



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П. 210000.03.5.031-2015

Положение о научно-технической библиотеке

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» 09 2015 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «30» 09 2015 г.

№ 304

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-технической
библиотеке

ИРКУТСК 2015



Положение о научно-технической библиотеке

Предисловие

Настоящее Положение о научно-технической библиотеке подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, Законом РФ «О библиотечном деле», Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданским кодексом РФ, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) и другими нормативно-правовыми актами Университета.

Положение о научно-технической библиотеке является основным программным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению учебного и научного процессов, воспитательной деятельности информационной составляющей Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», директором библиотеки.

2 ВНЕСЕН общим отделом ИрГУПС в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделении» комплекса нормативных документов Университета «Ответственность руководства».

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 1 от 28.09.2015 г.)

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 30.09.2015 г. № 304.

5 ВЗАМЕН Положения о библиотеке (Приказ ректора от 28.06.2006 г. № 10).

6 ИЗДАНИЕ сентябрь 2015 г.

Общее количество страниц – 25.

Информация об изменениях к настоящей документированной процедуре публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Положение о научно-технической библиотеке

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Сокращения. Термины и определения	4
4	Общие положения	6
5	Основные задачи	7
6	Основные функции	8
7	Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	10
8	Права и обязанности	11
9	Контроль за деятельностью	12
10	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	12
11	Ответственность	12
12	Оценка качества деятельности подразделения	12
13	Порядок внесения изменений в Положение	13
14	Лист регистрации изменений	14
	Рисунок 1 Схема организационной структуры научно-технической библиотеки	15
	Приложение А Структура функций подразделения.	16
	Приложение Б Должностные инструкции руководства библиотеки	17



Положение о научно-технической библиотеке

1 Область применения

Настоящее Положение является основанием для работы научно-технической библиотеки (далее по тексту – НТБ или Библиотека) Университета с учетом специфики ее деятельности, определением ее функций и задач, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями вуза.

Требования Положения обязательны для применения работниками библиотеки, должностными лицами Университета в части их касающейся.

2 Нормативные ссылки

2.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции,
- Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ в последней редакции,
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ в последней редакции,
- действующими федеральными законами Российской Федерации:
- «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273) в последней редакции,
- «О библиотечном деле» (от 29 декабря 1994 г. № 78) в последней редакции,
- «Основы законодательства о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1) в последней редакции,
- «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149) в последней редакции,
- решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании,
- нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела,
- Уставом Университета,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- приказами и распоряжениями по Университету и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,
- настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

3 Сокращения. Термины и определения

БД – база данных;

СПА – справочно-поисковый аппарат;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ВО – высшее образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

В настоящем Положении используются термины и определения по ГОСТ ISO 9000-2011, и по основным российским стандартам по библиотечно-информационной деятельности (СИБИД).

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).



Положение о научно-технической библиотеке

База данных (БД) – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечные ресурсы – упорядоченная совокупность фондов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения.

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

Информационная услуга – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

Информационное обслуживание – обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Комплектование – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Режим хранения документов – предохранение документов от повреждения созданием и поддержанием нормативных условий хранения.

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.



Положение о научно-технической библиотеке

Учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по его сохранности.

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Электронная доставка документов (ЭДД) – служба, обеспечивающая оперативный доступ читателей к библиотечным фондам на основе преобразовании потока запросов в форме вторичной информации в полнотекстовую. Пользователю доставляется через телекоммуникационные сети электронная копия документа или его части.

Электронный каталог, ЭК – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

4 Общие положения

4.1 Научно-техническая библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

4.2 Научно-техническая библиотека – информационный, культурный, образовательный центр, центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.3 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.

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

4.5 Общее методическое руководство библиотеками высших учебных заведений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования Российской Федерации. Свою работу ЦБИК проводит на базе Научной библиотеки Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова (НБ МГУ), выполняющей функции головного научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего образования.

Зональным методическим центром для библиотек Восточной Сибири является Научная библиотека Иркутского государственного университета.

Научно-техническая библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» является методическим центром для библиотек филиалов Межрегионального отраслевого университетского комплекса ИрГУПС (МОУК ИрГУПС).



Положение о научно-технической библиотеке

4.6 Университет, структурным подразделением которого является библиотека, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

5 Основные задачи

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала Университета и других категорий читателей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам.

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

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

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

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

5.6 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.7 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

5.8 Взаимодействие библиотеки с подразделениями и общественными организациями университета, взаимодействие с вузовскими и отраслевыми библиотеками и библиотеками и организациями других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями в целях более полного удовлетворения потребностей читателей.

5.9 Активное содействие просвещению, непрерывному образованию, процессам социализации молодежи, становлению личности, раскрытию творческого потенциала, формированию навыков конкурентоспособного работника на рынке труда.

5.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

5.11 Совершенствование профессионального уровня работников библиотеки.



Положение о научно-технической библиотеке

6 Основные функции

6.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

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

- ведет пропаганду своих фондов, составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические списки литературы, библиографические указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, «Дни информации», презентации электронных ресурсов; организует книжные выставки, «Дни кафедр», «Дни факультетов», «Недели дипломников» и другие мероприятия, направленные на продвижение ресурсных возможностей библиотеки;

- выявляет, изучает, систематически уточняет и реализует оптимальное удовлетворение информационных потребностей обучающихся университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других категорий читателей;

- при отсутствии запрашиваемой литературы в библиотеке использует библиотечные фонды других библиотек и учреждений посредством МБА и ЭДД.

6.3 Организует доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам университета, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет-технологий.

6.4 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

6.4.1 соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

6.4.2 использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

6.4.3 составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

6.5 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при университете, на коммерческой основе, по договорам.

6.6 В целях повышения уровня информационной культуры прививает читателям навыки эффективного использования информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате, информационных системах и базах данных, электронных библиотеках и электронно-



Положение о научно-технической библиотеке

библиотечных системах, Интернете. Организует ведение курса «Информационная культура» для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий пользователей.

6.7 Обеспечивает планомерное тематическое комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования и программами дополнительного профессионального образования, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, а также доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам.

Самостоятельно определяет источники комплектования фонда. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

6.8 Изучает книгообеспеченность учебного процесса на соответствие ФГОС и степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

6.9 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и сканирование.

6.10 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором Университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

6.11 Обеспечивает особый режим сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в каталогах и базах данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

6.12 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.13 Участвует в создании сводных электронных каталогов города, региона, страны, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

6.14 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6.15 Внедряет инновационные библиотечные технологии, формы и методы, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

6.16 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, в т. ч. информационной культуры и повышения уровня профессиональной компетентности.

6.17 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, объединений отрасли и региона.

6.18 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями,



Положение о научно-технической библиотеке

имеющими информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

6.19 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

6.20 Оказывает методическую помощь библиотекам филиалов университетского комплекса ИрГУПС по вопросам библиотечной деятельности, в том числе по внедрению информационных технологий, формированию фондов, каталогизации, организации библиотечного пространства и др.

В приложении А приведена схема функционального управления, отображающая структуру основных видов деятельности библиотеки, направленных на достижение поставленных задач.

7 Управление. Структура и штаты.
Материально-техническое обеспечение

7.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.2 Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

При библиотеке в качестве совещательного органа создается библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки.

Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

7.3 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

7.4 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.

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

7.6 Структура библиотеки и ее штатное расписание определяются в установленном порядке и утверждаются ректором Университета. В рамках штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет директор библиотеки.

7.7 Схема организационной структуры библиотеки представлена на рисунке 1.

7.8 Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотеки в целом. Конкретизированные задачи и структура функций отделов и секторов



Положение о научно-технической библиотеке

библиотеки представлены в соответствующих положениях (Положение об отделе комплектования и учета, Положение об отделе научной обработки документов, Положение об общем читальном зале и другие).

8 Права и обязанности

8.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- вносить изменения в структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой*;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять сроки пользования читателями литературой, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных**;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных или иных программ;

8.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами РФ.
- обслуживать пользователей библиотеки в соответствии со своим Положением о научно-технической библиотеке, правилами пользования и действующим законодательством.



Положение о научно-технической библиотеке

- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования.

- отчитываться перед руководством вуза и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

9 Контроль за деятельностью

9.1 Общий контроль за деятельностью Библиотеки, контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников осуществляется первым проректором. Контроль реализуется на основании отчета о выполнении плана работы, иных свидетельств о результатах деятельности Библиотеки.

10 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

11 Ответственность

11.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

11.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

12 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности Библиотеки осуществляется на основе данных:

- годового отчета работы Библиотеки;
- выполнения основных задач, функций и обязанностей Библиотеки в соответствии с настоящим Положением;
- результатов внутреннего или внешнего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, научных исследований, мониторингов и др.
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование, аккредитация, иные формы внешней экспертной оценки).

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения о научно-технической библиотеке вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Библиотеки;



Положение о научно-технической библиотеке

- при изменении организационно-управленческой структуры Библиотеки или Университета (в части, касающейся Библиотеки);
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Библиотеки;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

13.2 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 научно-технической библиотеке проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения о научно-технической библиотеке осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Библиотеки, внедрение нового положения о научно-технической библиотеке взамен действующего и др.).

*Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных положений и утверждаются ректором.

**Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А. И. Артюнин

Начальник отдела кадров

Г.Д. Чернышева

Начальник УПОиКР

К.Ю. Усольцев

Председатель профкома

Л.В. Тужилина

РАЗРАБОТАНО:

Директор библиотеки

С.М. Солянова



Положение о научно-технической библиотеке

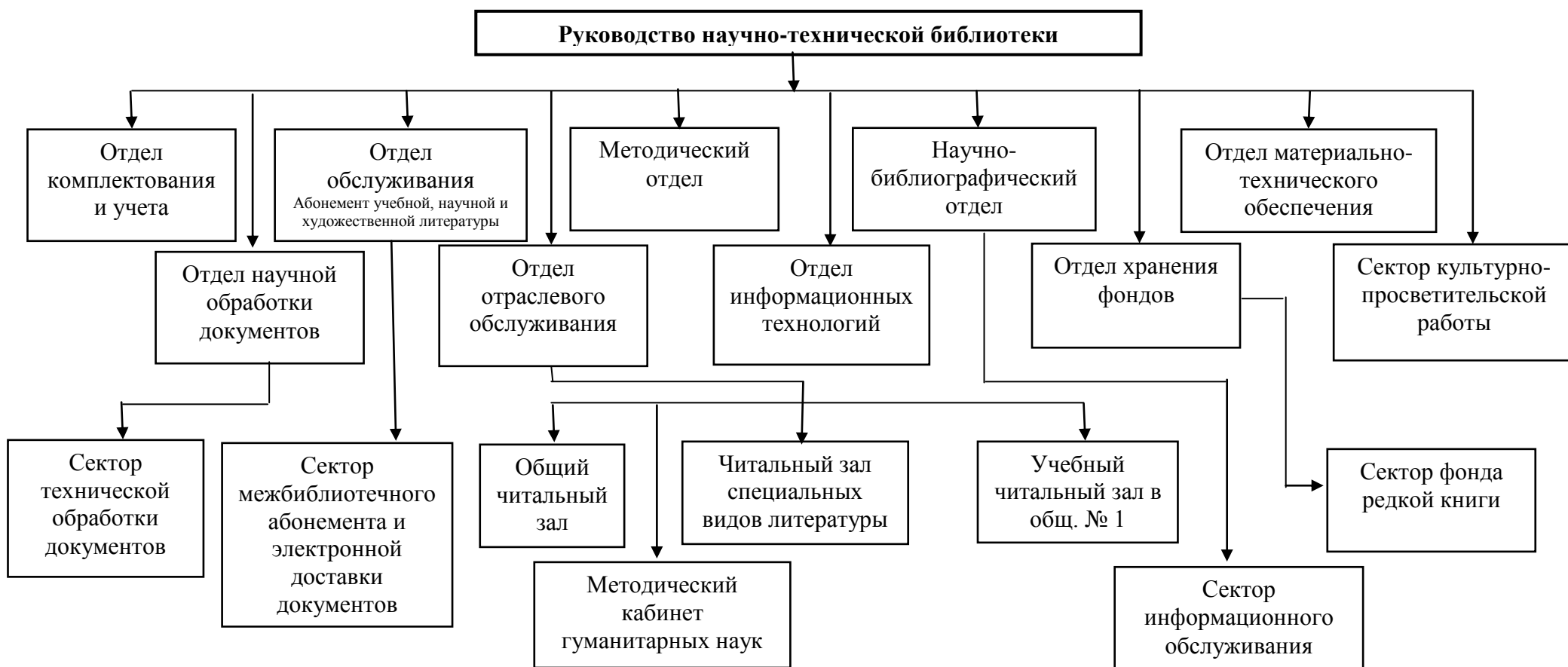


Рисунок 1 Схема организационной структуры научно-технической библиотеки



Положение о научно-технической библиотеке

Управление научно-технической библиотекой

Предоставление читателям основных библиотечных услуг (см. Примечание)

Организация дифференцированного обслуживания читателей (см. Примечание)

Организация доступа к электронным ресурсам посредством Интернет-технологий (см. Примечание)

Обеспечение сохранности и легитимного использования электронных ресурсов (см. Примечание)

Предоставление читателям других видов услуг (см. Примечание)

Привитие читателям навыков эффективного использования информации в учебном процессе и научной работе (см. Примечание)

Комплектование фонда в соответствии с ФГОС ВО и программами ДПО, тематикой научных исследований (см. Примечание)

Создание СПА и ведение системы библиотечных каталогов и картотек (см. Примечание)

Проведение научно-исследовательской, методической работы (см. Примечание)

Внедрение инновационных библиотечных технологий, форм и методов, результатов научных исследований (см. Примечание)

Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда

Оказание консультационной помощи в поиске информации

Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов

Предоставление доступа к БД, ЭБ, коллекциям, ЭБС

Раскрытие библиотечного фонда через мероприятия, направленные на продвижение ресурсных возможностей библиотеки

Изучение информационных потребностей пользователей библиотеки

Использование библиотечных фондов других библиотек посредством МБА и ЭДД

Организация системы повышения квалификации библиотечных работников (см. Примечание)

Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета (см. Примечание)

Взаимодействие с библиотеками, органами НТИ, архивами, другими учреждениями (см. Примечание)

Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых услуг (см. Примечание)

Участие в создании сводных электронных каталогов города, регионов страны (см. Примечание)

Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и др. (см. Примечание)

Изучение книгообеспеченности учебного процесса на соответствие с ФГОС ВО и программами ДПО (см. Примечание)

Примечание: конкретное описание задач и функций по данному блоку содержится в соответствующем положении об отделе (секторе)

Приложение А Структура функций научно-технической библиотеки

Обеспечение особого режима сохранности особо значимых изданий и коллекций (см. Примечание)



Положение о научно-технической библиотеке

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РУКОВОДСТВА БИБЛИОТЕКИ

Должностная инструкция директора Библиотеки

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики директора библиотеки, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Директор библиотеки (далее – директор) относится к категории руководителей.

1.3 На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4 Директор подчиняется непосредственно первому проректору университета и включается в штат административно-управленческого аппарата.

1.5 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.6 Основополагающие, организационно-правовые документы, в соответствии с которыми директор осуществляет свою деятельность:

- Законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле;
- Постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие библиотечного дела, образования и культуры;
- Регламентирующими документами Федерального агентства железнодорожного транспорта (ФАЖТ);
- Регламентирующими документами Центральной библиотечно-информационной комиссии (ЦБИК) Министерства образования и науки;
- Уставом Университета;
- Приказами ректора, распоряжениями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета;
- Положением о библиотеке;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7 Директору подчиняются все работники библиотеки.

1.8 В период временного отсутствия директора его должностные обязанности исполняет заместитель или один из заведующих отделами.

2 Квалификационные требования

2.1 Директор библиотеки должен *знать и соблюдать* Конституцию Российской Федерации; Законодательные акты Российской Федерации, определяющие развитие библиотечного дела, образования и культуры; основы законодательства о библиотечном деле, образовании и культуре; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; теорию и практику библиотечного дела и библиографии; отечественные и зарубежные достижения в вышеперечисленных областях; основы экономики и управления библиотечным делом; основы трудового и



Положение о научно-технической библиотеке

административного законодательства, организации труда; технологию библиотечных процессов; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; правила внутреннего трудового распорядка Университета; Устав и другие локальные правовые акты Университета.

2.2. Директор библиотеки должен *владеть* навыками организации библиотечного дела; навыками руководства и организации технологических процессов при управлении структурным подразделением; навыками научно-методической, научно-исследовательской работы; навыками управления персоналом и делового общения; навыками работы в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС), используемой в библиотеке ИрГУПС; навыками наставничества.

2 Должностные обязанности

На директора библиотеки возлагаются следующие функции:

2.1 Создание современного библиотечного комплекса, обеспечивающего неограниченный доступ к информации, способствующей непрерывному образованию и всестороннему развитию личности читателя.

2.2 Внедрение новых информационных технологий во все сферы деятельности библиотеки.

2.3 Организация технологических процессов библиотеки.

2.4 Мотивация персонала к непрерывному образованию и профессиональному росту, высокой корпоративной культуре.

2.5 Поддержка стабильного внутреннего и внешнего партнерства: организация участия работников в проектах библиотечных корпораций и консорциумов, конференциях, методических объединениях.

2.6 Распределение обязанностей и определение степени ответственности среди работников библиотеки.

2.8 Контроль над производственными процессами, соблюдением работниками дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; над сохранностью и исправностью оборудования, программного обеспечения.

Для осуществления вышеперечисленных функций директор библиотеки выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.9 Осуществляет руководство персоналом библиотеки.

2.10 Организовывает творческо-производственную деятельность библиотеки.

2.11 Разрабатывает и представляет на согласование первому проректору и ректору на утверждение: структуру и штатное расписание библиотеки, перспективные и текущие планы, смету на ежегодное финансирование, график отпусков, положения, должностные инструкции и иные организационно-правовые документы.

2.12 Обеспечивает эффективное использование материальных и финансовых ресурсов библиотеки.

2.13 Организовывает работу по формированию библиотечного фонда с учетом профиля Университета (комплектование, учет, проведение периодических инвентаризаций).

2.14 Составляет годовые отчеты с анализом качественных и количественных показателей; контролирует ведение статистического учета по основным показателям работы.

2.15 Планирует, координирует и контролирует работу всех подразделений



Положение о научно-технической библиотеке

библиотеки.

2.16 Осуществляет контроль над формированием информационной культуры среди пользователей библиотеки.

2.17 Занимается вопросами обеспечения библиотеки квалифицированными кадрами.

2.18 Организует мероприятия по повышению квалификации (курсы, семинары, совещания, конференции и др.) работников библиотеки и библиотекарей филиалов университетского комплекса.

2.19 Занимается внедрением системы менеджмента качества (СМК) в библиотеке.

2.20 Изучает и анализирует передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек; повышает свою квалификацию.

2.21 Устанавливает и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета, другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями и объединениями, зарубежными учреждениями.

2.22 Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах по развитию библиотеки и ее сети, и интеграции библиотеки в современный информационный мир.

2.23 Составляет заявки на хозяйственные и ремонтные работы в помещении библиотеки, на изготовление инвентаря, приобретение библиотечного оборудования.

2.24 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, учет и хранение документации.

2.25 Контролирует своевременное и качественное обслуживание читателей, организацию информационной и культурно-просветительской работы.

2.26 Представляет на рассмотрение ректору документы о приеме, перемещении и увольнении работников, рапорты на поощрение отличившихся работников, на взыскания нарушителей трудовой дисциплины.

4 Права и полномочия

Директор имеет право:

3.1. Директор вправе представлять интересы Библиотеки перед ректоратом и другими органами Университета.

3.2 На самостоятельное принятие решений, касающихся деятельности библиотеки.

3.3 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой.

3.4 В пределах своей компетенции сообщать руководству о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

3.5 Визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы различных видов, касающиеся деятельности библиотеки.

3.6 Запрашивать и получать необходимые документы и информацию, касающиеся деятельности библиотеки.

3.7 Участвовать в работе ученого, методического, редакционно-издательского советов и других методических объединений университета. Директор является членом Совета директоров методического объединения вузовских библиотек г. Иркутска.

3.8 Повышать свою квалификацию, участвуя в работе советов, совещаний, семинаров, конференций, курсов повышения квалификации.



Положение о научно-технической библиотеке

3.9 Знакомиться с документами, содержащими оценку деятельности библиотеки; знакомиться с проектами решений руководства Университета.

3.10 Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и функционирования библиотеки.

3.11 Вносить дополнения и изменения в регламентирующие деятельность библиотеки документы.

3.12 Требовать от подчиненных ему работников выполнения плановых заданий и поручений, входящих в его функциональные обязанности.

4. Ответственность

Директор несет ответственность:

4.1 За производственную, научную, хозяйственную и воспитательную деятельность библиотеки.

4.2 За организацию работы библиотеки в целом.

4.3 За состояние помещений и оборудование библиотеки.

4.4 За финансовую деятельность библиотеки.

4.5 За внедрение в работу библиотеки новых информационных технологий, телекоммуникационной и оргтехники, инноваций, маркетинга, НОТ и управления, рационализации процессов и операций работы библиотеки.

4.6 За сохранность библиотечного фонда, исправность технического оснащения библиотеки.

4.7 Дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией.

4.8 За выполнение производственных планов и качество работы.

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

4.10 За последствия принимаемых решений.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется по оценке полноты реализации задач, стратегических и оперативных планов, работы библиотеки, на основе годового отчета, результатов внутреннего и внешнего аудитов, результатов самообследования Университета в ходе комплексной оценки деятельности университета, отзывов сотрудников и пользователей Библиотеки 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» № ДП 250000.01.4.090-2012



Положение о научно-технической библиотеке

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.

Должностная инструкция заместителя директора Библиотеки

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики директора библиотеки, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Заместитель директора библиотеки (далее – заместитель) относится к категории руководителей.

1.3 На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.5 Заместитель директора назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.6 Основополагающие, организационно-правовые документы, в соответствии с которыми заместитель директора осуществляет свою деятельность:

- Законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле;
- Постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие библиотечного дела, образования и культуры;
- Регламентирующими документами Федерального агентства железнодорожного транспорта (ФАЖТ);
- Регламентирующими документами Центральной библиотечно-информационной комиссии (ЦБИК) Министерства образования и науки;
- Уставом Университета;
- Приказами ректора, распоряжениями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета;
- Положением о библиотеке;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7 Заместителю директора подчиняются все работники библиотеки.

1.8 В период временного отсутствия директора библиотеки выполняет его функции и отвечает за работу библиотеки в целом.

1.9 В период временного отсутствия заместителя директора его должностные обязанности исполняет один из заведующих отделами.

2 Квалификационные требования

2.1 Заместитель директора библиотеки должен *знать и соблюдать* Конституцию Российской Федерации; Законодательные акты Российской Федерации, определяющие



Положение о научно-технической библиотеке

развитие библиотечного дела, образования и культуры; основы законодательства о библиотечном деле, образовании и культуре; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; теорию и практику библиотечного дела и библиографии; отечественные и зарубежные достижения в вышеперечисленных областях; основы экономики и управления библиотечным делом; основы трудового и административного законодательства, организации труда; технологию библиотечных процессов; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.2. Заместитель директора библиотеки должен *владеть* навыками организации библиотечного дела; навыками руководства; навыками научно-методической, научно-исследовательской работы; навыками делового общения; навыками работы в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС), используемой в библиотеке Университета; навыками наставничества.

2 Должностные обязанности

2.1. Основными функциями заместителя директора библиотеки являются:

2.1.1 Обеспечение методического и научного управления коллективом библиотеки и библиотечно-информационными процессами, направленными на улучшение обслуживания читателей и пользователей и работы библиотеки в целом.

2.1.2 Внедрение в работу новейших информационных технологий, телекоммуникационной и оргтехники, средств связи, инноваций, маркетинга, менеджмента, научной организации труда и управления, реализации процессов и операций работы библиотеки.

2.1.3 Контроль над исполнением работниками распоряжений директора библиотеки, решений коллегиальных органов, их планомерности и полноты исполнения.

2.1.4 Разработка системы подбора, расстановки, воспитания, повышения квалификации сотрудников библиотеки, координация и разделение труда в библиотеке.

2.1.5 Разработка стратегии и тактики развития библиотеки.

2.1.6 Составление плана закупок на год, заявок на приобретение вычислительной и библиотечной техники, необходимого периферийного оборудования, мебели, расходных материалов, канцелярских и хозяйственных товаров для обеспечения жизнедеятельности библиотеки.

2.1.7 Составление планов и отчетов библиотеки, разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

2.1.8 Выявление и анализ проблем в работе библиотеки.

2.1.9 Координация и кооперация работы библиотеки со структурными подразделениями Университета, другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями и объединениями, зарубежными учреждениями.

2.1.10 Предоставление методической помощи заведующим отделами, библиотек филиалов Университета, другим вузовским библиотекам.

2.1.11 Разработка моделей структуры, технологических процессов, разделения труда библиотеки, отделов и секторов, нормативно-методических материалов.

2.1.12 Организация и проведение научно-исследовательских, экспериментальных работ.

2.1.13 Организация сбора, анализа, обработки статистической информации по библиотеке в целом.



Положение о научно-технической библиотеке

2.1.14 Анализ состояния кадров, комплектования фондов и информационных ресурсов, планирования, отчетности, состояния дел отделов и секторов и внесение необходимых корректив.

2.1.15 Подготовка справок и различной информации для решения оперативных задач, ведение переписки по общебиблиотечным вопросам.

2.1.16 В границах своей компетенции отдача сотрудникам распоряжений, указаний, обязательных для выполнения.

2.1.17 Представление библиотеки в границах своей компетенции.

2.2. Для реализации указанных задач заместитель директора выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 Систематически контролирует качество выполнения решений и распоряжений директора библиотеки, качество обслуживания пользователей библиотеки.

2.2.2 Во время отсутствия директора библиотеки исполняет его обязанности и отвечает за работу библиотеки в целом.

2.2.3 Разрабатывает стратегию и тактику развития библиотеки.

2.2.4 Обеспечивает научный уровень управления коллективом библиотеки и технологическими процессами.

2.2.5 Координирует разработку необходимой методической и нормативно-технической документации.

2.2.6 Обеспечивает своевременное составление отделами и секторами библиотеки установленной отчетной и плановой документации.

2.2.7 Контролирует своевременное и качественное выполнение принятых библиотекой планов.

2.2.8 Осуществляет подготовку сводных планов и отчетов, справок о деятельности библиотеки.

2.2.9 Организует подбор и расстановку кадров библиотеки.

2.2.10 Внедряет в работу библиотеки новейшие информационные технологии, телекоммуникационную и оргтехнику, инновации, маркетинг, НОТ и управление, рационализацию процессов и операций работы библиотеки.

2.2.11 Участвует в организации общебиблиотечных мероприятий (научных совещаний, конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий и др.).

2.2.12 Разрабатывает критерии и методы оценки деятельности работников библиотеки.

2.2.13 Курирует научные исследования в области библиотековедения и библиографии, соответствующие задачам и планам деятельности библиотеки.

2.2.14 Курирует работу по внедрению и использованию современных информационных технологий в производственные процессы библиотеки.

2.2.15 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников библиотеки.

2.2.16 Контролирует сбор материала и его подготовку для размещения на сайте библиотеки.

2.2.17 Изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, анализирует и готовит предложения по его использованию.

2.2.18 Внедряет систему менеджмента качества (СМК) во все сферы деятельности библиотеки. Является председателем совета по качеству библиотеки.

2.2.19 Составляет годовые заявки на приобретение необходимого технического



Положение о научно-технической библиотеке

оснащения (офисной техники, бибтехники, канцелярских принадлежностей и др.).

2.2.20 Визирует заявки на хозяйственные и ремонтные работы в помещении библиотеки.

2.2.21 Своевременно оповещает директора библиотеки о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе и о временной нетрудоспособности.

2.2.22 Предоставляет письменные объяснения по требованию директора библиотеки, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.23 Контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.2.24 Выполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Правилах внутреннего трудового распорядка; приказах ректора Университета и иных нормативных актах Университета.

3 Права

Заместитель директора имеет право:

3.1 Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетентности.

3.2 Давать распоряжения, указания, рекомендации, обязательные для выполнения в границах своей компетенции.

3.3 Осуществлять контроль выполнения оперативных и перспективных планов работы отделов и секторов, и библиотеки в целом.

3.4 Требовать от заведующих отделами и секторами своевременного предоставления планов и отчетов, справочной и другой необходимой информации.

3.5 Сообщать директору библиотеки о выявленных в процессе деятельности библиотеки недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.6 Визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7 Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

3.8 Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые документы и информацию, касающиеся деятельности библиотеки.

3.9 В случае нарушений или несоблюдения работниками установленных правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также возникновения внештатных ситуаций – приостанавливать работу и давать указания по исправлению выявленных недостатков.

3.10 Повышать свою квалификацию, участвуя в работе советов, совещаний, семинаров, конференций, курсов повышения квалификации.

3.11 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.12 Вносить дополнения и изменения в регламентирующие деятельность библиотеки документы.

3.13 Вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения о назначении, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарного взыскания на работников, допустивших нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.



Положение о научно-технической библиотеке

4 Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

4.1 Во время отсутствия директора несет полную ответственность за работу библиотеки в целом.

4.2 За внедрение в работу библиотеки новых информационных технологий, телекоммуникационной и оргтехники, инноваций, маркетинга, НОТ и управления, рационализации процессов и операций работы библиотеки.

4.3 За составление планов и отчетов о работе библиотеки, разработку регламентирующих деятельность библиотеки документов.

4.4 За проведение системы мероприятий, направленных на повышение квалификации и аттестацию сотрудников библиотеки.

4.5 За состояние производственной, технологической и трудовой дисциплины библиотеке.

4.6 За выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства.

4.7 Дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией.

4.8 За обеспечение сохранности библиотечного фонда, материальных ценностей библиотеки и исправность технического оснащения библиотеки.

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

4.10 За последствия принимаемых решений.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется по оценке полноты реализации задач, стратегических и оперативных планов, работы библиотеки, на основе годового отчета, результатов внутреннего и внешнего аудитов, результатов самообследования Университета в ходе комплексной оценки деятельности университета, отзывов сотрудников и пользователей Библиотеки 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» № ДП 250000.01.4.090-2012

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.