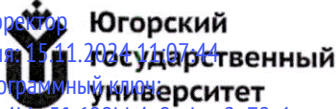


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кичанов Роман Иванович
Должность: Проректор
Дата подписания: 15.11.2024 11:07:44
Уникальный программный ключ:
3fbc086f192d1c4bbc5fc699bb4a9ccbee2e72c1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

15.11.2024

1-1855

Об утверждении
положения о научной библиотеке

С целью актуализации положения о структурном подразделении, руководствуясь методической инструкцией СМК ЮГУ МИ – 01 – 2020 Версия № 3 «Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении», введенной в действие приказом ректора от 05.10.2020 № 1-1060

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о научной библиотеке (приложение).
2. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А., либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Сведения об образовательной организации».
3. Директору научной библиотеки Кузнецовой И.Е. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:
 - работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок до 30.11.2024;
 - новых работников при трудоустройстве.
4. Приказ от 26.04.2019 №1-535 «О введении в действие положения о Научной библиотеке» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и правовым вопросам Лапшина В.Ф.

И. о. ректора

Р.И. Кичанов

Лист согласования

Приказ осн. №1-1855 от 15.11.2024 "Об утверждении положения о научной библиотеке"

Ответственный: Кузнецова И.Е. (Директор)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Директор (НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА) Кузнецова Ирина Егоровна	Согласовано		12.11.2024 12:32
Проректор по научной работе и правовым вопросам (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Согласовано	согласовано	12.11.2024 12:45
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		12.11.2024 13:47
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		12.11.2024 16:05
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано	согласовано в части раздела 7, п.6.3. (касаемо службы эксплуатации имущества)	13.11.2024 08:58
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано	Согласована актуальная версия в приложении	14.11.2024 16:57
Проректор (РЕКТОРАТ) Кичанов Роман Иванович	Утверждено		15.11.2024 09:31

Рассылка:

Ректорат – 1 экз.

ЮрО – 1 экз.

Добрынина Е.А. – 1 экз.

В дело – 1 экз.

Научная библиотека – 1 экз.

Приложение к приказу
от 15.11.2024 № 1-1855

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
« 15 » 11 2024 г.
№ 1-1855

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

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

1.2. Сокращенное наименование Библиотеки – НБ.

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

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

1.5. Руководство работой Библиотеки осуществляет директор научной библиотеки, который принимается на должность приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

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

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

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

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Библиотеки при выполнении своих обязанностей, не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

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

2.2. Формирование библиотечного фонда ресурсами, обеспечивающими образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

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

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

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

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

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

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

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

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

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

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

3.2.2. оказание консультативной помощи в поиске документов;

3.2.3. выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

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

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

3.2.6. выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

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

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

3.3. Предоставление пользователям дополнительных (платных) услуг в соответствии с утвержденным перечнем дополнительных (платных) услуг, предоставляемых Научной библиотекой.

3.4. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий. Организация подписки на периодические издания Университета. Осуществление книгообмена с другими библиотеками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Выполнение функций методического центра для БИК ЮГУ:

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

3.14.2. организация системы повышения квалификации библиотечных работников БИК ЮГУ;

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

3.15. Формирование «Плана издательской деятельности Университета».

3.16. Осуществление допечатной подготовки (вычитка, редактирование, верстка, проверка на соответствие ГОСТам) научных журналов «Вестник Югорского государственного университета», «Динамика окружающей среды и глобальные изменения климата», «Бизнес-трансформация: управление улучшениями», а также сборников научных конференций согласно плану научных мероприятий.

3.17. Осуществление процесса издания (самостоятельно или на договорной основе со сторонними организациями) профориентационной и бланочной продукции.

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

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

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

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

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

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

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

3.25. 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

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

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

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

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

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Библиотеки, использовать оборудование и другое имущество Библиотеки по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

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

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

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

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

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Библиотеки.

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

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

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Библиотеки, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Библиотеки, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Библиотеки и

предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

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

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Библиотеки, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

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

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

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Библиотеки и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

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

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

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

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

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

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Библиотеки, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

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

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

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

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

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

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5. Ответственность

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

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

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

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

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

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

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

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

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

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Библиотека является структурным подразделением Университета.

6.1.2. В структуру Библиотеки входят:

- Отдел формирования фондов и каталогизации документов;
- Отдел обслуживания пользователей;
- Отдел развития библиотечно-информационных сервисов.
- Единая редакция научных журналов.

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

6.1.4. Работники Библиотеки принимаются на должность приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению директора научной библиотеки, согласованному с проректором по научной работе и правовым вопросам.

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

6.1.6. Работники Библиотеки осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

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

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Югорского государственного университета, коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-

распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

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

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

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

6.3.1. Со службой эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения, по вопросам охраны труда, обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной.

6.3.2. С отделом по управлению персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения.

6.3.3. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

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

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

6.3.6. С управлением цифрового развития – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

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

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

6.3.9. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

6.4. Документация структурного подразделения

Ведение документации в Подразделении осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

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

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, требований и норм охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической,

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

7.1.2. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а так же осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

7.1.3. Незамедлительно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.1.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений законодательства РФ, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

7.1.7. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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

7.1.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.1.10. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- 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.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором.

- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

7.1.11. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.1.12. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.1.13. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

7.1.14. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

7.1.15. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.1.20. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.

7.2. Работники Подразделения обязаны:

7.2.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила,

требования и нормы охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.2.3. Соблюдать и выполнять законодательство РФ, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

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

7.2.6. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

7.2.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.2.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.2.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.2.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.2.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.2.15. Не приступать к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.2.16. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.