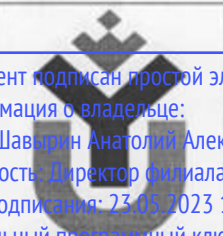


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шавырин Анатолий Александрович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 23.05.2023 10:50:36  
Уникальный программный ключ:  
4ecsb2246d73e59acafbf014670ca8c229087c62

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Нефтяного института


Версия №2

СМК НефтИн П-01-2021

Изм. №	Изм. №


ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 183 от 10.09.2021 г.  
г. Нижневартовск

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Библиотекой филиала
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Положения о библиотеке Нижневартовского нефтяного техникума, СМК ННТ П-01-2017, введенного в действие приказом от 27.01.2017г. № 012.10/Д

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

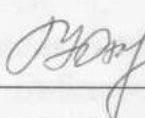
Заведующий библиотекой



Л.В. Дементьева

#### СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



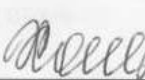
Ю. В. Горбунова

Первый заместитель директора




Е.А. Петрова

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе



Р. И. Хайбулина

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие положение устанавливает регламент деятельности библиотеки, входящей в структуру Нефтяного института (филиала) ЮГУ, его задачи, функции и взаимодействие с другими подразделениями филиала, обслуживания пользователей в библиотеке НефтИн (филиал) (далее – Библиотека) Нефтяного института (филиал), права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.2 Настоящие правила составлены с целью обеспечения единого подхода к организации обслуживания пользователей Библиотеки.

1.3 Настоящие положение обязательно к применению работниками и пользователями Библиотеки НефтИн (филиал).

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями версии №2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.


2.2 Основными документами, регламентирующими деятельность Библиотеки, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ТК РФ);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Положение о Научной библиотеке Югорского государственного университета СМК ЮГУ ПСП-16-2019, Версия №4 введено в действие приказом ректора от 26 апреля 2019г №1-535;
- настоящие положение.

## **3 Термины, определения, сокращения**

3.1 В настоящих правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечно-информационная услуга	– конечный результат обслуживания, определенную	результат библиотечного удовлетворяющий потребность пользователя
-----------------------------------	---	--

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

Библиотечное мероприятие	библиотеки (выдача документов, предоставление информации и т. д.). – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.
Выдача документа	– предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя.
Консультация	– ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.
Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки	– физическое лицо (индивидуальный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.
Посетитель библиотечного мероприятия	– человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

3.2 В настоящих правилах используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

ЭДД – электронная доставка документов;


Библиотека – библиотека НефтИн (филиал)

ПП – правила;

СМК – система менеджмента качества;

ФЗ – федеральный закон;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

#### **4 Общие положения**

4.1. Библиотека Нефтяного института (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее Библиотека) является структурным подразделением Нефтяного института (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее филиал).

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

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

#### **5 Основные цели и задачи**

5.1 Основными целями Библиотеки являются:

5.1.1 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.


5.2 Основными задачами Библиотеки являются:

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

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

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

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

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

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

## 6 Основные функции

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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


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

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

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

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

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

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

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

6.16. 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.

## **7 Права и обязанности библиотеки**

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

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


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

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

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

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




	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

7.5. 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;
- 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.

7.6. 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,

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

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 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;

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- 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.

7.7. 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.

7.8. 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;


	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- 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.

## **8 Ответственность библиотеки**

8.1. 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 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;

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- 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.

## **9 Организация управления.**


9.1. Библиотека является структурным подразделением Нефтяного института (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.

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 Министерства образования и науки российской Федерации;

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- 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

### **9.3. Взаимосвязь с другими подразделениями.**


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

- с учебно-методическим 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 отделом информационных технологий – 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.

### **9.4. Документация Библиотеки**

9.4.1. 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;
- инвентарные книги учета изданий;

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- дневник учета работы;
- план работы библиотеки;

## **10 Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности**

10.1. 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;

	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- 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.

10.2. 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;



	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК НефтИн П-01-2021
	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Версия № 2

- 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;

- 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.



