



ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»
Система менеджмента качества
Положение о структурном подразделении
Научная библиотека

СМК ЮГУ
ПСП – 16 – 2019

стр. 1 из 16



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Т.Д. Карминская
«26» апреля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О


НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ВЕРСИЯ № 4

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-535 от 26 апреля 20 19 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 2 из 16


Версия документа: 3

Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Научная библиотека
 Инициатор - Кузнецова Ирина Егоровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	25.04.2019 14:49
Исламутдинов В.Ф.	Проректор по экономическому развитию	Исламутдинов В.Ф.	Проректор по экономическому развитию	25.04.2019 17:39
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	25.04.2019 17:47
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	25.04.2019 19:17
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	26.04.2019 08:46

Распечатал: Кузнецова Ирина Егоровна
 Дата печати отчета: 26.04.2019 8:59:55

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 3 из 16

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Библиотеки – НБ.

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

1.4. Библиотека находится в ведении проректора по экономическому развитию, в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Библиотеки осуществляет директор научной библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6. На время отсутствия директора научной библиотеки его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность директора научной библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства) и стаж работы на руководящих должностях в библиотеках не менее пяти лет..

1.8. Трудовые обязанности работников Библиотеки определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Библиотеки.


1.9. 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.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, в том числе научно педагогических работников, инженерно-технического персонала и иных пользователей в соответствии с их информационными запросами по направлениям образовательной и научно-исследовательской деятельности на основе широкого доступа к библиотечным фондам, справочно-правовым и электронно-библиотечным системам.

2.2. Формирование библиотечного фонда ресурсами, обеспечивающими образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета, в

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 4 из 16

соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, «Тематическим планом комплектования библиотечного фонда Югорского государственного университета», образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечных процессов.

2.6. Проведение научно-исследовательской и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей Библиотеки в документах и информации.

2.8. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и других видов изданий в интересах обеспечения образовательного процесса, научно-исследовательских работ и материалов для организации профориентационной работы.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания и создания комфортных условий для пользователей.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организация библиотечного обслуживания пользователей по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение студентов и сотрудников Университета основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и баз данных;

3.2.2. оказание консультативной помощи в поиске документов;

3.2.3. выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

3.2.4. получение изданий, отсутствующих в фонде Библиотеки, при помощи сервисов: межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов;


3.2.5. составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы;

3.2.6. выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

3.2.7. проведение библиографических обзоров, Дней информации и других мероприятий;

3.2.8. организация книжных выставок в т.ч. виртуальных.

3.3. Предоставление пользователям дополнительных (платных) услуг в соответствии с Перечнем.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 5 из 16

3.4. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, «Тематическим планом комплектования библиотечного фонда Югорского государственного университета», образовательными программами, тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий. Организация подписки на периодические издания. Получение обязательного экземпляра печатной и электронной продукции, изданной сотрудниками Университета. Осуществление книгообмена с другими библиотеками.

3.5. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.6. Анализ обеспеченности образовательных программ, реализуемых в Университете учебной, учебно-методической и научной литературой. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с нормативами.

3.7. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Организация и ведение справочно-поискового аппарата с целью максимального раскрытия библиотечных фондов.

3.10. Ведение базы данных изданий для лиц с ОВЗ, имеющих в фонде Библиотеки.

3.11. Организация библиотечно-информационного обучения пользователей. Проведение занятий по основам библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей методике поиска информации в электронных ресурсах.

3.12. Участие в воспитательном процессе студенческой молодежи, используя различные формы и методы работы.

3.13. Осуществление работы с профессорско-преподавательским составом в том числе с научно-педагогическими работниками Университета по публикационной активности авторов в системе Science Index [Организация] Российского индекса научного цитирования.

3.14. Осуществление работы с профессорско-преподавательским составом в том числе с научно-педагогическими работниками Университета по публикационной активности авторов в международных наукометрических базах данных (Scopus, Web of Science).


3.15. Содействие повышению эффективности использования информационных (образовательных/научных) ресурсов институтами и научными школами Университета.

3.16. Выстраивание нового, эргономичного пространства комфортного для пользователей.

3.17. Выполнение функций методического центра для БИК ЮГУ:

3.17.1. проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по всем направлениям деятельности библиотек;

3.17.2. организация системы повышения квалификации библиотечных работников БИК ЮГУ;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 6 из 16

3.17.3. внедрение передовых библиотечных технологий, ведение работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотек БИК ЮГУ.

3.18. Формирование «Плана издательской деятельности Университета».

3.19. Осуществление допечатной подготовки (вычитка, редактирование, верстка, проверка на соответствие ГОСТам) рукописей учебных, учебно-методических и научных изданий, научного журнала «Вестник Югорского государственного университета».

3.20. Создание макетов профориентационной, бланочной и прочей продукции для удовлетворения потребностей Университета, а также внесение изменений в существующие макеты.

3.21. Осуществление процесса издания (самостоятельно или на договорной основе со сторонними организациями) запланированных учебных, учебно-методических и научных изданий, научных периодических изданий «Динамика окружающей среды и глобальные изменения климата», «Вестник Югорского государственного университета», профориентационной и бланочной продукции.

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

3.23. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Библиотеки.

3.24. 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.


3.25. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

3.27. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Библиотеки.

3.28. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.29. 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.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 7 из 16

4. Права и обязанности

4.1. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки обязаны:

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

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

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

4.1.4. 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.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Библиотеки.

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

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

4.2. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:


4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Библиотеки.

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 8 из 16

действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. 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.

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

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов 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.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

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

4.2.11. 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.

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

4.2.13. 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.


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

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

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

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

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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 9 из 16

4.3. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки имеют право:

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

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

4.3.3. 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.

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

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

4.4. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. 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.

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

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

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

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

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


4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5. Ответственность

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 10 из 16

5.1. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки несут ответственность:

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

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

5.1.3. 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.

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

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

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

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

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

6. Организация управления


6.1. Структура подразделения

6.1.1. Библиотека является структурным подразделением Университета.

6.1.2. В структуру Библиотеки входят:

- Отдел формирования фондов и каталогизации документов;
- Отдел обслуживания пользователей;
 - Сектор хранения основного фонда;
 - Сектор регистрации и учёта читателей, оказания дополнительных (платных) услуг;
- Отдел развития библиотечно-информационных сервисов;
- Сектор редакционно-издательской работы.

6.1.3. Структура, штатная численность и штатное расписание Библиотеки утверждаются ректором по представлению директора научной библиотеки, согласованному с проректором по экономическому развитию.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 11 из 16

6.1.4. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению директора научной библиотеки, согласованному с проректором по экономическому развитию.

6.1.5. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки производится директором научной библиотеки.

6.1.6. 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.

6.1.7. Прекращение деятельности Библиотеки осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. 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 Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного 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.


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

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 12 из 16

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С департаментом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8. Со службой охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Библиотеки.

6.4. Документация структурного подразделения

В Библиотеке должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Паспорт помещений Библиотеки.

6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Библиотеке.

6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Библиотеке.

6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.


6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Библиотеки обязаны:

7.1.1. 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,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 13 из 16

экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. 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.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.4. 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.

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

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

7.1.7. 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.

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


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

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Научная библиотека	стр. 14 из 16

противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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;

7.2.5. 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.

