

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

ПРИКАЗ

Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 01 июля 2021 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:

1. Исключить из структуры ТГУ научную библиотеку в полном составе.
2. Исключить из структуры ТГУ издательство Тольяттинского государственного университета.
3. Исключить из научно-исследовательской части ТГУ центр научных журналов.
4. Включить в структуру ТГУ и подчинить проректору по учебной работе библиотечно-издательский комплекс в составе:
 - 4.1. Отдел формирования фондов и электронных ресурсов.
 - 4.2. Отдел обслуживания, включающий сектор хранения ресурсов.
 - 4.3. Отдел наукометрии, включающий сектор библиографирования.
 - 4.4. Издательство Тольяттинского государственного университета.
 - 4.5. Центр научных журналов.
5. Утвердить Положение о библиотечно-издательском комплексе (Приложение).
6. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Основание: служебная записка директора научной библиотеки.

Ректор

М.М. Криштал

Приложение № от « » 202 г.

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



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

« » М.М. Криштал
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-издательском комплексе

Тольятти 2021

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 2 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе 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 наукометрии.....	6
4.4. Издательство ТГУ.....	7
4.5. Центр научных журналов	8
5. Поддержание и развитие системы менеджмента качества ТГУ	9
6. Права и ответственность.....	10
7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	11

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 3 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

1. Назначение

1.1. 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 осуществляет 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-издательский комплекс включает в себя:

- 2.5.1. Отдел формирования фондов и электронных ресурсов;
- 2.5.2. Отдел обслуживания, включающий сектор хранения ресурсов;
- 2.5.3. Отдел наукометрии, включающий сектор библиографирования;
- 2.5.4. Издательство Тольяттинского государственного университета;
- 2.5.5. Центр научных журналов.

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.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 4 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

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

3.4. Обеспечение реализации политики университета в области издания научных журналов.

3.5. Определение стратегии развития журналов ТГУ, обеспечение высокого научного уровня публикуемых материалов.

3.6. Организация учета и анализа публикационной активности сотрудников ТГУ.

3.7. Координация и методическое сопровождение деятельности редакционных коллегий научных журналов ТГУ.

3.8. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ТГУ.

3.9. 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.

3.10. Выполнение заказов подразделений ТГУ и сторонних организаций на полиграфическую, в том числе рекламную, продукцию.

3.11. Организация работ в области системы менеджмента качества.

4. Функции

4.1. Отдел формирования фондов и электронных ресурсов

4.1.1. Комплектование библиотечного фонда

4.1.1.1. Разработка и редактирование тематико-типологического плана и профиля комплектования.

4.1.1.2. Изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в библиотечный фонд.

4.1.1.3. Приобретение в библиотечный фонд изданий в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

4.1.1.4. Анализ книгообеспеченности учебного процесса.

4.1.1.5. Доведение до кафедр университета книгоиздательской и книготорговой информации.

4.1.1.6. Прием заявок от кафедр университета на приобретение необходимых изданий.

4.1.1.7. 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.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 5 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

4.1.3. Научная и техническая обработка документов, поступающих в библиотеку

4.1.3.1. 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).

4.1.3.2. Техническая обработка документов в соответствии с технологическими процессами.

4.1.4. Ведение каталогов и картотек, контроль качества каталогизации

4.1.4.1. Рациональная организация накопления и хранения баз данных.

4.1.4.2. Ведение каталогов и картотек (создание и редактирование библиографических записей, расстановка новых и изъятие устаревших и ветхих карточек).

4.1.4.3. Контроль качества каталогизации (мониторинг содержания создаваемых баз данных на предмет отсутствия ошибок).

4.1.5. Регистрация и учет изданий, выпускаемых Издательством ТГУ

4.1.5.1. Присвоение индексов универсальной десятичной классификации и библиотечно-библиографической классификации выпускаемым изданиям.

4.1.5.2. Осуществление государственной регистрации изданных электронных учебных пособий.

4.1.5.3. Взаимодействие с Российской книжной палатой по вопросам присвоения выпускаемым изданиям международного стандартного книжного номера.

4.2. Отдел обслуживания

4.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей

4.2.1.1. Организация выдачи читателям во временное пользование изданий из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования БИК.

4.2.1.2. Обеспечение оптимальных условий доступа к различным базам данных, в том числе полнотекстовым.

4.2.1.3. Работа по предупреждению, выявлению и ликвидации читательской задолженности.

4.2.1.4. Организация массовой работы с читателями.

4.2.2. Организация и осуществление рекламы библиотечного фонда

4.2.2.1. Создание книжных выставок, в том числе виртуальных.

4.2.2.2. Создание библиографических указателей.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 6 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

4.2.2.3. Организация других мероприятий, способствующих раскрытию содержания и пропаганде библиотечного фонда.

4.2.3. Рациональная организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда

4.2.3.1. Расстановка, проверка и подготовка фонда к выдаче читателям.

4.2.3.2. Рациональное размещение фонда в книгохранилище.

4.2.3.3. Создание соответствующего режима хранения и консервации фонда в книгохранилище.

4.2.3.4. Подготовка фонда к автоматизированной книговыдаче.

4.2.3.5. Санитарная обработка и реставрация фонда.

4.2.3.6. 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

4.2.5.1. Консультационная помощь читателям в работе с каталогами и картотеками; в поиске и подборе литературы; в работе с различными базами данных.

4.2.5.2. Индивидуальное и групповое информирование (избирательное распространение информации, дифференцированное обслуживание руководителей).

4.2.5.3. Организация электронной доставки документов.

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

4.3. Отдел наукометрии

4.3.1. Организация учета и анализа публикационной активности сотрудников ТГУ

4.3.1.1. Учет публикационной активности сотрудников университета.

4.3.1.2. Корректировка и предоставление информации во внешние базы данных (eLibrary, Scopus, Web of Science и др.).

4.3.1.3. Подготовка внутренних и внешних отчетов по публикационной активности сотрудников университета.

4.3.1.4. Разметка статей, публикуемых в журналах ТГУ, в программе Articulus для размещения на платформе eLibrary.

4.3.1.5. 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.

4.3.1.6. Разработка предложений по системе стимулирования публикационной активности научно-педагогических работников университета.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 7 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

4.3.1.7. 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

4.3.2.1. Редактирование библиографических списков в статьях, публикуемых в журналах ТГУ.

4.3.2.2. Редактирование библиографических списков в рукописях авторов ТГУ на этапе предпечатной подготовки.

4.3.2.3. Консультация авторов по вопросам оформления библиографических списков.

4.3.2.4. 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

4.3.4.1. Подбор журналов, входящих в базы Scopus и Web of Science, в соответствии с заявленной автором тематикой.

4.3.4.2. Консультирование авторов по вопросам публикационной этики (добросовестное цитирование, правомерное заимствование и т.д.).

4.3.4.3. Анализ наукометрической информации о публикационной активности автора и представление конечных результатов анализа.

4.3.4.4. Проверка изданий на наличие признаков «хищнического» журнала.

4.3.4.5. Консультирование сотрудников по различным наукометрическим показателям: импакт-фактор журналов, индекс Хирша, CiteScore, SNIP, SJR и др.

4.3.4.6. Проведение обучающих семинаров и консультаций для научно-педагогических работников университета по показателям публикационной активности авторов и организации (индекс Хирша, G-индекс, I-индекс и т.д.).

4.3.4.7. Консультирование сотрудников по использованию библиографических менеджеров (Mendeley, EndNote, Zotero и др.).

4.3.4.8. Подготовка методических материалов по различным аспектам публикационной активности.

4.3.4.9. 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

4.4.1.1. Исполнение годовых и перспективных тематических планов издания учебных и научных изданий в соответствии с приказом ректора.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 8 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

4.4.1.2. Организация контроля качества выпускаемых изданий, их полиграфического исполнения и соответствия издательским и полиграфическим государственным стандартам.

4.4.1.3. 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

4.4.3.1. Редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование, предпечатная и постпечатная подготовка изданий.

4.4.3.2. Заказ в сторонних организациях элементов редакционно-издательского цикла, для изготовления которых БИК не имеет собственных ресурсов.

4.4.4. Методическая и консультативная работа с подразделениями университета по вопросам выпуска учебных и научных изданий

4.4.4.1. Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.4.4.2. 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

4.4.7.1. Реализация полиграфической продукции собственного изготовления, в том числе сувенирной продукции с корпоративной символикой ТГУ.

4.4.7.2. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

4.5. Центр научных журналов

4.5.1. Подготовка выпуска номеров журналов ТГУ

4.5.1.1. Разработка графиков подготовки и выпуска журналов.

4.5.1.2. Подготовка проектов содержания отдельных номеров журналов.

4.5.1.3. Проведение первичной оценки статей и материалов, поступивших в журналы, выполнение работы по подготовке их к печати в соответствии с установленными требованиями.

4.5.1.4. Организация научного рецензирования и редактирования рукописей статей.

4.5.1.5. Организация перевода на английский язык метаданных статей и библиографии.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 9 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

4.5.1.6. Учет поступающей корреспонденции, и подготовка ответов в установленные сроки на письма.

4.5.1.7. Консультирование авторов согласно требованиям подготовки публикаций в печатном и электронном видах.

4.5.2. Продвижение журналов ТГУ в российское и зарубежное информационное пространство

4.5.2.1. Осуществление работы по распространению журнала через Объединенный каталог «Пресса России» и другие организации.

4.5.2.2. Обеспечение своевременной рассылки обязательных экземпляров журнала.

4.5.2.3. Ведение сайта журнала (размещение метаданных и полных текстов опубликованных статей).

4.5.2.4. Подготовка всей необходимой документации при государственной регистрации новых научных журналов и перерегистрации существующих журналов в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

4.5.2.5. Формирование пакета документов по включению журналов университета в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание учёной степени доктора и кандидата наук Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.5.3. Координация и методическое сопровождение деятельности редакционных коллегий научных журналов ТГУ

4.5.3.1. Подготовка документов и материалов к проведению редакционных коллегий научных журналов университета.

4.5.3.2. Разработка материалов и документов по порядку и проведению научного рецензирования и редактирования.

4.5.3.3. Осуществление контроля деятельности рецензентов в части своевременного рецензирования публикационных материалов.

4.5.3.4. Подбор персонала редакционных коллегий журналов университета и организация его работы.

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.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 10 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

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

6. Права и ответственность

6.1. БИК имеет право

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать внутренние нормативные документы, касающиеся его деятельности.

6.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений ТГУ сведения, необходимые для реализации возложенных на него задач и функций.

6.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся его деятельности.

6.1.5. Оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с Положением «О дополнительных платных услугах, предоставляемых БИК», утвержденного ректором.

6.1.6. Вносить руководству ТГУ предложения о поощрении отличившихся работников и дисциплинарном взыскании работников БИК, нарушивших трудовую дисциплину.

6.1.7. Требовать от руководства ТГУ создания надлежащих условий для обеспечения его стабильной работы.

6.2. БИК обязан

6.2.1. 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.

6.2.2. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

7.3. Ответственность

6.3.1. Директор БИК несет ответственность за надлежащее исполнение настоящего Положения. Ответственность других работников БИК определяется их должностными инструкциями.

6.3.2. Работники БИК, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3.3. Работники БИК несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или не соответствующей действительности информации о деятельности ТГУ.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 11 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

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 научной библиотеки

А.М. Асаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Дата

Подпись

Э.С. Бабошина

Начальник управления
по работе с персоналом

Дата

Подпись

А.М. Шипилова

Начальник правового управления

Дата

Подпись

М.В. Дроздова

Представитель руководства
по качеству проректор
по научно-инновационной
деятельности

Дата

Подпись

С.Х. Петерайтис

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 11 из 11	Положение о Библиотечно-издательском комплексе Тольяттинского государственного университета

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 SMK.

Директор научной библиотеки



А.М. Асаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

20.04.2021

Дата



Подпись

Э.С. Бабошина

Начальник управления
по работе с персоналом

21.04.2021

Дата



Подпись

А.М. Шипилова

Начальник правового управления

26.04.2021

Дата



Подпись

М.В. Дроздова

Представитель руководства
по качеству проректор
по научно-инновационной
деятельности

26.04.2021

Дата



Подпись

С.Х. Петерайтис