

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 03
от «16» октября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
Д.м.н., профессор О.А. Башкина
«16» окт. 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции научной библиотеки ФГБОУ ВО «Астраханский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Научная библиотека (далее - библиотека) в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями библиотеки.

1.3. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной работе Университета.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет директор в соответствии с должностной инструкцией. На время отсутствия директора его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Директор библиотеки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению проректору по научной и инновационной работе Университета. Иные сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению директора библиотеки, согласованному с проректором по научной и инновационной работе Университета.

1.6. Библиотека в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.7. Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ.

1.8. Общий порядок организации обслуживания читателей Университета, права и обязанности библиотеки и читателей регламентируются Правилами пользования научной библиотекой.

1.9. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральный методический кабинет Министерства образования и науки Российской Федерации по

библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Отраслевым научно-методическим центром для сети медицинских библиотек является - Центральная научная медицинская библиотека (ЦНМБ) Министерства здравоохранения Российской Федерации. Зональным методическим центром - Научная библиотека Саратовского государственного университета им. Н.Г. Чернышевского

2. Задачи библиотеки

2.1 Формирование единого библиотечно-информационного пространства на печатных и электронных носителях, в том числе отбор документов и сведений для включения в состав фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета, информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности как части культурного и информационного наследия страны.

2.2 Обеспечение доступа пользователей к библиотечному фонду.

2.3 Полноценное, качественное ориентированное на результат, библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их потребностями на основе свободного доступа к фондам и информационно-образовательным ресурсам как локальным, так и удаленным.

2.4 Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом, информационно-поисковыми системами; обучение современным методам поиска и рационального использования информационно-образовательных ресурсов.

2.5 Оптимизация библиотечно-библиографического обслуживания в университете.

2.6 Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

3. Основные функции

3.1 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек (печатных и электронных) и баз данных.

3.2 Организация дифференцированного обслуживания пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.3 Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок в соответствии с информационными запросами пользователей.

3.4 Организация книжных выставок в традиционном и электронном виде.

3.5 Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда.

3.6 Организация доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой и лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов.

3.7 Предоставление документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек.

3.8 Предоставление пользователям дополнительных услуг, в том числе платных, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности. Перечень и условия предоставления этих услуг определяются локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством РФ.

3.9 Анализ информационных потребностей, степени удовлетворенности пользователей и обеспеченности учебных дисциплин основной и дополнительной учебной и

научной литературой с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда и издательской деятельности Университета.

3.10 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований университета, а также информационными запросами пользователей. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы на традиционных носителях информации и в электронном виде.

3.11 Создание и пополнение собственных баз данных (Электронной библиотеки, БД «Редкий фонд», полнотекстовая база данных ученых Университета, и др.).

3.12 Осуществление учета, библиотечной обработки, размещения и проверки единого фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и ремонта.

3.13 Обеспечение сохранности и консервации особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам. Обеспечение учета и регистрации этих изданий как части национального библиотечного фонда.

3.14 Отбор и исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.15 Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь образовательной и научной деятельности Университета.

3.16 Осуществление группового и индивидуального информирования пользователей о новых поступлениях в библиотеку в традиционном и электронном виде.

3.17 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3.18 Проведение научно-методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.19 Автоматизация библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей с помощью автоматизированной библиотечно-информационной системы.

3.20 Повышение профессионального уровня работников Библиотеки. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах.

3.21 Подготовка и предоставление в уполномоченное структурное подразделение Университета актуальной информации о библиотеке для размещения на официальном сайте Университета.

3.22 Ведение документации, предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.23 Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих отдельные производственные процессы в библиотеке.

3.24 Координация работы со структурными подразделениями и общественными организациями Университета.

3.25 Совершенствование работы Библиотеки и формирование комфортной библиотечной среды на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.26 Осуществление постоянного контроля за возвратом в библиотеку выданных документов, изданий и др.;

3.27 Создание и поддержание в библиотеке комфортных условий для работы пользователей;

3.28 Взаимодействие с другими библиотеками, профессиональными объединениями, органами научно-технической информации и другими учреждениями посредством участия в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях;

3.29 Участие в создании и осуществлении проектов в области образования и библиотечного дела.

4. Структура библиотеки

4.1. Структуру библиотеки составляют подразделения, организованные по функциональным и технологическим принципам.

4.2. Численность библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором Университета.

4.3. Структура библиотеки представлена на схеме (Приложение 1).

4.4. Структура библиотеки включает:

4.4.1. Администрация:

- директор;
- заместитель директора

4.4.2. Отдел комплектования и научной обработки литературы с сектором:

- каталогизации и систематизации научной литературы.

4.4.3. Информационно-библиографический отдел с сектором:

- сектор информации;
- читальный зал;
- зал каталогов;
- интернет-класс

4.4.4. Отдел обслуживания научной литературой с сектором:

- сектор периодических изданий;
- читальный зал №1;
- читальный зал №2;
- большой читальный зал. Зал видеоконференций

4.4.5. Отдел обслуживания учебной литературой с сектором:

- сектор художественной литературы;
- абонемент младших курсов;
- абонемент старших курсов;
- абонемент ФИС

4.4.6. Отдел хранения фондов:

- основной фонд;
- фонд редких изданий

4.4.7. Отдел автоматизации библиотечных процессов:

4.5. Деятельность отделов Библиотеки регламентируется соответствующими положениями, утверждёнными приказом ректора Университета, изданным на основании решения учёного Совета.

5. Полномочия библиотеки

5.1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности библиотеки;

5.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

5.3. Определять перечень и стоимость платных библиотечных услуг и предоставлять их на утверждение ректором Университета.

5.4. Разрабатывать и представлять на утверждение ректора университета структуру и штатное расписание библиотеки

5.5. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета, связанных с выполнением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Запрашивать и получать от факультетов, отделов, иных структурных подразделений Университета необходимые сведения и информацию о выполнении распорядительных документов, инструкций, положений,

распоряжений, иных материалов, касающихся организации и осуществления деятельности библиотеки;

5.7. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, объединений по вопросам деятельности библиотеки.

5.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций библиотеки несет директор библиотеки.

6.2. Ответственность работников библиотеки, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Директор библиотеки

Попова.Л.Ф.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Ерижепова А.Д.

