

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный медицинский
университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России)

Утверждено
Решением Ученого Совета
ГБОУ ВПО НГМУ
Минздрава России
№ 7 от 17.11.2015

КОПИЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ № 134/1
О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура Библиотеки
3. Задачи и функции Библиотеки
4. Права Библиотеки
5. Ответственность Библиотеки
6. Взаимоотношения (служебные связи) Библиотеки

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением департамента учебной работы ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России (далее – Университет), обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования в Университете.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами: Федеральным законом 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 от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4-й «Об авторском праве» от 18.12.2006 № 230 – ФЗ; Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), утвержденного ЦБИК Министерства образования России; приказом Минобразования России от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями совета деканов

Университета, решениями методического совета Библиотеки; настоящим положением и иными локальными нормативными документами Университета.

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

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

1.5 Общее методическое сопровождение деятельности Библиотеки осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Региональным методическим центром является научная библиотека Томского государственного университета, городским – научная библиотека Новосибирского государственного технического университета.

2 СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1 Структура Библиотеки организуется в соответствии с «Примерной структурой библиотек высших учебных заведений», утвержденной ЦБИК Министерства образования России и утверждается Ученым советом Университета (Приложение 1).

2.2 Штатное расписание Библиотеки определяется с учетом характера и объема выполняемых работ и утверждается ректором Университета.

2.3 В состав Библиотеки входят: директор, заместитель директора, заведующие отделами, заведующие секторами, главные библиотекари, главный библиограф, ведущие библиотекари, ведущий библиограф, библиотекари первой категории.

2.4 Библиотеку возглавляет директор, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Директор Библиотеки имеет заместителя, который исполняет обязанности директора в его отсутствие. Директор Библиотеки подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2.5 Директор организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

2.6 Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Библиотеки.

2.7 Все сотрудники Библиотеки пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами

внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.8 Обязанности сотрудников Библиотеки определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

2.9 В Библиотеке функционирует методический совет в качестве совещательного органа для решения вопросов, связанных с научно-методической работой, рассмотрением вопросов, требующих коллегиального решения: утверждение планов, отчетов, нормативной документации. Основными задачами методического совета являются содействие развитию библиотечного обслуживания, модернизация и нормирование библиотечных процессов, разработка технологической документации и нормативно-регламентирующих инструкций.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических, научных работников и иных категорий сотрудников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации.

3.2 Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Университета и информационными потребностями читателей.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

3.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5 Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования всеми видами изданий, справочно-поисковым аппаратом, информационными ресурсами; обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3.8 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и совершенствования

библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Уставом Университета.

3.10 Повышение профессионального уровня работников Библиотеки.

3.11 В целях осуществления задач Библиотека:

3.11.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.11.2 Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- предоставляет пользователям доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования Библиотекой, локальными нормативными актами Университета, законодательством Российской Федерации;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры, различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей;

3.11.3 Обучает пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки и информационных ресурсах;

3.11.4 Предоставляет пользователям дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и прейскурантом, утвержденным ректором Университета;

3.11.5 Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований Университета. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, другие виды изданий и электронные ресурсы;

3.11.6 Изучает степень удовлетворенности пользователей с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда, издательской деятельности университета и приведения их в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;

3.11.7 Осуществляет учет, размещение и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, ремонт и копирование;

3.11.8 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

3.11.9 Обеспечивает сохранность имеющихся в фонде редких и ценных изданий;

3.11.10 Ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;

3.11.11 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки;

3.11.12 Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов;

3.11.13 Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой. Проводит изучение общественного мнения о деятельности Библиотеки;

3.11.14 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников;

3.11.15 Координирует свою работу с кафедрами, факультетами, другими структурными подразделениями и общественными организациями университета;

3.11.16 Участвует в создании сводных электронных баз данных, позволяющих оперативно предоставлять читателям услуги в автоматизированном режиме;

3.11.17 Принимает участие в разработке предложений по библиотечной политике, представляет их в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне;

3.11.18 Составляет план работы и отчет о своей деятельности в установленном порядке.

3.11.19 Обеспечивает документирование основных процессов функционирования Библиотеки. Осуществляет делопроизводство в соответствии с требованиями ГОСТа;

3.11.20 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закрепленных за Библиотекой помещениях;

3.11.21 Принимает участие во всех общественных мероприятиях университета.

4 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

4.2 Вносить предложения по изменению структуры, штатного расписания Библиотеки, распорядка работы ее подразделений, правил пользования Библиотекой;

4.3 Представлять работников Библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия;

4.4 Определять условия пользования библиотечным фондом юридическими и физическими лицами в порядке установленном Правилами пользования библиотекой Университета и настоящим Положением;

4.5 Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями;

4.6 Представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование Библиотеки;

4.7 Участвовать в формировании материально-технической базы Библиотеки путем составления заявок на необходимое для работы оборудование;

4.8 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

4.9 Получать обязательный экземпляр копии локальных нормативных правовых актов Университета, по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки;

4.10 Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.11 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности;

4.12 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.13 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

4.14 В рамках развития библиотечного дела в Университете совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета за:

- 5.1 Невыполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;
- 5.2 Недостоверность информации, представляемой руководству Университета;
- 5.3 Нарушение сохранности книжных фондов Библиотеки. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.4 Несоблюдение законодательства по защите персональных данных;
- 5.5 Несоблюдение законодательства о противодействии экстремистской деятельности;
- 5.6 Несоблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда;
- 5.7 Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников Библиотеки во время исполнения ими своих должностных обязанностей;
- 5.8 Необеспечение сохранности и функционирования переданного Библиотеке на правах оперативного использования технического оборудования.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) БИБЛИОТЕКИ

Внутренние взаимоотношения:

- Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом Университета;

- Библиотека взаимодействует с деканатами факультетов Университета, с кафедрами, с отделом информатизации, с учебно-методическим управлением, с методическим отделом, с отделом подготовки научных кадров, с центром ординатуры и интернатуры, с издательством «Сибмедиздат», с отделом воспитательной работы, с юридическим отделом, с бухгалтерией, с отделом организации торгов в соответствии с задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

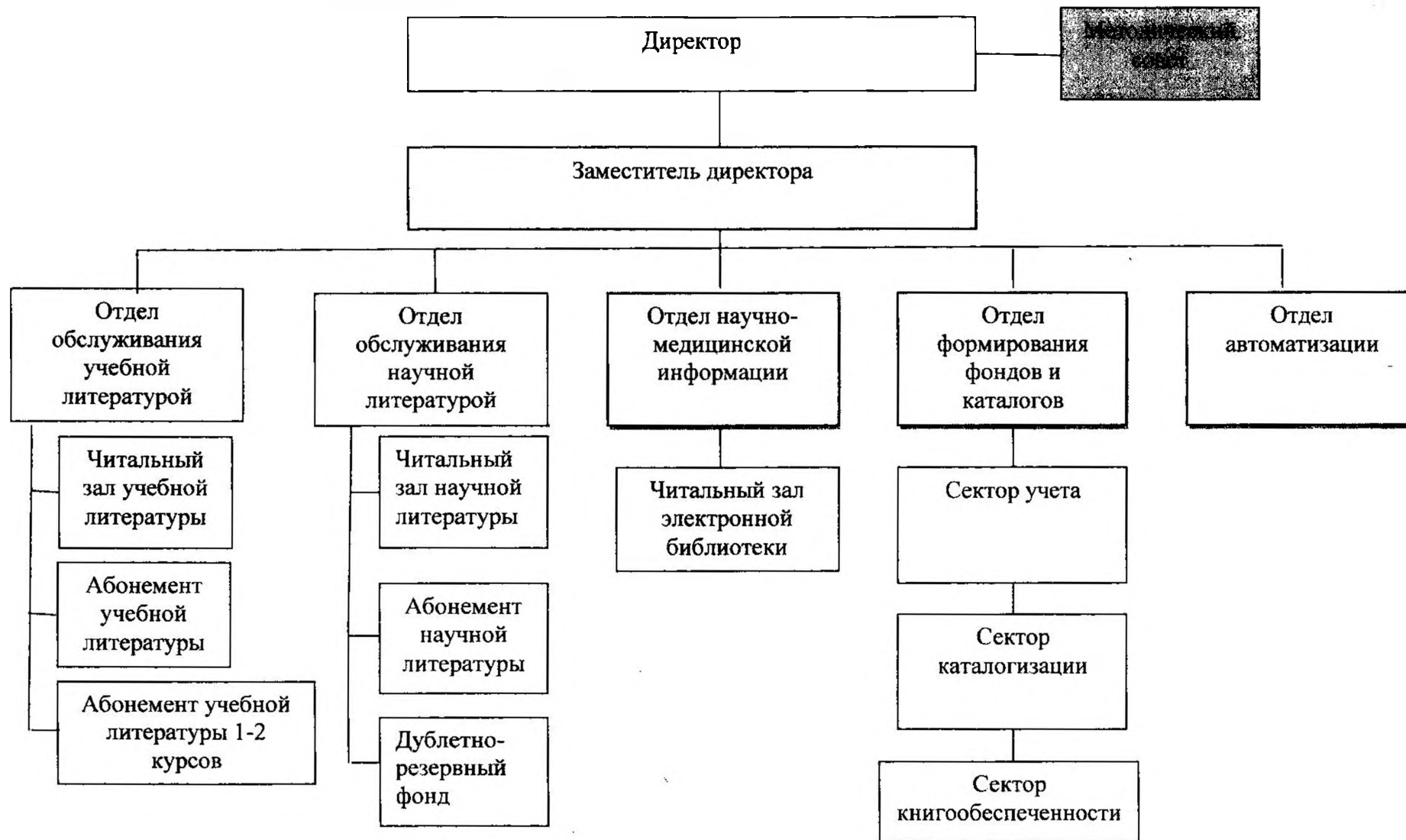
Внешние взаимоотношения:

- Библиотека взаимодействует с библиотеками, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными

государственными программами, а также договорами, заключенными Университетом с учреждениями и организациями;

- Библиотека принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

Структура библиотеки ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России



ЭКЗЕМПЛЯР № 1