	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 1 из 14

УТВЕРЖДЕНО
 Директор НИК (филиала)
 ФГБОУ ВО «ЮГУ»
 _____ Л.В.Нестерова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ


Версия № 1

ПСП – 10 – 2016

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора филиала № *809* от *30.12* 20*16* г.

г. Нефтеюганск

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 2 из 14

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой



С. А. Панчева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по общим вопросам



Т.А. Сиротина

Заместитель директора
по учебной работе




М.А. Никулина

Юрисконсульт II категории




А.М. Коваль

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 3 из 14

Содержание

Лист согласования	2
1 Общие положения	4
2 Основные цели и задачи	4
3 Функции библиотеки.....	5
4 Права и обязанности.....	6
5 Ответственность	9
6 Организация управления	10
6.1 Структура библиотеки	10
6.2 Регламентирующие документы.....	10
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями	10
6.4 Документация структурного подразделения	11
7 Требования по охране труда, энергоэффективности и комплексной безопасности..	11
Лист ознакомления работников с Положением о библиотеке .	12
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий Положения	13

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 4 из 14

1 Общие положения

1.1 Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее филиал).

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

1.3 Библиотека находится в ведении директора филиала.

1.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору филиала.

1.5 Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 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.

1.7 Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется приказом директора филиала.

1.8 Трудовые обязанности работников библиотеки, определяются договорами (эффективным контрактом), заключаемым с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами филиала, а также должностными инструкциями работников библиотеки.

1.9 Методическим центром для библиотек филиалов Университета, организованных в Библиотечно-информационный комплекс Югорского государственного университета, является Научная библиотека ЮГУ.


2 Основные цели и задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное обеспечение учебного процесса всеми формами и методами библиотечного информационно - библиографического обслуживания.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, реализуемыми образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей. Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата.

2.3 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой и другими носителями информации, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки, отбору и критической оценке информации.

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 6 из 14

3.8 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

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

3.10 Организует разработку и утверждение нормативной документации филиала по закрепленному направлению деятельности, обеспечивает ее актуальность и соответствие законодательству РФ, контролирует размещение актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет.

3.11 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

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


4 Права и обязанности

4.1 Заведующий библиотеки, 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;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами филиала;
- получать от структурных подразделений колледжа 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, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям.

4.2 Заведующий библиотеки, 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

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 5 из 14

2.4 Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5 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.

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения условий труда и оптимизации библиотечного обслуживания и создания комфортных условий для пользователей.

3 Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно - библиографическое и информационное обслуживание читателей:


- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- проводит культурно - воспитательную и просветительскую работу с читателями;
- обучает пользователей библиотеки основам информационно - библиографической культуры, современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе;
- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки;
- организует книжные выставки.

3.4 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научно - популярную, художественную литературу и периодические издания.

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

3.7 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.


	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 7 из 14

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

- 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;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;
- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, непосредственного и вышестоящего руководства;
- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 8 из 14

- 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, выполняет библиографические справки.

4.4 Заведующий 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 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 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

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 9 из 14

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 библиотеки несет персональную ответственность за:

- 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;
- 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;
- ненадлежащую организацию работы библиотеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- сохранность библиотечного фонда, за невыполнение задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой директору филиала.

5.3 Работники библиотеки несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по филиалу, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний директора филиала,

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 10 из 14

заведующего библиотекой, несоблюдение локальных актов филиала, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению филиалу материального ущерба.

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.

6.2 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;
- настоящим Положением о библиотеке;
- правилами внутреннего распорядка.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала:

- с администрацией, педагогическими работниками, методистами, руководителями всех структурных подразделений колледжа – 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.;

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 11 из 14

- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела. с учебно-методическими комиссиями по вопросам формирования учебного фонда;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с информационно-техническим отделом по вопросам технического сопровождения деятельности;
- с библиотеками разных видов по вопросам сотрудничества и обмена опытом работы.

6.4 Документация структурного подразделения


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

- перечень инструкций по охране труда, действующих в библиотеке;
- инструкции по охране труда, действующие в библиотеке;
- документы, предусмотренные действующей номенклатурой дел, нормативными правовыми актами и организационными документами филиала.

7 Требования по охране труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1 Заведующий библиотеки, 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;
- 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, инструктажам, 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

	НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	ПСП -10 - 2016
	Положение о структурном подразделении Библиотека	стр. 12 из 14

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-энергетические ресурсы.

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;

- ✓ 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.

