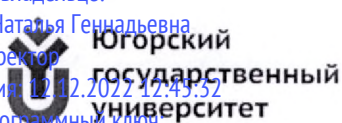


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ионина Наталья Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.12.2022 12:49:52
Уникальный программный ключ:
889c8916bc8e227103d225e261d54af116e18d11



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

08.12.2022

1-1668

Об утверждении типового положения
о библиотеке (секторе) библиотеки
обособленного структурного подразделения (филиала)
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение о библиотеке (секторе) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (Приложение).

2. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

3. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

4. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке, ознакомить работников филиала Университета с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, и обеспечить его размещение в течение трех рабочих дней на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Положение о библиотеке Нефтяного института СМК НефтИн ПСП – 01 – 2021, утверждено и введено в действие приказом директора НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ №183 о/д от 10.09.2021 г.

5.2. Положение о библиотеке Индустриального института СМК ЮГУ ПСП – 10 – 2021, утверждено и введено в действие приказом директора ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» №177 от 01.10.2021 г.

5.3. Положение о библиотеке СМК ЮГУ ЛНТ ПСП – 08 – 2019, утверждено и введено в действие приказом директора Лянторского нефтяного техникума (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» №50 от 14.01.2019 г.

5.4. Положение о библиотеке СМК ЮГУ ПСП – 04 – 2020, утверждено и введено в действие приказом директора института нефти и технологий (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» №165 от 11.08.2020 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Научное управление
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Приложение к приказу

от 08.12.2022 № 1-1668

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 08.12.22 № 1-1668

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке (секторе) библиотеки обособленного структурного подразделения
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАНО** Административно-правовым управлением.
2. **ВВЕДЕНО** впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2022

Оглавление

Предисловие	2
Оглавление.....	3
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Основные цели, задачи и функции Библиотеки.....	6
6. Формирование фонда библиотеки.....	8
7. Права и обязанности.....	9
8. Ответственность.....	13
9. Организация управления.....	14
9.1. Структура Библиотеки.....	14
9.2. Регламентирующие документы.....	14
9.3. Взаимосвязь с другими подразделениями.....	15
9.4. Документация Библиотеки.....	15
10. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	15
11. Заключительные положения.....	18
Лист ознакомления работников.....	19

1. Область применения

1.1. Настоящее типовое положение о библиотеке (секторе) библиотеки является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – филиал, Университет соответственно).

1.2. Библиотека (сектор) библиотеки (далее по тексту – Библиотека) – является структурным подразделением филиала Университета, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности Библиотеки в филиале Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года №78-ФЗ;

– Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года №114-ФЗ

– Положение о Библиотечно-информационном комплексе ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ НБ-П-03-20016 Версия №1 утв. приказом от 14.12.16 №1-12-76

– Устава Университета;

– Документированной процедуры. Управлении документацией (утверждена приказом ректора от 17.06.2022 № 1-0844);

– Методической инструкции. Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении СМК ЮГУ МИ – 01 – 2020 (введена в действие приказом ректора от 05.10.2020 г. № 1-1060);

– Иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

3. Термины, обозначения, сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Университет – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

Филиал Университета - обособленное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Югорский государственный университет», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации;

Библиотека – библиотека (сектор) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

Научная библиотека – Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Библиотеки.

4.2. Библиотека находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

4.3. Руководство деятельностью Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, назначенный директором филиала Университета по представлению директора научной библиотеки Университета.

4.4. В соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией Университета Библиотека по своим функциональным обязанностям подчиняется руководителю научной библиотеки Университета.

4.5. На время отсутствия руководителя Библиотеки его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Руководитель Библиотеки несет ответственность за работу Библиотеки и отчитывается о деятельности Библиотеки перед директором филиала Университета, заместителем директора по образовательной деятельности филиала Университета, директором научной библиотеки Университета.

4.7. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета по представлению заведующим Библиотекой.

4.8. Трудовые обязанности работников Библиотеки определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Библиотеки.

4.9. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами филиала Университета, приказами и распоряжениями директора филиала Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Библиотеки при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

5. Основные цели, задачи и функции Библиотеки

5.1. Основная цель Библиотеки – создание условий для формирования общей компетенции по осуществлению поиска и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5.2. Основные задачи Библиотеки:

5.2.1. полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, научных работников и других работников филиала Университета в соответствии с поступившими запросами;

5.2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

5.2.3. организация и ведение справочно-поискового аппарата баз данных;

5.2.4. участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала Университета;

5.2.5. воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

5.2.6. совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий, автоматизации и цифровизации библиотечно-информационных процессов;

5.2.7. координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

5.3. В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

5.3.1. организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

5.3.2. бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда посредством электронного каталога;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе электронных документов (книги/периодические издания);
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе филиала Университета библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, в том числе виртуальных;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов филиала Университета, руководства, преподавательского состава, научных сотрудников.

5.3.3. предоставление информации для формирования плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Библиотеки, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Библиотеки;

5.3.4. обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем филиала Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

5.3.5. формирование потребностей на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов;

5.3.6. определение источника комплектования фондов;

5.3.7. обеспечение сохранности библиотечного фонда;

5.3.8. изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;

5.3.9. анализ обеспечения студентов учебниками и учебными пособиями;

5.3.10. осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения;

5.3.11. исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

5.3.12. осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их реализации в установленном порядке;

5.3.13. ведение системы библиотечных каталогов на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

5.3.14. проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях;

5.3.15. внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно (учебно)-исследовательских работ;

5.3.16. проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

5.3.17. участие в электронной доставке документов с другими образовательными организациями, оказание методической помощи в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.18. создание условий для самообразования и профессионального образования сотрудников;

5.3.19. обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;

5.3.20. систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.;

5.3.21. планирование деятельности Библиотеки и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

5.3.22. организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

5.3.23. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

5.3.24. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Библиотеки.

6. Формирование фонда библиотеки

6.1. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с заявками преподавательского состава, сформированными согласно учебным планам и программам, а также нормами книгообеспеченности.

6.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

6.3. Степень устареваемости библиотечного фонда устанавливается исходя из требований Федеральных государственных образовательных стандартов по которым осуществляется образовательная деятельность организации.

6.4. Общие принципы и порядок комплектования

6.4.1. Порядок формирования единого учебного фонда определяется заявками преподавательского состава и справками об обеспеченности учебно-методической документацией образовательной программы (картотеккой книгообеспеченности).

учебного процесса). Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в филиале Университета, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

6.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавательского состава, согласованной с директором филиала Университета.

6.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося филиала Университета минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

6.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

6.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

6.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Университета, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

6.5. Исключение документов из фондов

6.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

6.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

6.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии законодательством Российской Федерации.

6.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности

7.1. Библиотека имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Библиотеки.

7.2. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

7.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

7.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

7.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя автоматизацию и цифровизацию, внедряя передовые технологии.

7.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

7.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвратом выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

7.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

7.2.10. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Библиотеки.

7.2.11. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

7.2.12. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Библиотеки, использовать оборудование и другое имущество Библиотеки по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

7.2.13. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Библиотеки.

7.2.14. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.2.15. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

7.3. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Библиотеки.

7.3.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

7.3.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Библиотеки, включая условия и содержание труда.

7.3.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Библиотеки, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

7.3.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.3.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Библиотеки, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Библиотеки и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

7.3.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

7.3.8. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Библиотеки, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

7.3.9. Контролировать планирование деятельности Библиотеки и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

7.3.10. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Библиотеки, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

7.3.11. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

7.3.12. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Библиотеки.

7.3.13. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

7.3.14. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства, а также руководителя научной библиотеки Университета.

7.3.15. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.3.16. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Библиотеки.

7.4. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки имеют право:

7.4.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ филиала Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

7.4.2. Представлять филиал Университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.4.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Библиотеки.

7.4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

7.4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

7.4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Библиотеки.

7.4.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Библиотеки.

7.5. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

7.5.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Библиотеки, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

7.5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Библиотеки информацию.

7.5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

7.5.4. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Библиотеки.

7.5.5. Предоставлять предложения о поощрении работников Библиотеки, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

7.5.6. Проводить совещания по вопросам деятельности Библиотеки, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

7.5.7. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Библиотеки.

7.5.8. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

7.5.9. Давать указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

7.5.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.5.11. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.6. Библиотека в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед директором филиала Университета, заместителем директора по образовательной деятельности филиала Университета, руководителю научной библиотеке Университета.

8. Ответственность

8.1. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки несут ответственность:

8.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

8.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

8.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

8.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

8.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Библиотеки.

8.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

8.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

9. Организация управления

9.1. Структура Библиотеки

9.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Библиотеки утверждаются ректором по представлению руководителя Библиотеки, согласованному с директором научной библиотеки Университета.

9.1.2. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Библиотеки, согласованному с директором научной библиотеки Университета.

9.1.3. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки производится руководителем Библиотеки.

9.1.4. Работники Библиотеки осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

9.1.5. Прекращение деятельности Библиотеки осуществляется путем ее реорганизации или ликвидации приказом ректора.

9.1.6. При реорганизации Библиотеки все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Библиотекой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

9.2. Регламентирующие документы

9.2.1. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

9.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Библиотеки могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Библиотеки.

9.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

9.3.1 В процессе осуществления своих функций Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

9.4. Документация Библиотеки

9.4.1. В Библиотеке должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с номенклатурой дел.

10. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

10.1. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки обязаны:

10.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

10.1.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

10.1.3. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной,

антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

10.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

10.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

10.1.6. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

10.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

10.1.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

10.1.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

10.1.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.1.11. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

10.2. Руководитель Библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

10.2.1. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

10.2.2. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

10.2.3. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

10.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Библиотеки Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

10.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

10.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Библиотеке, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

10.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Библиотеки:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

10.2.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

