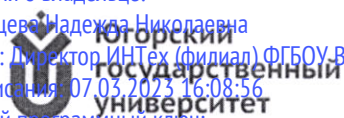


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 07.03.2023 16:08:56
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fed78cf6ff8c



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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

07.03.2023

1-286

Об утверждении примерных должностных инструкций работников библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерные должностные инструкции работников, замещающих следующие должности:

- 1.1) заведующий библиотекой (сектором) библиотеки (Приложение №1);
- 1.2) библиотекарь (Приложение №2);
- 1.3) библиотекарь второй категории (Приложение №3);
- 1.4) библиотекарь первой категории (Приложение №4).

2. Директорам филиалов Университета (лицам, исполняющим их обязанности) Еговцевой Н.Н., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:

2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;

2.2) в срок до 31.03.2023 разработать и утвердить на основании примерных должностных инструкций, указанных в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1 – 1.4 настоящего приказа, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников;

2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

3. В случае отсутствия утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1 – 1.4 настоящего приказа, считать примерные должностные инструкции, утвержденные настоящим приказом, должностными инструкциями прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление персоналом».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Научная библиотека
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Лист согласования

Приказ осн. №1-286 от 07.03.2023 "Об утверждении примерных должностных инструкций работников библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Картин Олег Сергеевич	Согласовано		23.12.2022 14:44
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		23.12.2022 14:49
Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом) Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		23.12.2022 15:06
Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		26.12.2022 09:15
Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный) Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		26.12.2022 14:20
Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет) Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		27.12.2022 07:55
Заместитель директора по общим вопросам (НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Сиротина Татьяна Александровна	Согласовано		28.12.2022 15:52
Проректор по научной работе (РЕКТОРАТ) Лапшин Валерий Федорович	Согласовано		09.01.2023 06:32
Директор (НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА) Кузнецова Ирина Егоровна	Согласовано		22.02.2023 14:12
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		01.03.2023 15:38

Приложение №1 к приказу

от 07.03.2023 № 1-286

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 07.03.2023 № 1-286

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего библиотекой (сектором) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Заведующий библиотекой (сектором) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение/Библиотека, филиал, Университет соответственно) относится к категории руководителей.

1.2 Административное руководство в отношении Работника осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности филиала Университета (контролирует соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требований охраны труда).

1.3 Функциональное руководство в отношении Работника осуществляет директор научной библиотеки Университета. Функциональный руководитель поручает работнику решения задач в рамках своих полномочий, контролирует их выполнение.

1.4 Вышестоящими руководителями Работника являются директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

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

1.6 Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом уполномоченного лица Университета по представлению директора научной библиотеки Университета.

1.7 На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.9 В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-

распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.10 Работник должен знать:

1.10.1 Основы трудового законодательства.

1.10.2 Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.10.3 Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.10.4 Правила внутреннего трудового распорядка.

1.10.5 Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.10.6 Основы библиотечного дела.

1.10.7 Технологию основных библиотечных процессов.

1.10.8 Формы и методы работы с пользователями.

1.10.9 Основы работы с базами данных в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС.

1.10.10 Методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники.

1.10.11 Этику делового общения.

2. Должностные обязанности

Работник исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

2.2. Обеспечивает целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

2.3. Осуществляет организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

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

2.5. Предоставляет информацию для формирования плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал), а также информацию для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Подразделения.

2.6. Предоставляет и контролирует актуальность информации на официальном портале филиала Университета в сети Интернет по направлению деятельности Подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Предоставляет на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставляет их на утверждение, осуществляет контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

2.8. Осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивает их учет и инвентаризацию.

2.9. Контролирует планирование деятельности Подразделения 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.

2.10. Участвует в осуществлении совместной деятельности библиотек филиала Университета и Университета.

2.11. Контролирует наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.12. Взаимодействует по направлению деятельности Подразделения 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.

2.13. Обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществляет контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

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

2.15. Выполняет решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов

Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного, функционального и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.16. Проходит и контролирует прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.17. Осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.18. Организует формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей.

2.19. Организует и осуществляет выдачу ресурсов из фонда Библиотеки по запросам пользователей в традиционном и автоматизированном (при наличии) режиме, обеспечивает оперативное выполнение пользовательских требований.

2.20. Организует и ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей.

2.21. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования.

2.22. Предоставляет информацию о деятельности Подразделения для размещения на официальном сайте филиала Университета и на сайте библиотечно-информационного комплекса ЮГУ.

2.23. Подготавливает статистические сведения о фонде Библиотеки в соответствии с формами к лицензированию и аккредитации филиала Университета.

2.24. Осуществляет проверку справок об обеспеченности учебно-методической документацией образовательных программ в соответствии с учебными планами для студентов каждого года набора.

2.25. Корректирует, и проверяет данные по обеспеченности литературой для лицензирования специальностей.

2.26. Организует и осуществляет работу по формированию фондов Библиотеки, обеспечивает сохранение ресурсов.

2.27. Ведет ежедневный учет работы Подразделения в учетных формах: Дневники учета работы, журнал ежедневного учета и др.

2.28. Предоставляет отчеты и иную информацию о деятельности Библиотеки в установленном порядке.

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

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно (учебно)-исследовательских работ филиала Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Подразделением задач.

3.2. 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.

3.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности подразделения.

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

3.5. Вносить на рассмотрение непосредственного, функционального и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

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

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

3.8. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

3.9. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.10. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

3.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.13. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

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

3.15. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.16. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

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

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

4.7. 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.

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

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и

организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда и комплексной безопасности

Работник обязан:

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

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Немедленно 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.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.11. 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.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. №251н.

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

4. Иными нормативными актами.

Приложение №2 к приказу

от 07.03.2023 № 1-286

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 07.03.2023 № 1-286

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Библиотекарь библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение/Библиотека, филиал, Университет соответственно) относится к категории специалистов.

1.2 Непосредственным руководителем Работника является заведующий библиотекой (сектором) библиотеки филиала Университета.

1.3 Вышестоящими руководителями Работника являются, заместитель директора по образовательной деятельности филиала Университета, директор филиала Университета, директор научной библиотеки Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4 На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом уполномоченного лица Университета по представлению заведующего библиотекой (сектором) библиотеки филиала Университета, согласованному с директором научной библиотеки Университета.

1.6 На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8 В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9 Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Законодательство Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.9.6. Основы библиотечного дела.

1.9.7. Технологию основных библиотечных процессов.

1.9.8. Формы и методы работы с пользователями.

1.9.9. Основы работы с базами данных в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС.

1.9.10. Методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники.

1.9.11. Этику делового общения.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

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

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

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

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

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета (филиала) по направлению деятельности Подразделения.

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

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

2.9. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

2.10. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

2.11. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

2.12. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

2.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

2.14. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в Библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

2.15. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

2.16. Обслуживать пользователей на абонементе. Осуществлять выдачу и сбор учебников.

2.17. Строго соблюдать правила пользования библиотечным фондом и требовать этого от пользователей.

2.18. Заниматься расстановкой книг в соответствии с типом и профилем учебного заведения, а также на полках открытого доступа (периодика, постоянно действующие выставки и т.д.).

2.19. Заполнять текущую документацию.

2.20. Принимать участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и комплектовании каталогов и картотек.

2.21. Изучать запросы пользователей.

2.22. Участвовать в осуществлении совместной деятельности библиотек филиала Университета и Университета

2.23. Принимать участие в подготовке данных для составления отчетов.

2.24. Контролировать соблюдение в Подразделении правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности. Соблюдать нормативные документы по охране труда и мер безопасности.

2.25. Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе Библиотеки, в разработке и реализации программ развития Библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

2.26. Осуществлять перерегистрацию пользователей, уточнять сведения о пользователе.

3. Права

Работник право:

3.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ филиала Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Подразделением задач.

3.2. Представлять филиал Университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

3.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.5. 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.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

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

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных

нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

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

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

4.7. 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.

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

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда и комплексной безопасности

Работник обязан:

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

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Немедленно 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.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.11. 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.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. №251н.

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

4. Иными нормативными актами.

Приложение №3 к приказу

от 07.03.2023 № 1-286

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 07.03.2023 № 1-286

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря второй категории библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Библиотекарь второй категории библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение/Библиотека, филиал, Университет соответственно) относится к категории специалистов.

1.2 Непосредственным руководителем Работника является заведующий библиотекой (сектором) библиотеки филиала Университета.

1.3 Вышестоящими руководителями Работника являются заместитель директора по образовательной деятельности филиала Университета, директора филиала Университета, директор научной библиотеки Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4 На должность библиотекаря второй категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.5 Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом уполномоченного лица Университета по представлению заведующего библиотекой (сектором) библиотеки филиала Университета, согласованному с директором научной библиотеки Университета.

1.6 На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8 В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9 Работник должен знать:

1.9.2. Локальные нормативные акты Филиала, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Филиала о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.9.6. Основы библиотечного дела.

1.9.7. Технологию основных библиотечных процессов.

1.9.8. Формы и методы работы с пользователями.

1.9.9. Основы работы с базами данных в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС.

1.9.10. Методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники.

1.9.11. Этику делового общения.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

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

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

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

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

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-

распорядительные документы Университета (филиала) по направлению деятельности Подразделения.

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

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

2.9. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

2.10. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

2.11. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

2.12. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

2.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

2.14. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в Библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

2.15. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

2.16. Обслуживать пользователей на абонементе.

2.17. Строго соблюдать правила пользования библиотечным фондом и требовать этого от пользователей.

2.18. Заниматься расстановкой книг в соответствии с типом и профилем учебного заведения, а также на полках открытого доступа (периодика, постоянно действующие выставки и т.д.).

2.19. Заполнять текущую документацию.

2.20. Принимать участие в организации фонда Библиотеки, в т.ч. в комплектовании и обработке фонда.

2.21. Изучать запросы пользователей.

2.22. Участвовать в осуществлении совместной деятельности библиотек филиала Университета и Университета.

2.23. Принимать участие в подготовке данных для составления отчетов.

2.24. Контролировать соблюдение в Подразделении правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности. Соблюдать нормативные документы по охране труда и мер безопасности.

2.25. Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе Библиотеки, в разработке и реализации программ развития Библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

2.26. Осуществлять перерегистрацию пользователей, уточнять сведения о пользователе.

2.27. Осуществлять проверку на правильность расстановки документов в фонде Подразделения.

2.28. Оказывать помощь в пользовании имеющимися в Подразделении электронными устройствами.

2.29. Консультировать пользователей по доступу к электронным ресурсам Библиотеки, поиску в интернете.

2.30. Изучать информационные ресурсы с целью подготовки библиотечных мероприятий.

2.31. Составлять план организации и проведения библиотечного мероприятия.

2.32. Анализировать состав и использование библиотечного фонда.

3. Права

Работник право:

3.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ филиала Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Подразделением задач.

3.2. Представлять филиал Университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

3.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.5. 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.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

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

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

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

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

4.7. 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.

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

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда и комплексной безопасности

Работник обязан:

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

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Немедленно 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.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.11. 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.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. №251н.

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

4. Иными нормативными актами.

Приложение №4 к приказу

от 07.05.2023 № 1-286

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 07.05.2023 № 1-286

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря первой категории библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Библиотекарь первой категории библиотеки (сектора) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение/Библиотека, филиал, Университет соответственно) относится к категории специалистов.

1.2 Непосредственным руководителем Работника является заведующий библиотекой (сектором) библиотеки филиала Университета.

1.3 Вышестоящими руководителями Работника являются заместитель директора по образовательной деятельности филиала Университета, директора филиала Университета, директор научной библиотеки Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4 На должность библиотекаря первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) второй категории не менее 3 лет.

1.5 Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом уполномоченного лица Университета по представлению заведующего библиотекой (сектором) библиотеки филиала Университета, согласованному с директором научной библиотеки Университета.

1.6 На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8 В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9 Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Филиала, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Филиала о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.9.6. Основы библиотечного дела.

1.9.7. Технологию основных библиотечных процессов.

1.9.8. Формы и методы работы с пользователями.

1.9.9. Основы работы с базами данных в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС.

1.9.10. Методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники.

1.9.11. Этику делового общения.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

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

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

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

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

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-

распорядительные документы Университета (филиала) по направлению деятельности Подразделения.

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

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного, функционального и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

2.9. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

2.10. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

2.11. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

2.12. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя автоматизацию и цифровизацию, внедряя передовые технологии.

2.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

2.14. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в Библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

2.15. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

2.16. Обслуживать пользователей на абонементе. Осуществлять выдачу и сбор учебников.

2.17. Строго соблюдать правила пользования библиотечным фондом и требовать этого от пользователей.

2.18. Заниматься расстановкой книг в книгохранилище в соответствии с типом и профилем учебного заведения, а также на полках открытого доступа (периодика, постоянно действующие выставки и т.д.).

2.19. Заполнять текущую документацию.

2.20. Принимать участие в организации фонда Библиотеки, обработке литературы и комплектовании каталогов и картотек.

2.21. Изучать запросы пользователей.

2.22. Участвовать в осуществлении совместной деятельности библиотек филиала Университета и Университета.

- 2.23. Принимать участие в подготовке данных для составления отчетов.
- 2.24. Контролировать соблюдение в Подразделении правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности. Соблюдать нормативные документы по охране труда и мер безопасности.
- 2.25. Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе Библиотеки, в разработке и реализации программ развития Библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.
- 2.26. Осуществлять перерегистрацию пользователей, уточнять сведения о пользователе.
- 2.27. Осуществлять проверку на правильность расстановки документов в фонде Подразделения.
- 2.28. Оказывать помощь в пользовании имеющимися в Подразделении электронными устройствами.
- 2.29. Консультировать пользователей по доступу к электронным ресурсам Библиотеки, поиску в интернете.
- 2.30. Изучать информационные ресурсы с целью подготовки библиотечных мероприятий.
- 2.31. Составлять план организации и проведения библиотечного мероприятия.
- 2.32. Анализировать состав и использование библиотечного фонда.
- 2.33. Принимать участие в своевременном предоставлении информации по направлению деятельности Подразделения для размещения на сайте филиала Университета и на сайте Библиотечно-информационного комплекса ЮГУ.
- 2.34. Принимать участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов Подразделения, составлении установленной отчетной документации.
- 2.35. Участвовать в аналитической работе Подразделения, а также в реализации результатов исследований.
- 2.36. Принимать участие в работе, связанной с изучением спроса на библиотечные услуги.

3. Права

Работник право:

- 3.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ филиала Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Подразделением задач.
- 3.2. Представлять филиал Университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 3.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.5. 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.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

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

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

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

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

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

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

4.7. 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.

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

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда и комплексной безопасности

Работник обязан:

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

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Немедленно 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.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению

работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.11. 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.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. №251н.
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.