ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от « 28 » 04 2023 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 05 » 05 2023 г.
№ 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

ИРКУТСК 2023

Предисловие

Настоящее положение о библиотеке является основным нормативным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению информационной составляющей, учебного и научного процессов, воспитательной деятельности Колледжа. Устанавливает основные задачи и функции, права, ответственность, а также организационно-правленческую структуру данного подразделения.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Колледжем.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от

« 05 » 05 2023 г. № 108

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 8 от 28.04. 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о библиотеке Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Иркутского государственного университета путей сообщения, утвержденного приказом директора 29.04.2016 г.

5 ИЗДАНИЕ апрель 2023 г.

(месяц)

Общее количество страниц – 18 (восемнадцать)

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Колледжа.

Содержание

1 Область применения 4

2 Нормативные документы 4

3 Общие положения 4

4 Основные задачи. 5

5 Основные функции 6

6 Контроль за деятельностью 7

7 Управление 7

8 Права и обязанности 7

9 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения 8

10 Ответственность 8

11 Оценка качества деятельности подразделения 8

12 Порядок внесения изменений в Положение 8

13 Лист регистрации изменений 10

Приложение А Структура функций Библиотеки 11

Приложение Б Должностные инструкции сотрудников Библиотеки 12

1 Область применения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок деятельности библиотеки Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Библиотека), с учетом специфики ее деятельности, определением функций и задач, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Колледж) и Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

Требования Положения обязательны для применения работниками Библиотеки, должностными лицами Колледжа в части их касающейся.

2 Нормативные документы

.

2.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции;

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;

-Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

-нормативными актами Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства образования и науки Российской Федерации в области библиотечного дела;

-Уставом Университета;

-Положением о Колледже;

-настоящим Положением, иными нормативными, нормативно-правовыми актами.

3 Общие положения

3.1 Библиотека Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебный и научные процессы, воспитательную деятельность.

3.2 Библиотека - информационный, культурный, образовательный центр, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

3.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяется в «Правилах пользования библиотекой»

3.5 Методическим центром для Библиотеки является Научно-техническая библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения».

4 Основные задачи

4.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа и других категорий читателей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам.

4.2 Формирование информационной культуры личности, информационного мировоззрения. Содействие поддержки и развития чтения, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, Библиотекой в целом.

4.3 Ориентация обучающихся на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

4.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Обеспечение необходимой информацией учебного процесса и научной деятельности Колледжа. Комплектование фондов осуществляется в соответствии с российским законодательством, как традиционными печатными документами, так и электронными ресурсами локального и удаленного доступа.

4.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.. Подготовка и обучение читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

4.6 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества г на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.7 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.8 Взаимодействие Библиотеки с подразделениями и общественными организациями университета, взаимодействие с отраслевыми библиотеками, библиотеками и организациями других систем и ведомств, органами научно-

технической информации и другими учреждениями в целях более полного удовлетворения потребностей читателей.

4.9 Совершенствование профессионального уровня работников Библиотеки.

5 Основные функции.

5.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

5.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

5.2.1 предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

5.2.2 выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда;

5.2.3 ведение пропаганды библиотечного фонда, составление тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров и других мероприятий, направленных на продвижение ресурсных возможностей Библиотеки;

5.2.4 выявление, изучение, систематизация и реализация (удовлетворение) оптимальных информационных потребностей, обучающихся колледжа, преподавательского состава и других категорий читателей.

5.3 Оказание консультационной помощи в поиске информации:

5.3.1 предоставление доступа к системе каталогов, картотек;

5.3.2 создание и ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

5.4 Предоставление доступа к электронным ресурсам посредством Интернета:

5.4.1 к базе данных сетевых ресурсов Колледжа;

5.4.2 к электронной библиотечной системе, Интернет ресурсам;

5.4.3 к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;

5.4.4 Обеспечение сохранности и легитимности использования электронных ресурсов.

5.5 Приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда на основе данных книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО и степени удовлетворения читательского спроса:

5.5.1 учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;

5.5.2 тематическое комплектование фонда;

5.5.3 изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором Университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

6 Контроль за деятельностью

6.1 Общий контроль за деятельностью Библиотеки осуществляется директором Колледжа.

6.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников Библиотеки осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе. Контроль реализуется на основании отчета о выполнении плана работы, иных свидетельств о результатах деятельности Библиотеки.

7 Управление

7.1 Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной и оргтехникой.

7.2 Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

7.3 Структура Библиотеки и ее штатное расписание определяются в установленном порядке и утверждаются ректором Университета.

7.4 Библиотека участвует в работе подразделений Колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Библиотеки.

7.5 Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8 Права и обязанности

8.1 Работники Библиотеки имеют право:

8.1.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

8.1.2 вносить изменения в структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой;

8.1.3 определять сроки пользования читателями литературой, в соответствии с правилами пользования Библиотекой;

6.1.4 определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

8.1.5 знакомиться с образовательными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

8.1.6 представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний

и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

8.1.7 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

8.2 Работники Библиотеки обязаны:

8.2.1 обслуживать пользователей Библиотеки в соответствии с Положением о Библиотеке и действующим законодательством;

8.2.3 обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования;

8.2.4 обеспечить своевременное представление предусмотренной отчетности;

8.2.5 по требованию пользователей предоставлять информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию библиотечного фонда.

9 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

9.1 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в соответствии с приказом ректора Университета.

10 Ответственность

10.1 Работники Библиотеки несут ответственность за сохранность фонда, а также невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

11Оценка качества деятельности подразделения

11.1 Оценка качества деятельности Библиотеки осуществляется на основе данных:

11.1.1 годового отчета работы Библиотеки;

11.1.2 выполнения основных задач, функций и обязанностей Библиотеки в соответствии с настоящим Положением;

11.1.3 результатов внутреннего или внешнего аудита деятельности подразделения;

11.1.4 результатов самообследования, мониторингов и др.

11.1.5 прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование, аккредитация, иные формы внешней экспертной оценки).

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения о Библиотеке вносится в следующих случаях:

12.1.1 при изменении статуса Библиотеки;

12.1.2 при изменении организационно-управленческой структуры Библиотеки или Колледжа (в части, касающейся Библиотеки);

12.1.3 при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Библиотеки;

12.1.4 при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжем.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Библиотеке проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения о Библиотеке осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Библиотеки, внедрение нового положения о Библиотеке взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Директор МК ЖТ Л.С. Козлова

Директор НТБ А.Э. Теренина

Начальник ПУ К.Ю. Усольцев

Начальник ОК С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотеки Л.А. Макаренко

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основания для внесения изменения, № документа	Под-пись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

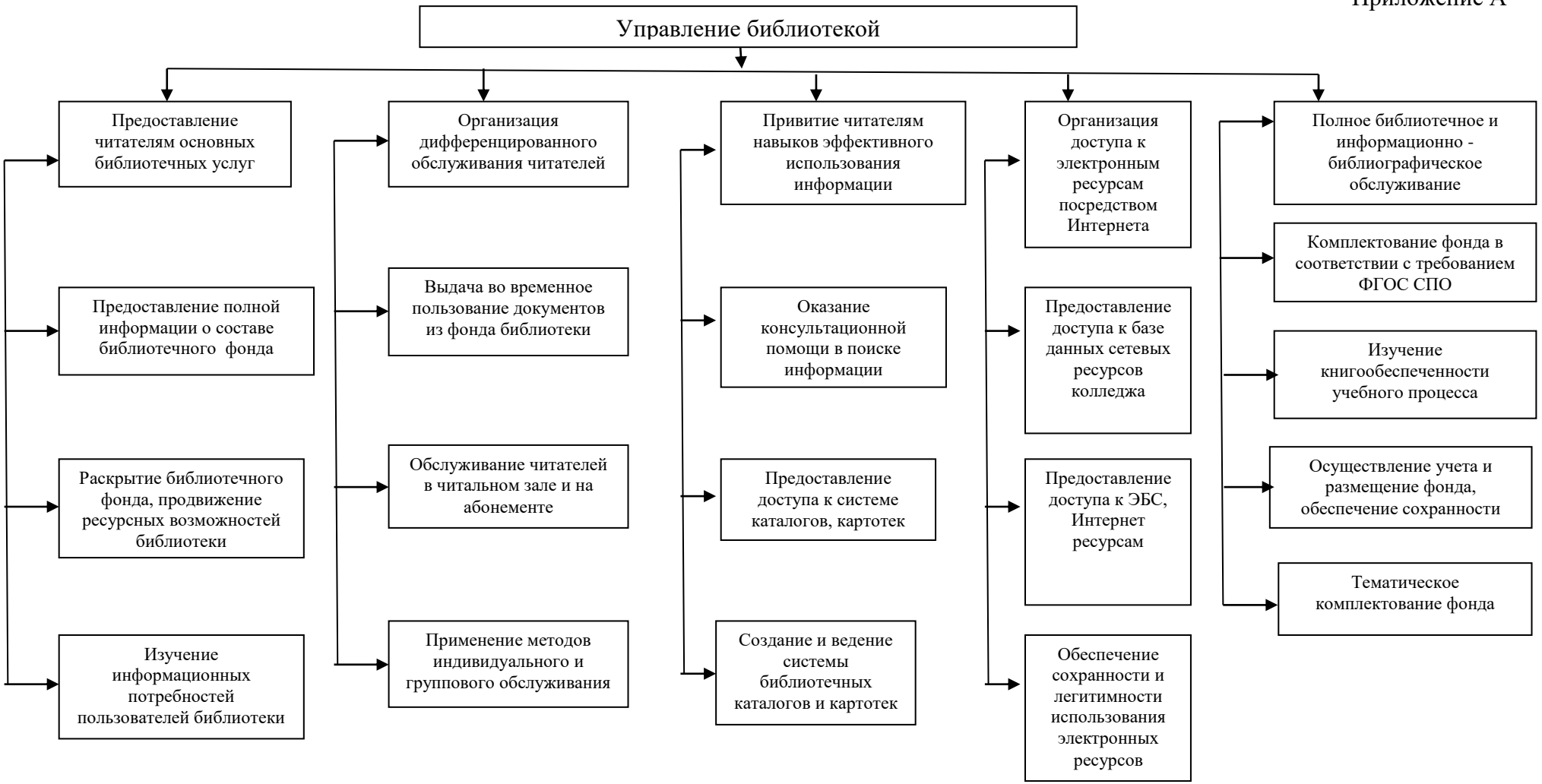


Рис.1 Структура функций библиотеки

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего библиотекой

1 Общие положения

1.1 Должность заведующего библиотекой относится к категории работников культуры, искусства и кинематографии.

1.2 Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Заведующий библиотекой в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 Заведующий библиотекой в своей деятельности руководствуется:

1.4.1 законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле;

1.4.2 Уставом Университета;

1.4.3 Положением о Колледже;

1.4.4 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.4.5 приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.6 приказами и распоряжениями директора Колледжа;

1.4.7 другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;

1.4.8 инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа.

1.4.9 настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий библиотекой является членом педагогического совета.

1.6 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

2.2 Заведующий библиотекой должен знать: постановления, распоряжения, приказы, Устав Университета, Положение о Колледже, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры; нормативные и методические документы по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, достижения отечественных и зарубежных библиотек, технологию библиотечных процессов, правила, методы автоматизации и механизации библиотечных

процессов, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка колледжа, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и средства противопожарной защиты, педагогику, психологию личности.

3 Должностные обязанности

3.1 Организует разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки и контролирует их выполнение.

3.2 Принимает под личную материальную ответственность имущество библиотеки и обеспечивает его сохранность и правильное его использование.

3.3 Обеспечивает эффективное использование материальных и финансовых ресурсов библиотеки.

3.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения: приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5 Планирует и составляет заявки на приобретение необходимой для учебного процесса литературы.

3.6 Производит периодический осмотр книжного фонда со специалистами с целью удаления из него устаревшей и ненужной литературы. Своевременно списывает ветхую и устаревшую литературу.

3.7 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей литературы: ведет инвентарный и суммарный учет фонда, ведет систему библиотечных каталогов и картотек, классифицирует литературу по отдельным отраслям знаний, осуществляет расстановку литературы в систематическом порядке согласно индексам и библиографическим указателям.

3.8 Осуществляет контроль за сохранностью фонда, правильностью хранения литературы.

3.9 Организует мелкий и текущий ремонт книг.

3.10 Организует обслуживание читателей и пользователей библиотеки.

3.11 Организует ведение учета посещаемости, обращаемости, книгообеспеченности, читаемости.

3.12 Ведет учет невыполненных заявок читателей и принимает меры для приобретения необходимой литературы.

3.13 Ежегодно составляет отчет о работе библиотеки.

3.14 Ведет работу с читателями в группах и с классными руководителями по читательской задолженности.

3.15 Устанавливает и поддерживает связи со структурными подразделениями Колледжа, с другими библиотеками и организациями.

3.16 Принимает участие в семинарах, совещаниях по вопросам библиотечного дела.

3.17 Проводит читательские конференции.

3.18 Организует тематические книжные выставки по актуальным вопросам науки, техники, медицины, педагогики

4 Права и полномочия

4.1 Самостоятельно определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой.

4.2 Получает от директора информацию для осуществления должностных обязанностей.

4.3 В пределах своей компетенции сообщает руководству о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению, а также вносит предложения по улучшению работы библиотеки.

4.4 Запрашивает и получает необходимые документы и информацию, касающиеся деятельности библиотеки.

4.5 Требует от руководства Колледжа создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и функционирования библиотеки.

5 Ответственность

5.1 Заведующий библиотекой несет ответственность, предусмотренную трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией:

5.1.1 за производственную, хозяйственную, воспитательную деятельность библиотеки;

5.1.2 за организацию работы библиотеки в целом;

5.1.3 за состояние помещений и оборудования библиотеки;

5.1.4 за сохранность библиотечного фонда, исправность технического оснащения библиотеки;

5.1.5 за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется по оценке полноты реализации задач:

6.1.1 анализа выполнения плана работы подразделения;

6.1.2 результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

6.1.3 результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

6.1.4 отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор МК ЖТ Л.С. Козлова

Директор НТБ А.Э. Теренина

Начальник ОК С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО:
Заведующий библиотеки Л.А. Макаренко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего библиотекаря

1 Общие положения

1.1 Должность ведущего библиотекаря относится к категории работников культуры, искусства и кинематографии.

1.2 Ведущий библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Ведущий библиотекарь в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4 Ведущий библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

1.4.1 законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле;

1.4.2 Уставом Университета;

1.4.3 Положением о Колледже;

1.4.4 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.4.5 приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.6 приказами и распоряжениями директора Колледжа;

1.4.7 другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;

1.4.8 инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;

1.4.9 настоящей должностной инструкцией.

1.5. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

2 Квалификационные требования

2.1 На должность ведущего библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря I категории не менее 3 лет.

2.2 Ведущий библиотекарь должен знать: основы библиотечного дела и библиографии, основные библиотечные технологические процессы, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила внутреннего трудового распорядка , правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3 Ведущий библиотекарь должен владеть: навыками организации библиотечного дела, навыками делового общения, навыками работы в библиотечно-информационной системе, навыками научно-исследовательской и методической работы.

3 Должностные обязанности

3.1 Обеспечивает подбор необходимой читателям учебной , научно-популярной литературы, оперативное выполнение их заявок.

3.2 Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.

3.3 Ведёт учет выданной литературы, посещений читателей

3.3 Систематически изучает интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.

3.4 Участвует в разработке планов комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы и перспектив развития Колледжа.

3.4 Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.

3.5 Ведёт работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.

3.6 Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.7 Составляет списки новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям Колледжа .

3.8 Принимает участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке литературы, поступающей в библиотеку, составляет тематический и алфавитный каталог.

3.9 Принимает участие в организации тематических книжных выставок по актуальным вопросам науки, техники, медицины, педагогики.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий библиотекарь имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки , касающимися его деятельности.

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

4.1.3 Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.4 Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

5 Ответственность

5.1 Ведущий библиотекарь несет ответственность, предусмотренную трудовым договором и настоящей должностной инструкцией:

5.1.1 за состояние помещений и оборудования библиотеки;

5.1.2 за сохранность библиотечного фонда, исправность технического оснащения библиотеки;

5.1.3 за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1.1 анализа выполнения плана работы подразделения;

6.1.2 результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

6.1.3 результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

6.1.4 отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор МК ЖТ Л.С. Козлова

Директор НТБ А.Э. Теренина

Начальник ОК С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО:
Заведующий библиотеки Л.А. Макаренко

С инструкцией ознакомлен:
Дата: «__» _____ 2023г. /Фамилия /

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024