



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

Положение о структурном подразделении

СМК-П-08-02-26

«СЕКТОР БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

Карасев Д.Н. Карасев

«*02*» *03* 2026г.

Положение о структурном подразделении
«СЕКТОР БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
СМК-П-08-02-26

Ростов-на-Дону
2026г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий сектором БО	Е.А. Кирилова <i>Е.А. Кирилова</i>	<i>02.03.2026</i>
Проверил	Начальник УМО	Н.Г. Назарова <i>Н.Г. Назарова</i>	<i>02.03.2026</i>
Согласовал	Зам. директора по УР	Н.А. Андреева <i>Н.А. Андреева</i>	<i>02.03.2026</i>
Согласовал	Начальник ОК	В.В. Шустова <i>В.В. Шустова</i>	<i>02.03.2026</i>
Версия: 1.0			Стр. 1 из 11



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	.....	3
2	Основные задачи	.....	4
3	Функции	.....	5
4	Права, обязанности и полномочия	.....	6
5	Ответственность	.....	8
6	Организация работы и структура подразделения	.....	9
7	Служебное взаимодействие. Связи	.....	9
8	Перечень документов и записей подразделения	.....	10



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права, полномочия и ответственность сектора библиотечного обслуживания СКФ МТУСИ

1.2. Сектор библиотечного обслуживания (сокращённо - СБО) относится к учебно-вспомогательным подразделениям, является структурным подразделением Филиала и входит в структуру Отдела по учебно-методической работе.

1.3. Сектор создаётся и ликвидируется приказом директора СКФ МТУСИ. Структура и штатное расписание сектора и их последующие изменения утверждаются приказом Директора СКФ МТУСИ.

1.4. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора СКФ МТУСИ. Заведующий СБО организует реализацию задач деятельности и осуществление функций СБО (библиотеки) СКФ МТУСИ, в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией.

1.5. Сектор подчиняется непосредственно заведующему сектором библиотечного обслуживания (сокращённо - заведующий СБО). Заведующий сектором библиотечного обслуживания (сокращённо - заведующий СБО) непосредственно подчиняется начальнику отдела учебно-методической работы (сокращённо – начальнику ОУМР).

1.6. Во время отпуска, командировки или болезни заведующего СБО его замещает документовед или другой работник, назначенный в установленном порядке.

1.7. Работники СБО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора СКФ МТУСИ.

1.8. Обязанности заведующего и работников сектора библиотечного обслуживания определяются их должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности сектор библиотечного обслуживания руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78 –ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 03.06.2009г. №119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования и Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Трудовым кодексом РФ;



- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021г. №245 (в ред. от 02.03.2023г. № 244);
- Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации 19.04.2006 N 1107 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера и организации работы по защите конфиденциальной информации в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей государственных учреждениях»;
 - перечнями типовых управленческих архивных документов;
 - нормативными правовыми актами Минтруда России;
 - Положением о работе с персональными данными;
 - Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
 - Регламентом взаимодействия при передаче ПДн третьим лицам;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка СКФ МТУСИ;
 - Уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»;
 - Положением о СКФ МТУСИ;
 - Настоящим положением о подразделении;
 - Другими локальными нормативными актами.

1.10. Для обеспечения повседневной деятельности СБО имеет печати и штампы, используемые в делопроизводстве сектора.

1.11. К документам СБО имеют право доступа, помимо его работников, работники ОУМР, зам. директора по УР, начальник отдела кадров, директор СКФ МТУСИ.

1.12. Деятельность СБО основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.13. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой СКФ МТУСИ, утвержденными ректором университета. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами сектора библиотечного обслуживания являются:

- формирование информационно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем вуза, лицензионными нормативами к наличию в библиотеке учебной, учебно-методической литературы и иных справочно-информационных ресурсов и средств обеспечения



образовательного процесса по реализуемым программам высшего образования, требованиями ФГОС ВО, информационными потребностями пользователей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся всех форм обучения, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам с применением современных технологий предоставления услуг;

- в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки к электронно-библиотечным системам (ЭБС), к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам;

- воспитание библиотечно-информационной культуры: формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с изданиями, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами, электронными базами данных (ЭБД) посредством проведения занятий и других мероприятий по современным методам информационного поиска;

- содействие научно-исследовательской работе ученых, аспирантов, преподавателей, студентов университета, мониторинг состояния науки в вузе. Взаимодействие библиотеки и вуза в процессе повышения публикационной активности преподавателей и научных сотрудников;

- совершенствование работы библиотеки на основании внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества;

- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;

- повышение профессионального уровня специалистов библиотеки в соответствии с современными требованиями.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами сектор библиотечного обслуживания выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности МТУСИ и СКФ МТУСИ, информационными потребностями пользователей учебными, научными, справочными документами на русском и иностранном языках;

3.2. Обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе единого документного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации;

- выдает во временное пользование документы из единого фонда библиотеки;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- организует книжные выставки;



– участвует на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей библиотеки СКФ МТУСИ.

3.3. Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами СКФ МТУСИ. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов библиотеки.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона;

3.5 Обеспечивает приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрации.

- Осуществление перераспределения непрофильной и многоэкземплярной литературы.
- Ведение системы учета библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- Организует систему повышения квалификации работников библиотеки - непрерывное обучение и профессиональное развитие библиотечного персонала с целью формирования адекватного представления об инновационном процессе, знаний и навыков, необходимых для работы в современных условиях.

3.7. Исключает документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, осуществляет их отбор и утилизацию в установленном порядке.

3.8. Осуществляет подключение к электронным полнотекстовым ресурсам и наукометрическим сервисам и обеспечивает доступ к ним пользователей.

3.9. Формирует заказы и подготавливает документацию на закупку, при оформлении заказа на закупку проводит сверку документов с федеральным списком экстремистских материалов.

3.10. Осуществляет привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

3.11. Координирует библиотечную, информационно-библиографическую деятельность и воспитательную работу с кафедрами, отделом научно-исследовательской работы и профсоюзной организацией СКФ МТУСИ.

4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Сектор библиотечного обслуживания в соответствии с возложенными на него полномочиями имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять степень материальной ответственности при предоставлении пользователям редких и ценных книг, а также других видов изданий, определенных Правилами пользования библиотекой;



- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой степень административной и материальной ответственности, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- знакомиться с учебными планами, тематикой НИР университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- в пределах своей компетенции представлять университет в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном законодательством порядке и в пределах своей компетенции переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями;
- входить в региональные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- библиотека имеет преимущественное право на приобретение изданий, выпускаемых издательством университета, на основе редакционно-издательского плана.
- давать в пределах своих полномочий другим руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции СБО, которые перечислены в настоящем Положении;
- запрашивать от других структурных подразделений сведения, необходимые для работы, с учетом всех возложенных на подразделение задач и функций;
- не принимать документы других структурных подразделений СКФ МТУСИ, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. На СБО возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства и должностных обязанностей;
- участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности сектора;
- соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных сотрудников и обучающихся, в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и документами;
- при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры по их защите от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий. По достижении цели обработки, персональные данные, не подлежащие сдаче в архив, уничтожать или обезличивать материальные или электронные носители в соответствии с «Положением о работе с персональными данными». В случае выявления неправомерных действий с персональными данными сообщать об этом своему непосредственному руководителю, и ответственному за организацию работы с ПДн;
- повышение своего профессионального уровня путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе и профилю отдела;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения;



- осмотр перед началом работы своего рабочего места в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщает своему непосредственному руководителю.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями Сектор библиотечного обслуживания несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на сектор функций и задач;
- разглашение имеющихся в секторе персональных данных и данных о личной жизни работников или обучающихся;
- надлежащее и своевременное и качественное исполнение сектором приказов, распоряжений, поручений директора СКФ МТУСИ, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности сектора.

5.2. На заведующего СБО возлагается ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на сектор;
- соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях сектора, соблюдение правил пожарной безопасности.
- заведующий СБО ресурсов несет полную ответственность перед директором филиала за результаты работы сектора.

5.3. Сотрудники СБО несут ответственность:

- за сохранность и безопасность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и Должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за качество обслуживания пользователей и предоставляемых библиотечно-информационных и сервисных услуг.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за разглашение учетно-характеризующих данных и ПДн, сосредоточенных на работников и студентов в документах, а так же в информационной системе персональных данных находящихся в ведении СБО.



6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Возглавляет Сектор библиотечного обслуживания и руководит его работой заведующий сектором библиотечного обслуживания. Все работники СБО являются подчинёнными должностными лицами по отношению к заведующему СБО, который в свою очередь подчиняется непосредственно начальнику отдела учебно-методической работы.

Заведующий СБО:

- организует деятельность сектора;
- вносит предложения начальнику ОУМР по штатному расписанию СБО;
- контролирует деятельность работников СБО;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению начальника ОУМР и зам. директора по УР.

6.2. Структуру и штатную численность сектора утверждает директор СКФ МТУСИ исходя из условий и особенности деятельности Филиала по предложению начальника ОУМР.

6.3. В штатном расписании сектора библиотечного обслуживания имеются должности: заведующий сектором библиотечного обслуживания, документовед.

Работники сектора осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

Распределение обязанностей между работниками производится заведующим СБО.

6.4. Положение о структурном подразделении «Сектор библиотечного обслуживания» и должностные инструкции разрабатывается заведующим СБО, согласовывается с начальником ОУМР, зам. директора по УР, начальником отдела кадров, а утверждается директором СКФ МТУСИ.

Сектор библиотечного обслуживания в пределах своей компетенции и в установленном порядке вносит изменения в свою организационно-функциональную структуру на основании Положения о СКФ МТУСИ, «Примерного положения о библиотеке высшего учебного заведения» и «Примерной структуры библиотек высших учебных заведений», утвержденных Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России в 2000 г.

6.5. Сектор библиотечного обслуживания оснащается:

- персональными компьютерами, включёнными в локальную защищённую сеть Филиала и имеющими выход в Интернет;
- программным обеспечением, необходимым для решения задач поставленных перед СБО;
- специализированной литературой;
- оргтехникой;
- другими ресурсами, необходимыми для обеспечения трудовой деятельности.

7 СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1.1. Со следующими структурными подразделениями Филиала по вопросам:



7.1.2. Кафедры и Деканат по вопросам получения планов издания учебной, методической и научной литературы на факультете на календарный год, и др.

7.1.3. Отдел кадров по вопросам получения и предоставления документов необходимых для работы подразделения.

7.1.4. Бухгалтерия по финансово-хозяйственным вопросам, касающихся работы СБО.

7.1.5. ЦАХР по вопросам: закупок, ГО ЧС, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.6. ОТО по вопросам технического обслуживания и программного обеспечения.

7.1.7. С первичной профсоюзной организацией СКФ МТУСИ в рамках реализации коллективного договора, а также по вопросам трудовых отношений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Положение о секторе библиотечного обслуживания.

8.2. Должностные инструкции работников СБО.

8.3. План работы СБО.

8.4. Отчет работы СБО.

