

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ  
*Киричек* В. Киричек  
23.03.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о библиотеке военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее соответственно – Положение, библиотека, ВУЦ, СПбГУТ, университет) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников библиотеки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

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

1.3. Библиотека является структурным подразделением ВУЦ и подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными актами СПбГУТ.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура библиотеки**

2.1. Штатное расписание военного учебного центра, в состав которого входит библиотека, разрабатывается университетом, согласовывается с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации, и утверждается ректором.

2.2. В учебной части предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Руководит работой библиотеки начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ несет персональную ответственность за работу библиотеки перед начальником ВУЦ.

2.5. Указания и требования начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ в пределах компетенции, закрепленной должностной инструкцией, связанные с работой библиотеки, для работников библиотеки являются обязательными к исполнению.

Осуществляя руководство работниками, начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ 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 коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.6. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника военного учебного центра.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к традиционному и электронному фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях в соответствии с информационными потребностями пользователей.

3.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом и электронной библиотекой.

3.4. Своевременное обеспечение учебных занятий необходимой литературой.

## 4. Функции библиотеки

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

### 4.1. В целях выполнения задач 3.1:

4.1.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами;

4.1.3 Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда.

### 4.2 В целях выполнения задач 3.2:

4.2.1 Получение учебной и научной литературы, монографий, периодических изданий и их учет.

4.2.2 Оказание консультативной помощи.

4.2.3 Подготовка заявок для приобретения литературы в соответствии с учебными планами и программами;

4.2.4 Участие совместно с кафедрами в вопросах изъятия литературы не являющейся актуальной.

4.2.5 Ведение документации и предоставление планов и отчетов о работе библиотеки.

### 4.3 В целях выполнения задач 3.3:

4.3.1 Оказание консультативной помощи;

4.3.2 Проведение информирований студентов и профессорско-преподавательского состава ВУЦ о новых поступлениях литературы, освещение публикаций в периодической печати (газетах и журналах);

4.3.3 Организация ремонта и восстановления литературы на бумажных носителях.

### 4.4 В целях выполнения задач 3.4:

4.4.1 Оказание помощи в заблаговременной подборки литературы к учебным занятиям по военной подготовки;

4.4.2 Ведение выдачи и приема литературы и периодической печати на бумажных носителях.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам библиотеки, не допускается.

## 5. Права работников библиотеки

Работники библиотеки имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

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

5.6. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки.

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

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций библиотека осуществляет взаимодействие с другими подразделениями военного учебного центра:

<i>Подразделение</i>	<i>Библиотека предоставляет</i>	<i>Библиотека получает</i>
Научно-техническая библиотека СПбГУТ	Заявки на приобретение литературы. Новую литературу для ее учета на информационных ресурсах.	Библиотечные материалы согласно заявкам.
Кафедры и циклы ВУЦ	Сведения о новых поступлениях литературы. Литературу и периодическую печать для подготовки и проведения учебных занятий.	Заявки на приобретение литературы. Заявки на получение литературы для проведения занятий

## **7. Ответственность работников библиотеки**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на учебной части, несет начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ.

7.2. На начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства СПбГУТ, ВУЦ;
- 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.

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