала;

– консультирование сотрудников по различным научометрическим показателям: импакт-фактор журналов, индекс Хирша, CiteScore, SNIP, SJR и др.;

– проведение обучающих семинаров и консультаций для научно-педагогических работников университета по показателям публикационной активности авторов и организаций (индекс Хирша, G-индекс, I-индекс и т.д.);

– консультирование сотрудников по использованию библиографических менеджеров (Mendeley, EndNote, Zotero и др.);

– подготовка методических материалов по различным аспектам публикационной активности;

– консультирование сотрудников по использованию электронных научных ресурсов, доступ к которым предоставлен университету сторонними организациями.

### 4.4. Издательство ТГУ

4.4.1. Издание учебной и научной литературы на бумажном носителе, производство электронных учебных и научных пособий:

– исполнение годовых и перспективных тематических планов издания учебных и научных изданий в соответствии с приказом ректора;

– организация контроля качества выпускаемых изданий, их полиграфического исполнения и соответствия издательским и полиграфическим государственным стандартам;

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | ТОЛЯТТИНСКИЙ<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2   | Стр. 7 из 9                                    | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

– взаимодействие с органами и организациями, обладающими правами присвоения международного стандартного книжного номера и государственной регистрации электронных пособий.

4.4.2. Определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса и его осуществление.

4.4.3. Выполнение элементов редакционно-издательского цикла:

– редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование, предпечатная и постпечатная подготовка изданий;

– заказ в сторонних организациях элементов редакционно-издательского цикла, для изготовления которых БИК не имеет собственных ресурсов;

– методическая и консультативная работа с подразделениями университета по вопросам выпуска учебных и научных изданий;

– разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования;

– консультирование авторов по вопросам подготовки рукописей к изданию.

4.4.5. Контроль системы книгообмена и рассылки обязательных экземпляров.

4.4.6. Сбор и учет информации о деятельности Издательства ТГУ для внутренних и внешних отчетов.

4.4.7. Дополнительные функции:

– реализация полиграфической продукции собственного изготовления, в том числе сувенирной продукции с корпоративной символикой ТГУ;

– осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

## 5. Поддержание и развитие системы менеджмента качества ТГУ

5.8.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности БИК.

5.8.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование Системы менеджмента качества (далее СМК) в рамках деятельности БИК.

5.8.3. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности БИК.

5.8.4. Обеспечение выполнения мероприятий по устранению выявленных отклонений и несоответствий, касающихся деятельности БИК.

## 6. Права и ответственность

### 6.1. БИК имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

– разрабатывать внутренние нормативные документы, касающиеся его деятельности;

– запрашивать и получать от структурных подразделений ТГУ сведения, необходимые для реализации возложенных на него задач и функций;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся его деятельности;

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | ТОЛЯТТИНСКИЙ<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2   | Стр. 8 из 9                                    | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

- оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с Положением «О дополнительных платных услугах, предоставляемых БИК», утвержденного ректором;
- вносить руководству ТГУ предложения о поощрении отличившихся работников и дисциплинарном взыскании работников БИК, нарушивших трудовую дисциплину;
- требовать от руководства ТГУ создания надлежащих условий для обеспечения его стабильной работы.

**6.2. БИК обязан:**

- действовать при реализации своих полномочий и функций в интересах ТГУ в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, уставом ТГУ, решениями ученого совета ТГУ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

**6.3. Ответственность:**

- директор БИК несет ответственность за надлежащее исполнение настоящего Положения. Ответственность других работников БИК определяется их должностными инструкциями;
- работники БИК, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- работники БИК несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или не соответствующей действительности информации о деятельности ТГУ.

**7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями**

7.1. БИК взаимодействует со структурными подразделениями ТГУ, по вопросам, касающимся его деятельности.

7.2. БИК представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к его компетенции во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими юридическими и физическими лицами.

7.3. БИК взаимодействует с Центром менеджмента качества по вопросам, касающимся СМК.

Директор библиотечно-издательского комплекса



(подпись)

25.09.2025

А.М. Асаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



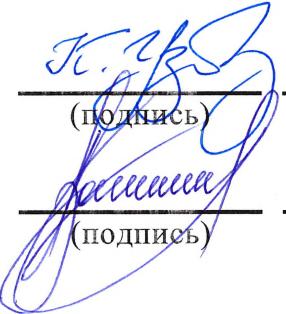
(подпись)

(дата)

Э.С. Бабошина

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>ТГУ //</b><br>тольяттинский<br>государственный<br>университет |             | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный<br>университет»  |
| Версия 2   | Стр. 9 из 9 | Положение о Библиотечно-издательском комплексе<br>Тольяттинского государственного университета |

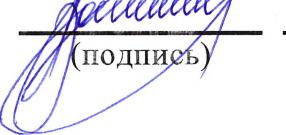
Проректор по развитию  
кадрового потенциала



К.Х. Узбеков

(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Начальник правового  
управления



М.В. Дроздова

(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)