Принято ученым советом

Протокол № 5 от «23» 06 2017 г.

Утверждаю:

Ректор _____ И.В. Шешунов

«28» июня 2017 г.

Введено в действие

приказом от «28» июня 2017 г. № 226-ОД

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о библиотеке

Экземпляр №_____

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Заведующий библиотекой	Ратушная М. А.	15.06.2017	
Проверил	Проректор по учебной работе	Касаткин Е. Н.	27.06.2017	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Молчанова Е. П.	20.06.2017	
Согласовал	Юрисконсульт	Гуцул В.Н.	23.06.17	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е. А.	20.06.2017	

Киров

1. Общие положения

1.1.Библиотека (далее Отдел) - структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кировского государственного медицинского университета" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Кировский ГМУ), обеспечивающее литературой и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, проводимые в Кировском ГМУ.

1.2. Отдел в свой деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами в области библиотечно - информационной деятельности, высшего и послевузовского образования, приказами и инструкциями Министерства образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом и локальными актами Кировского ГМУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Кировского ГМУ.

1.4. Состав Отдела определяется ректором Кировского ГМУ, исходя из потребности обеспечения функций Отдела.

1.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.6. Работа Отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке.

1.7. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования отдела и организации. Ответственность за хранение печати несет заведующий библиотекой.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их

предоставления Отделом определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.9. Общее методическое руководство Отделом, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ; Зональный методический центр Научной библиотеки Нижегородского государственного университета; Областной методический центр Научной библиотеки Вятского государственного университета.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Отдела, утверждаются ректором и регистрируются в определенном порядке.

2. Задачи

Задачами Отдела являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научно-педагогических работников, ординаторов, аспирантов и других категорий читателей (далее - пользователей) библиотеки Кировского ГМУ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам Отдела.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Кировского ГМУ и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой и другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей (пользователей) для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6. Научно-методическая работа по вопросам библиотечно-информационного обслуживания. Участие в научных исследованиях, проводимых Центральной библиотечно-информационной комиссией.

3. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и в других пунктах выдачи, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.2.4. Продляет сроки пользования изданиями в установленном порядке;

3.2.5. Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, кроме тех случаев, когда библиотека - фондодержатель предоставляет издание или его копию платно;

3.3. Составляет в помощь научной, учебной и воспитательной работе Кировского ГМУ библиографические указатели, списки литературы.

3.4. Выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок.

3.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей Отдела: студентов, руководства, научно-педагогических работников, ординаторов, аспирантов Кировского ГМУ.

3.6. Предоставляет пользователям дополнительные виды услуг, в том числе платные, в соответствии с Уставом Кировского ГМУ. Прейскурант платных услуг утверждается Ректором Кировского ГМУ.

3.7. Прививает навыки пользования информацией и её применения в учебном процессе и научной работе, помогает ориентироваться в справочно-информационном аппарате Отдела, информационных системах и базах данных. Организует и проводит занятия по информационной грамотности пользователей.

3.8. Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, нормативно-техническую документацию и другие виды изданий в печатной и/или электронной форме. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и проведения в реальную взаимосвязь информационных потребностей пользователей и состава фонда.

3.10. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, санитарно-гигиенические мероприятия

3.11. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного и библиографического раскрытия фондов.

3.12. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда (по рекомендации и при участии кафедр) согласно порядку исключения документов и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.13. Готовит сведения по обеспеченности учебной и учебно-методической литературой по текущим запросам.

3.14. Организует автоматизацию библиотечно-информационных процессов. Совершенствует библиотечное и информационное обслуживание пользователей путем внедрения новых технологий.

3.15. Ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в порядке, предусмотренном Уставом Кировского ГМУ.

3.16. Изучает и внедряет инновационный библиотечный опыт в практику работы. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.17. Ведет информационную и научно-методическую работу с библиотеками Областного методического объединения вузовских библиотек г.

Кирова на основании Положения о Методическом объединении вузовских библиотек г. Кирова.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР Кировского ГМУ.

4.2. Получать от структурных подразделений Кировского ГМУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач.

4.3. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.6. Разрабатывать и вносить предложения руководству Кировского ГМУ о структуре и штатном расписании Отдела.

4.7. Получать копии приказов и распоряжений Кировского ГМУ, относящихся к компетенции Отдела.

4.8. Распоряжаться предоставленными Отделу финансовыми средствами.

4.9. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями Отдела.

4.10. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставленных платных дополнительных услуг, а также за счет

добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

4.11. Иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. Руководитель

5.1. Отдел возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кировского ГМУ. Во время отсутствия заведующего библиотекой общее руководство Отделом осуществляет его заместитель или другое лицо, назначенное ректором Кировского ГМУ.

5.2. Заведующий руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за результаты выполнения возложенных на отдел задач и функций, исполнения плана работы отдела, а также имеет иные права и несет иные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Кировского ГМУ.

5.4. Заведующий представляет, по поручению ректора, интересы академии в общественных объединениях, учреждениях и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.5. Заведующий Отделом принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Заведующий распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела.

5.7. Заведующий обеспечивает разработку должностных инструкций работников Отдела.

5.8. Заведующий осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела и обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины.

5.9. Заведующий создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников Отдела, внедрения передовых методов работы.

5.10. Заведующий подготавливает, в пределах своей компетенции, предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

5.11. Заведующий Отделом обеспечивает сохранность персональных данных пользователей библиотеки.

5.12. Заведующий Отделом обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями Кировского ГМУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.13. Заведующий Отделом обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует с подразделениями вуза в рамках библиотечно-информационной деятельности.

6.2. Отдел взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими организациями и учреждениями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в

соответствии с действующим законодательством РФ, государственными программами, а также договорами.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Лист ознакомления

№ п/п	*Ознакомлен:* Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ