

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» Витебский филиал (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке филиала и другими нормативными актами в области библиотечного дела, на основе примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения Республики Беларусь.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок взаимоотношений пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Филиала. Фонды библиотеки, её помещения, оборудование и технические устройства являются собственностью Филиала. Обслуживание пользователей осуществляют абонемент и читальный зал. Право бесплатно пользоваться фондами библиотеки предоставляется профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, обучающимся первой и второй ступеней высшего образования всех форм получения образования (далее – обучающиеся).

1.4. Профессорско-преподавательский состав из сторонних организаций, работающих в университете по совместительству, другие категории граждан, не являющиеся работниками и студентами университета, но имеющие отношение к нему, обслуживаются только в читальном зале библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.5. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Филиала в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и обеспечивает их информационно-библиотечными услугами.

1.6. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала. Обслуживание пользователей в санитарный день не производится. Санитарный день в библиотеке – последняя пятница каждого месяца.

1.7. Отдельные (дополнительные) виды услуг предоставляются в соответствии с Прейскурантом цен на библиотечные услуги.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку работников Филиала осуществляется по документу, удостоверяющему личность или при наличии справки из отдела кадровой и юридической работы, удостоверяющей, что работник является штатным сотрудником Филиала. Обучающиеся всех форм обучения записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении.

2.2. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, определенных библиотекой, ознакомиться с утвержденными Правилами пользования библиотекой Витебского филиала. и подтвердить обязательства об их выполнении, а также, согласие на обработку персональных данных в принятых библиотекой формах.

2.3. Сведения, сообщённые о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в целях обеспечения библиотечного обслуживания и не передаёт другим лицам.

2.4. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в традиционном и автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.5. Библиотека Витебского филиала ежегодно с 1 января проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением пользователями всех документов, которые числятся за ним.

3. Порядок пользования документами из фонда библиотеки филиала

3.1. Выдача и возврат документов регистрируется в электронном и традиционном читательском формуляре.

3.2. Документы на абонементе выдается пользователям на дом. Научная литература – до 1 месяца в следующем количестве:

3.2.1. 10-15 экземпляров – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;

3.2.2. до 10 экземпляров – обучающимся -дипломникам;

3.2.3. до 5 экземпляров – другим категориям пользователей.

3.3. Учебная литература выдается обучающимся дневной формы обучения на семестр или учебный год в количестве, которое определяется

в соответствии с учебными планами и программами. Два раза в год, по окончании зимней экзаменационной сессии и летней экзаменационной сессии обучающиеся дневной формы обучения обязаны возвратить на всю литературу за прошедший семестр. Сроки возврата: до 1 февраля и до 10 июля текущего года.

3.4. Учебная литература обучающимся заочной формы обучения выдается за 1 месяц до начала экзаменационной сессии и на срок до последней даты окончания сессии.

3.5. Художественная литература выдается сроком до 20 дней в количестве не более 3-х экземпляров.

3.6. Пользователи имеют право продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования документами 1-2 днями, если они пользуются повышенным спросом у пользователей и имеются в ограниченном количестве в библиотеке.

3.8. При выявлении факта нарушения сроков возврата документов, работник библиотеки не выдает документы из фонда библиотеки до момента ликвидации пользователем задолженности.

3.9. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и дорогостоящие книги, а также документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальном зале.

3.10. Количество документов, которое выдается в читальном зале, не ограничено. Выносить документы из читального зала запрещено. При выходе из читального зала на неопределенное количество времени пользователь обязан сдать имеющиеся у него книги и другие материалы дежурному библиотекарю, а при необходимости ксерокопирования документов предупредить дежурного библиотекаря о выносе документов на время ксерокопирования.

3.11. В читальном зале библиотеки предоставляется возможность пользования электронными информационными ресурсами. Рабочее место предоставляется на 1 час, в случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

3.12. В читальном зале библиотеки при отсутствии повышенного спроса на издания и при наличии более 2-х экземпляров возможна выдача документов на выходной день или с часа закрытия библиотеки до часа открытия. При этом делается соответствующая запись в электронном формуляре пользователя о сроке возврата документов. В случае нарушения срока возврата, это будет рассматриваться как нарушение Правил пользования библиотекой (см. п. 3.6 настоящих правил).

3.13. Документы, взятые для пользования в читальных залах, должны быть сданы за 10 минут до окончания работы библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

4.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования, консультационную помощь в поиске и подбору источников информации;

4.1.3. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонементе;

4.1.4. Продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный момент;

4.1.5. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с настоящими Правилами пользования;

4.1.6. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

4.1.7. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

4.1.8. Обращаться к заведующему библиотекой и представителям администрации университета с предложениями, замечаниями и жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

4.1.9. Пользоваться иными видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется локальными правовыми документами и утверждается ректором;

4.1.10. Пользоваться Интернетом;

4.1.11. Использовать в зонах обслуживания пользователей библиотеки технические средства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением аудио-, фото- и видеоаппаратуры, мобильных телефонов и других технических средств в целях фото-и видеосъемок документов из библиотечных фондов.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. Выполнять настоящие Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

4.2.2. Бережно относиться к полученным из фонда библиотеки документам и своевременно возвращать их в установленный библиотекой срок. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

4.2.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки и ее оборудованию;

4.2.4. Возвращать документы в установленные настоящими Правилами сроки;

4.2.5. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов заведующий библиотекой может требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

4.2.6. Проходить перерегистрацию пользователей в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

4.2.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.

4.3. Пользователям библиотеки запрещается:

4.3.1. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

4.3.2. Получать документы из фондов библиотеки за другое лицо;

4.3.3. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки;

4.3.4. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

4.3.5. Находиться в помещении библиотеки в верхней одежде;

4.3.6. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки;

4.3.7. Нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки (громко разговаривать, шуметь);

4.3.8. Использовать выход в интернет для доступа к играм, развлекательным ресурсам, чатам, форумам, блогам, размещающим информацию, противоречащую морально-этическим нормам общества и нарушающим законы Республики Беларусь.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. За нарушение Правил пользования лишать пользователей права пользования библиотекой на срок до 2-х месяцев, а за особые нарушения, предусмотренные законодательством, привлекать пользователей к административной, материальной или уголовной ответственности;

5.1.2. Не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;

5.1.3. Передавать сведения о выявленных нарушениях пользователями Правил пользования библиотекой руководству Филиала;

5.1.4. Контролировать работу пользователей с электронными информационными ресурсами в целях соблюдения законодательства Республики Беларусь об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии Правилами пользования;

5.2.2. Представлять полную информацию пользователям о наличии документов в библиотеке, обеспечивать возможность пользования каталогами, картотеками, автоматизированными базами данных, электронными информационными ресурсами, библиографическими и информационными документами;

5.2.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке;

5.2.4. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме ее работы;

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

5.2.6. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов.

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ
БЕЛАРУСИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора филиала
А.А. РД 2025 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Витебск

О библиотеке Витебского филиала
учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет
«МИТСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Витебского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Филиал) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Библиотека является структурным подразделением Витебского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», которая обеспечивает преподавателей, работников и обучающихся необходимыми информационными ресурсами, осуществляет информационную работу, поддерживает образовательный процесс и научные исследования, а также способствует культурному развитию обучающихся и преподавателей.

1.2. Наименование структурного подразделения:

1.2.1. Полное – библиотека Витебского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»;

1.2.2. Сокращённое – библиотека Витебского филиала.

1.3. Цель библиотеки: поддержка образовательного процесса: обеспечение студентов и преподавателей необходимыми учебными и научными ресурсами, создание комфортной среды для самостоятельного обучения и исследований; стимулирование научной деятельности: сбор, хранение и предоставление доступа к научным публикациям, другим источникам информации, поддержка научных инициатив и проектов, проводимых в Филиале; развитие информационной грамотности:

обучение преподавателей и студентов навыкам поиска, анализа и использования информации, проведение семинаров и тренингов по эффективному использованию библиотечных ресурсов, организация выставок и мероприятий, посвященных различной тематике.

1.4. Библиотека подчиняется директору Филиала.

1.5. В своей деятельности библиотека Филиала руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь в области библиотечного дела, Кодексом Республики Беларусь «Об образовании», Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, директора Филиала, документами системы управления охраной труда (далее – СУОТ), иными локальными правовыми актами университета и Филиала, настоящим Положением

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, имеющий высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала. В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет назначенный в соответствии с установленной локальными нормативными правовыми актами процедурой ведущий библиограф, который приобретает соответствующие права и несёт полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заведующий библиотекой:

1.7.1. Осуществляет общее руководство деятельностью библиотеки, распределение функциональных обязанностей между работниками библиотеки, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства университета и филиала;

1.7.2. Организует составление, ведение, утверждение, представление и достоверность отчетной информации, осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками библиотеки, контролирует своевременность и качество их выполнения;

1.7.3. Взаимодействует с деканом факультета, заведующими кафедрами, начальниками структурных подразделений, изучая их потребности в учебной и учебно-методической литературе, определяет меры по их практической реализации;

1.7.4. Формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов, самостоятельно определяет источники комплектования;

1.7.5. При комплектовании книжного фонда библиотеки ориентируется на приобретение учебной литературы, соответствующей

действующим и вводимым учебным программам по специальностям и специализациям, активно используя для этого различные каналы;

1.7.6. Несет ответственность за формирование справочно-библиографического аппарата библиотеки (электронный каталог, алфавитный каталог, систематический каталог, картотеки);

1.7.7. Организует эффективное библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;

1.7.8. Проводит для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

1.7.9. Оказывает информационно-консультативные услуги преподавателям, работникам и обучающимся филиала по новым поступлениям литературы, публикациям в периодических изданиях в соответствии с направлением их работы и планами учебных занятий;

1.7.10. Организует доступ к полнотекстовым базам данных, к электронным ресурсам других библиотек;

1.7.11. Поддерживает и развивает деловые связи с библиотеками учреждений высшего образования г. Витебска, изучает и внедряет в работу библиотеки лучшие достижения их работы;

1.7.12. Постоянно повышает свой профессиональный уровень;

1.7.13. Выносит на рассмотрение руководства филиала вопросы совершенствования работы библиотеки, обеспечения финансирования, укрепления материально-технической базы библиотеки;

1.7.14. Контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

1.7.15. Информировывает руководство филиала о вопросах работы библиотеки, требующих оперативного рассмотрения;

1.7.16. Составляет ежегодные планы-отчеты о работе библиотеки;

1.7.17. Разрабатывает необходимую документацию по подразделению: должностные инструкции для работников библиотеки, положение о библиотеке и др.;

1.7.18. Информировывает работников библиотеки о Политике университета в области охраны труда, результативности функционирования системы СУОТ, целей и мероприятий планов (программ) в области охраны труда;

1.7.19. Участвует в анализе деятельности библиотеки с целью выявления опасных и вредных производственных факторов, связанных со спецификой деятельности, в определении рисков в области охраны труда, а также в разработке целей и мероприятий, направленных на снижение вероятности возникновения выявленных рисков;

1.7.20. Создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных, а также осуществляет контроль за соблюдением ими

требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

1.7.21. Осуществляет сбор, анализ и предоставление информации ведущему инженеру по охране труда и представителю высшего руководства в СУОТ о несоответствиях, выявленных в библиотеке в ходе контроля за соблюдением применяемых нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов и локальных правовых актов в области охраны труда;

1.7.22. Участвует в разработке СУОТ и выполняет корректирующие и предупреждающие мероприятия в целях постоянного улучшения деятельности СУОТ;

1.7.23. Осуществляет управление документацией СУОТ в библиотеке;

1.7.24. Организует обучение работников требованиям документации СУОТ;

1.7.25. Обеспечивает соблюдение требований документации СУОТ, вносит предложения по доработке (переработке) документации СУОТ;

1.7.26. Проводит в установленном порядке инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности с подчиненными работниками;

1.7.27. Оказывает содействие и сотрудничает с нанимателем в деле обеспечения безопасных условий труда;

1.7.28. Немедленно сообщает руководству университета о несчастном случае, а также о любых ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью для него и окружающих людей;

1.7.29. Не допускает к работе работающего (отстраняет от работы в соответствующий день), появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ;

1.7.30. Принимает необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывает первую помощь пострадавшему, принимает меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарных подразделений;

1.7.31. Осуществляет самоконтроль соблюдения требований охраны труда и контроль соблюдения этих требований работниками библиотеки;

1.7.32. Поддерживает чистоту и порядок непосредственно на рабочем месте;

1.7.33. Соблюдает Корпоративный кодекс университета, правила внутреннего трудового распорядка, требования иных локальных правовых актов;

1.7.34. Принимает меры по обеспечению соблюдения законодательства о борьбе с коррупцией.

1.8. Состав работников Библиотеки регламентируется штатным расписанием филиала.

1.9. Библиотека ведёт документацию в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

1.10. Для оказания практической помощи и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки создаётся фондовая комиссия, в которую входят работники библиотеки, представители администрации и коллектива.

1.11. Структура и режим работы библиотеки филиала определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала. Обслуживание пользователей в санитарный день не производится.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, содержанием образовательных программ и стандартов, информационными запросами пользователей.

2.3. Организация, ведение и совершенствование справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Усовершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы, расширение библиотечно-информационных услуг, повышение их эффективности и качества.

2.5. Оказание платных услуг пользователям и выполнение других мероприятий, в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.6. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.7. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и организациями с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Функции библиотеки

3.1. Комплектование библиотечного фонда.

3.2. Осуществление учета и расстановки библиотечных фондов, обеспечение их сохранности.

3.3. Исключение из фонда дублетных, устаревших и ветхих экземпляров в соответствии с нормативными правовыми актами, организация их списания.

3.4. Осуществление обработки документов, организация и ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.5. Организация доступа к профессиональным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой.

3.6. Организация дифференцированного обслуживания пользователей документами в читальном зале и на абонементе библиотеки.

3.7. Составление в помощь образовательному процессу тематических списков литературы, выполнение различных видов справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.8. Информирование пользователей о новых документах, поступивших в библиотеку.

3.9. Консультирование пользователей по поиску информации в электронном каталоге и базах данных.

3.10. Организация для обучающихся и слушателей занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.11. Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотеки, создание условий для их самообразования.

3.12. Анализ и прогнозирование деятельности библиотеки.

4. Права библиотеки

4.1. Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами университета.

4.2. Вступать в территориальные, отраслевые или другие библиотечные ассоциации, объединения и системы, призванные обеспечивать координацию библиотечного обслуживания, кооперацию ресурсов библиотек.

4.3. Осуществлять разрешенную законодательством коммерческую деятельность по расширению услуг пользователям и стимулированию труда работников библиотеки.

4.4. Применять предусмотренные законодательством меры воздействия к пользователям, которые нарушили правила пользования библиотекой, или принесли ей материальный вред.

4.5. В установленном порядке списывать и безвозмездно передавать библиотекам книги и другие материалы из фондов.

4.6. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы университета и филиала, получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.7. Заведующий библиотекой имеет право вносить предложения:

4.7.1. По улучшению функционирования СУОТ в университете и его структурных подразделениях;

4.7.2. По формированию, уточнению Политики в области охраны труда, целей в области охраны труда;

4.7.3. По доработке (переработке) документации СУОТ;

4.7.4. По постоянному улучшению результативности СУОТ;

4.7.5. О необходимости обучения персонала вопросам охраны труда представителю руководства по СУОТ.

5. Взаимодействие библиотеки

5.1. Библиотека взаимодействует с руководством филиала, работниками кафедр и других структурных подразделениях филиала и университета по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки:

5.1.1. Реализации государственной политики в области образования, воспитания и культуры;

5.1.2. Библиотечного, информационного и справочно-библиографического сопровождения и обеспечения работы кафедр филиала по реализации образовательного процесса;

5.2. Библиотека в пределах полномочий может устанавливать деловые связи как внутри Международного университета «МИТСО», так и с внешними учреждениями, организациями, предприятиями и другими учреждениями высшего и среднего специального образования, а также с органами научно-технической информации, издательствами и др.

6. Ответственность библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой несет ответственность:

6.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством;

6.1.2. За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством, Уставом университета, приказами ректора университета, приказами директора филиала, трудовым договором;

6.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским

законодательством Республики Беларусь;

6.1.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Беларусь;

6.2. Работники библиотеки несут персональную ответственность:

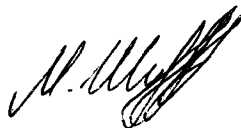
6.2.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями;

6.2.2. За несоблюдение принципов функционирования СУОТ;

6.2.3. За действия, в результате которых возникли аварийные ситуации;

6.2.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности – в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных правовых актов университета.

Заведующий библиотекой



М.И. Шибeko

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о библиотеке Витебского филиала Международного университета «МИТСО», утвержденным приказом директора филиала от _____ № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4