	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 1 из 12

ПРИНЯТО:

на заседании Совета ННТ - филиала
 Югорского государственного
 университета

Протокол № 1

от «27» 01 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета ННТ - филиала
 Югорского государственного
 университета


А.А.Шавырин
 от «30» 01 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 о библиотеке**

СМК ЮГУ П-01-2017

г. Нижневартовск

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 2 из 12

1 Общие положения

1.1. Библиотека Нижневартовского нефтяного техникума (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее Библиотека) является структурным подразделением Нижневартовского нефтяного техникума (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее филиал).

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

1.3. Директор филиала осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, обеспечивает финансирование комплектования.

1.4. Руководство работой Библиотеки осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора и несет ответственность за организацию и результаты работы библиотеки.

1.5. На время отсутствия заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное, культуры и искусства) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или высшее профессиональное образование (не профильное) и стаж библиотечной работы не менее 5 лет.

2 Основные цели и задачи

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных электронного каталога.


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

2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания и создания комфортных условий для читателей.

3 Функции библиотеки

3.1. Организация библиотечного обслуживания обучающихся по студенческому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 3 из 12

3.2. Бесплатное обеспечение обучающихся, преподавателей и сотрудников филиала основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказание консультативной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, тематических мероприятий, встреч с интересными людьми, организация книжных выставок.

3.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и образовательными стандартами и программами, учебными планами. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Организация подписки на периодические издания.

3.4. Изучение степени удовлетворённости читательского спроса, с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Актуализация обеспеченности обучающихся учебниками и учебно-методическими пособиями.

3.5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение их сохранности.

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

3.7. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.8. Участие в реализации программы развития и воспитания студенческой молодежи, с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.


3.9. Внедрение передовых библиотечных технологий, ведение работы по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

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

3.11. Организация разработки и утверждения нормативной документации филиала по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет.

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

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

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 4 из 12

3.14. Осуществление подготовки и предоставления проектов плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности.

3.15. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за Библиотекой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.16. 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.

4 Права и обязанности библиотеки

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Внедрять передовые библиотечные технологии для совершенствования всех направлений деятельности Библиотеки.

4.3. Участвовать в реализации программы развития и воспитания с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы

4.4. Разрабатывать «Правила пользования библиотекой» и другую регламентирующую документацию.

4.5. Знакомиться с учебными планами и программами, планами воспитательной работы филиала, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.4. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечно-информационной работы, проводимых Научной библиотекой «ЮГУ» и МБУ «БИС» г. Нижневартовска.


4.5. Руководитель Библиотеки, либо лицо его замещающее в установленном порядке и работники структурного подразделения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала 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 Библиотеки, использовать оборудование и другое имущество по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 5 из 12

- 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 по направлению деятельности;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора, решения методического совета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Библиотеки;

- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Библиотеки, включая условия труда;

- организовать разработку и утверждение нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Библиотеки, обеспечить 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, 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;

- осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

- 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

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 6 из 12

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;

- 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, закреплённых в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях;

- обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в филиал третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Библиотеки;

- обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся филиала, методического совета филиала, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала;

- выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

- проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;

- обеспечить выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства филиала по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности структурного подразделения.

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


- знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности Библиотеки;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Библиотеки;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Библиотеки.

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 7 из 12

4.8. Руководитель Библиотеки, либо лицо его замещающее в установленном порядке, имеют право:

- действовать от имени филиала по вопросам деятельности Библиотеки, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями филиала, 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 делегирования полномочий, закрепленных документах филиала и (или) доверенностях;

- запрашивать от структурных подразделений филиала необходимую для осуществления деятельности Библиотеки информацию;

- вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства 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 структурного подразделения;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- давать указания, обязательные для всех работников Библиотеки;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;


- участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

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

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

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

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 8 из 12

распоряжений директора, решений методического совета, непосредственного и вышестоящего руководства;

- за нарушение правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Библиотеки;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за 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. Библиотека является структурным подразделением Нижневартовского нефтяного техникума (филиала) ФГБУ ВО «ЮГУ»:

- структура, штатная численность и штатное расписание Библиотеки утверждаются директором по представлению заведующего библиотекой;
- работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению заведующего библиотекой;
- распределение обязанностей между работниками библиотеки производится заведующим библиотекой;
- 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 филиала;
- прекращение деятельности Библиотеки осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора;
- при реорганизации Библиотеки все документы, образовавшиеся в результате её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала, все имущество, закрепленное за Библиотекой подлежит распределению между иными структурными подразделениями филиала.

6.2. Регламентирующие документы.

6.2.1. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 9 из 12

- 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;
- законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Уставом Югорского государственного университета;
- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;
- решениями методического совета;
- настоящим Положением

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями.


6.3.1. В процессе осуществления своих функций Библиотека взаимодействует со следующими подразделениями филиала:

- с учебно-воспитательным отделом – по вопросам планирования учебного и воспитательного процессов;
- с кадрово-правовым отделом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников библиотеки, по правовым вопросам связанным с осуществлением деятельности;
- с учебно-производственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности библиотеки и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей;
- с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности библиотеки.

6.4. Документация Библиотеки

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

- паспорт помещений библиотеки;
- перечень инструкций по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг;
- журнал учета инструкций по пожарной безопасности;
- книга суммарного учета изданий;

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 10 из 12

- инвентарные книги учета изданий;
- дневник учета работы;
- план работы библиотеки;

7 Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Руководитель Библиотеки, либо лицо его замещающее в установленном порядке и работники структурного подразделения обязаны:

- соблюдать и выполнять Устав филиала, 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;

- соблюдать и выполнять требования 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;


- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;

- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том, числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленной 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, произошедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 11 из 12

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

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Библиотеки Устава 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 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 инструктаж 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;

- 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;

	ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П-01-2017
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	стр. 12 из 12

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- имеющим 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 и 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.

8 Положение разработано в соответствии:

1. Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ТК РФ);

3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Документированной процедурой СМК ЮГУ ДП – 01 – 2015 «Управление документацией СМК». Версия №2.