



Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении
БИБЛИОТЕКА

04/01.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ (ф) СПбГУТ

А.В. Казаков

01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении
БИБЛИОТЕКА**

04/01.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск
2017

1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОИОР, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распределения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель 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 декабря 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;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- Положением о ОИОР;

- настоящим Положением;

- документами СМК.

2 Основные задачи

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.
- 2.5. Взаимодействие с библиотеками города, региона.

3 Организационная структура

- 3.1. Структура и штатное расписание библиотеки, а также изменения к ним утверждаются директором колледжа в установленном порядке.
- 3.2. Библиотека имеет:
 - абонемент;
 - читальный зал;
 - зал электронных ресурсов.
- 3.3. Штат библиотеки состоит из: библиотекарей (2 единицы).

4 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.

5 Обязанности

5.1. Выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением.

5.2. Исполнять Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 5 июля 2002 № 114-ФЗ (в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности).

5.3. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из

оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.4. Исполнять Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон от 27.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+).

5.5. Вести документацию и предоставлять отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.6. Совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке.

6 Права

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

6.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами и в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.3. Развивать систему платных услуг на основе представленных директором колледжа полномочий.

6.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.6. 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.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Библиотека в процессе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением взаимодействует с администрацией колледжа и другими подразделениями колледжа.

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

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Должностные лица и подразделения колледжа

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. Списки литературы по дисциплинам и профессиональным модулям согласно учебным планам.	Информационные списки, полученной литературы. Информацию о ЭБС, о книгообеспеченности
Учебная часть	Контингент студентов по группам очного и	

	заочного отделений, учебные планы, приказы о движении контингента колледжа.	
--	--	--

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Работа библиотеки оценивается исходя из соблюдения требований образовательного законодательства РФ, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора.

8.2. Основными показателями качества работы библиотеки являются:

- обеспечение каждого студента не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
- укомплектование библиотечного фонда печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет;
- включение в библиотечный фонд, помимо учебной литературы официальных, справочно-библиографических и периодических изданий в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся;
- обеспечение доступа каждому студенту к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов;
- предоставление обучающимся доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС) согласно договорным отношениям: «Айбукс» - адрес: ibooks.ru; IPRbooks - адрес: <http://www.iprbookshop.ru>; polpred - адрес: <http://www.polpred.com>; «Лань» - адрес: <http://e.lanbook.com>; УМО МТУСИ – адрес: <http://www.umo.mtuci.ru>.

8.3. Степень ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных функций устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями работников индивидуально

8.4. Библиотека несет полную ответственность за организацию и материальное обеспечение деятельности; за сохранность помещений, книжного фонда, имущества; соблюдение правил противопожарной и техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда.