

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП - 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3



Л.В. Нестерова

_____ 2021 г.

Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о библиотеке
ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

СМК ЮГУ ПСП – 10 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 177 от 01.10.2021г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

Лист согласования

Разработано:
Заведующий библиотекой



Панчева С. А.

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт




Коваль А.М.

Заместитель директора по
общим вопросам




Сиротина Т.А.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

Содержание

Лист согласования.....	2
1 Общие положения	4
2 Основные цели и задачи	4
3 Функции библиотеки	5
4 Права, обязанности и полномочия	6
5 Ответственность	8
6 Организация управления	9
6.1 Структура библиотеки	9
6.2 Регламентирующие документы	9
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями	10
6.4 Документация структурного подразделения	10
7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	10
Лист ознакомления работников с Положением о библиотеке.....	13
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий Положения	14

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

1 Общие положения

1.1 Библиотека Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее библиотека) является структурным подразделением ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее филиал).

1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки, определяет ее цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.3 Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор филиала.

1.4 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На период временного отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.7 Библиотека имеет штамп с обозначением ее названия.

2 Основные цели и задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду.


2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательной программы и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

2.6 Координация деятельности с подразделениями филиала, интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств, с Библиотечно-информационным комплексом под руководством Научной библиотеки ЮГУ, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

3 Функции библиотеки

3.1 Осуществляет библиотечное справочно-библиографическое обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе.

3.2 Бесплатно обеспечивает обучающихся, преподавателей и сотрудников филиала основными библиотечными услугами:

–предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

–проводит библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

–прививает пользователям навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно- библиографическом аппарате библиотеки;

–составляет списки литературы, выполняет библиографические справки, организует книжные выставки;

–выдает произведения печати и иные документы библиотечного фонда во временное пользование;

–оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

–создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

–осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий.

3.3 Изучает читательские интересы, с целью корректировки планов комплектования фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.


3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.6 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.7 Планирует деятельность структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.8 Осуществляет учет, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, с Перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации. Осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

3.9 Осуществляет подготовку и предоставление проектов плана - графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

4 Права, обязанности и полномочия


4.1 Заведующий библиотекой, либо лицо его замещающее в установленном порядке, и работники библиотеки филиала имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о филиале и Положении о библиотеке филиала;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами филиала;
- получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- пользоваться компьютерной, множительной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.2 Заведующий библиотекой, либо лицо его замещающее в установленном порядке, имеет право:

- действовать от имени филиала по вопросам деятельности библиотеки, представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями филиала, а также учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности;
- запрашивать от структурных подразделений филиала необходимую для осуществления деятельности библиотеки информацию;
- вносить на рассмотрение руководству филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников библиотеки;
- предоставлять предложения о поощрении работников библиотеки, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы коллектива;
- проводить совещания по вопросам деятельности библиотеки, а также участвовать в проводимых руководством филиала совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности библиотеки;
- присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности библиотеки;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- давать указания, обязательные для работников библиотеки;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.


4.3 Заведующий библиотекой, либо лицо его замещающее в установленном порядке, и работники библиотеки филиала обязаны:

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- разрабатывать структуру, Правила пользования библиотекой, положения и инструкции по направлению деятельности библиотеки;
- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;
- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно распорядительные документы филиала;
- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, непосредственного и вышестоящего руководства;
- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать читателей основными библиотечными услугами, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями, используя библиотечные методы работы;
- составлять библиографические списки, выполнять библиографические справки.

4.4 Заведующий библиотекой, либо лицо его замещающее в установленном порядке, обязан:

- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности библиотеки;
- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности библиотеки;
- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками библиотеки, включая условия и содержание труда;
- разрабатывать структуру, Правила пользования библиотекой, положения и инструкции по направлению деятельности библиотеки, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет;
- предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников библиотеки и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников;
- осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, на

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

соответствующий год (квартал), а также информации для формирования плана финансово - хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности библиотеки;

- осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества филиала, переданных в пользование работникам библиотеки, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

- 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;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации библиотеки, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, настоящим Положением;

- своевременно реагировать на жалобы и претензии;

- формировать фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей;

- организовывать учет, отчетность, своевременное списание, хранение и использование фонда библиотеки;

- осуществлять техническую обработку поступающей в фонд литературы;

- контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5 Ответственность


5.1 Библиотека несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на библиотеку задач, соблюдения требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции библиотеки.

5.2 Заведующий библиотекой, либо лицо его замещающее в установленном порядке, несут ответственность за:

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно - распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора;

- 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;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

- разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных, коммерческой тайны;
- нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности библиотеки;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

6 Организация управления

6.1 Структура библиотеки

6.1.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору филиала.

6.1.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

6.1.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором филиала.

6.1.4 Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором филиала и планом работы.


6.1.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.6 Прекращение деятельности библиотеки осуществляется путем ее реорганизации или ликвидации приказом директора.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- постановлениями правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;
- локально-нормативными актами филиала, приказами и распоряжениями директора филиала;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- настоящим Положением о библиотеке.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала:

- с руководителями всех структурных подразделений – по вопросам, входящим в её компетенцию;
- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
- с учебно-методическим кабинетом по вопросам формирования учебного фонда;
- с финансовой службой по вопросам материально-технического оснащения;
- с компьютерно-информационным отделом по вопросам технического сопровождения деятельности;
- с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности библиотеки.

6.4 Документация структурного подразделения


6.4.1 В библиотеке филиала должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт библиотеки;
- инструкции по охране труда, действующие в библиотеке;
- журнал регистрации проверок на наличие материалов экстремистского характера в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
- книга суммарного учета;
- инвентарные книги;
- документы, предусмотренные действующей номенклатурой дел, нормативными правовыми актами и организационными документами филиала.

7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Заведующий библиотекой, либо лицо его замещающее в установленном порядке, и работники библиотеки филиала обязаны:

- соблюдать и выполнять, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно - технические, санитарно-гигиенические, 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;

	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

– соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

– проходить обучение безопасным методам и приема выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;

– обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;

– 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;

– проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;

– обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Заведующий библиотекой либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

– обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками библиотеки филиала 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;


– обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками библиотеки законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

– обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в библиотеке:


✓ 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;


	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

- ✓ имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- ✓ без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.
- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками библиотеки требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

Лист ознакомления работников с Положением о библиотеке

Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления	Подпись

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП- 10 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Библиотека	Версия № 3

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий Положения

Измене ние	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменён ных	заменё нных	новых	аннулиров анных			