

	<p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p>
	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>
<p>СМК-ПСП-2025</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p>

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ

А.В. Казаков
13.01. 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

03.03.ПСП-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников библиотеки в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением отдела информационно-образовательных ресурсов и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Права и обязанности работников библиотеки определяются их должностными инструкциями.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Указами Президента Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;
- локально-нормативными актами колледжа;
- Положением о ОИОР;
- настоящим Положением;
- документами Системы менеджмента качества.

2. Организационная структура библиотеки

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура библиотеки, ее ликвидация утверждаются приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

2.2. Штат библиотеки состоит из библиотекарей – 2 единицы.

2.3. Библиотека имеет:

- абонемент;
- читальный зал;
- зал электронных ресурсов.

2.4. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.6. Указания и требования заместителя директора по учебной работе в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой библиотеки, для работников указанного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, заместитель директора по учебной работе обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Создание и развитие библиотечной информационно-образовательной среды колледжа, поддержка учебного процесса на базе информационных технологий.

- 2.2. Формирование информационной культуры будущих специалистов.
- 2.3. Формирование фонда мультимедиа-продукции и печатных изданий.
- 2.4. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников.

4. Функции библиотеки

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в соответствии с установленными «Правилами пользования библиотекой», с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

4.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4. Комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08. 2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка

фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

4.7.Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Проведение отбора непрофильных и дублетных изданий .

4.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.9. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.10.Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

4.11.Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе.

4.12.Внедрение передовой библиотечной технологии, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.13.Координация работы с методическими комиссиями. Участие в работе методических объединений региона. Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4.14.Организация мероприятий по сохранности библиотечного фонда.

4.15.Обучающиеся, осваивающие учебные предметы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающие платные образовательные услуги, имеют право свободного и бесплатного пользования учебной литературой на тех же условиях, что и по учебным предметам обязательной части образовательной программы среднего профессионального образования.

4.16.В колледже в целях обеспечения реализации вариативной части образовательной программы среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования, приобретение фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.5.Взаимодействие с библиотеками города, региона.

5. Права работников библиотеки

Работники управления имеют следующие права:

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

5.2. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых библиотекой в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.6. Работники библиотеки имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.7. Представлять колледж в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций библиотека осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Библиотека получает	Библиотека предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения, документационное и информационное обеспечение.	Отчеты по информационному обеспечению образовательного процесса.
Финансово-экономический отдел	Планы по финансово-хозяйственной деятельности библиотеки. Распоряжения.	Отчеты по финансово-хозяйственной деятельности библиотеки. Акты на поступление и списание устаревшей (ветхой) литературы
Методические комиссии	Заявки на комплектование фонда библиотеки по циклам дисциплин.	Информационные списки, полученной литературы. Информацию о ЭБС, о

	Списки литературы по дисциплинам и профессиональным модулям согласно учебным планам.	книгообеспеченности.
Учебная часть	Контингент студентов по группам очного и заочного отделений, учебные планы, приказы о движении контингента колледжа.	—

6.2. Библиотека в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7. Ответственность и оценка работников библиотеки

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на библиотеку, несет заместитель директора по учебной работе.

7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки;
- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- за сохранность помещений и оборудования библиотеки;
- соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности;
- соблюдение техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда в библиотеке.

7.3. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа библиотеки оценивается, исходя из соблюдения им требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из

исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5.Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

И.о. заместителя директора по учебной работе

13.01.25

дата



подпись

И.А. Овчинникова

инициалы, фамилия

Согласовано:

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата



подпись

И.С. Маркелова

инициалы, фамилия

