	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке		

ПРИНЯТО

ученым советом
(протокол № 1)

« 20 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор профессор

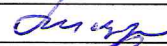



А.В. Павлов

« 20 » сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о научной медицинской библиотеке
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ярославский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации»
(ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)

Дата введения: 20 сентября 2017 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия, подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Зав. библиотекой	Лищук Т.А./ 	20.09.17
Согласовал	Представитель руководства по качеству	И.В. Иванова/ 	20.09.17
	Зам.начальника юридического отдела	М.Е. Назарова/ 	20.09.17
	Председатель организационно-правовой комиссии при ученом совете	М.П. Потанов/ 	20.09.17

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Управление	4
3. Структура	4-5
4. Организация деятельности	5-7
5. Основные задачи	7-8
6. Основные функции	8-9
7. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи	9
8. Права	10-11
9. Ответственность	11
10. Заключительные положения	11
Приложение 1. Лист ознакомления	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная медицинская библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее - Университет), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется на основании решения ученого Совета приказом ректора.

1.3. Библиотека имеет прямоугольный штамп с наименованием структурного подразделения и указанием на принадлежность Университета.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами, Письмами Министерства здравоохранения Российской Федерации, иных отраслевых министерств и ведомств, относящихся к деятельности Университета, Уставом Университета, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой руководства в области качества, целями Университета в области качества и документированными процедурами системы качества, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам и к информационным ресурсам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой Университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Государственного комитета РФ по высшему образованию. Республиканским методическим центром является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова. Методическое руководство осуществляется научно-методическим отделом ЦНМБ, зональным методическим кабинетом библиотек вузов центральной зоны России при научной библиотеке Тверского государственного технического университета, областным методическим центром - научная библиотека ЯрГУ им. П. Г. Демидова.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 3 из 12

2. УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

2.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректором по представлению заведующего библиотекой.

2.3. Заведующий представляет ректору на утверждение следующие документы:

- Положение о научной медицинской библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Тематический план комплектования библиотеки;
- Положение о формировании фондов библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

- структуру и штатное расписание библиотеки;

2.4 Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2.5. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

2.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителем руководство Университета обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой, электронными ресурсами в учебных заведениях высшего образования;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура и штаты библиотеки утверждаются ректором с учетом возложенных на нее задач и объема работы.

В структуру библиотеки входят:

- Администрация библиотеки
- Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 4 из 12

- учета,
- библиографического описания, систематизации, предметизации, каталогов.
- Книгообеспеченности
- Справочно- информационный отдел с секторами:
 - информационного обслуживания,
 - справочно - библиографического обслуживания.
- Отдел обслуживания читателей состоит из:
 - **абонемента учебной литературы №1** лечебного и педиатрического факультета с:
 - сектором обслуживания младших курсов,
 - сектором обслуживания старших курсов;
 - **абонемента учебной литературы № 2** фармацевтического, стоматологического факультетов, студентов среднего профессионального и довузовского образования, студентов, обучающихся по специальностям: клиническая психология, социальная работа, медицинская биохимия;
 - с сектором СПО, заочного образования фарм.факультета.
 - **абонемента научной литературы с читальным залом** и межбиблиотечным абонементом
 - с сектором абонемента по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы,
 - с сектором читального зала по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы.
- Отдел книгохранения с:
 - сектором редких книг
- Отдел информационных ресурсов.
 - с сектором электронных информационных ресурсов

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Библиотека в своей работе:

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементх и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования,
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов, в том числе электронных с использованием традиционных и нетрадиционных носителей информации, «Электронной библиотеки», Интернет,
- выдает во временное пользование произведения печати, электронные издания и другие документы из библиотечных фондов,
- осуществляет информационно-библиографическое обслуживание читателей в помощь научному и учебному процессам,

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 5 из 12

- получает необходимые издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, (в том числе с использованием электронной доставки документов),
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует дни информации, книжные выставки,
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Университета, руководства Университета, профессорско-преподавательского состава и пр.

4.3. Организует работу информаторов кафедр и подразделений Университета, оказывает им методическую помощь.

4.4. Прививает навыки поиска информации, применения ее в учебном процессе и научной работе, учит ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную и научную периодическую, справочную литературу и другие виды изданий, в т. ч. на электронных носителях. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы в координации с другими библиотеками города.

4.6. Реализует взаимное пользование библиотечными фондами других библиотек посредством межбиблиотечного абонемента (МБА) и системы электронной доставки документов (ЭДД). Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и организациями иностранных государств.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

Совместно с представителями кафедр и деканатов и других структурных подразделений анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

4.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование и сканирование.

4.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по согласованию с ректором и заинтересованными кафедрами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

4.10. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за фонд редких и ценных книг и коллекцию книг с автографами: своевременно учитывает их в

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 6 из 12

сводных каталогах, а также включает в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

4.12. Осуществляет информационное обслуживание читателей. Взаимодействует с другими библиотеками, организациями и учреждениями, располагающими информационными ресурсами. Обеспечивает читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

4.13. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

4.15. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.16. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.17. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.18. Координирует работу с кафедрами, структурными подразделениями, Университета. Принимает участие в работе корпоративной библиотечной системы (КБС).

4.19. Взаимодействует с библиотеками вузов, органами НТИ, архивами, библиотеками других ведомств и министерств.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, практических врачей и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом(СD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

Примечание: ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении культурного достояния Российской Федерации.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 7 из 12

5.2. Формирование библиотечного фонда, в том числе « Электронной библиотеки» в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей, а также организацией и ведением справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

5.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными носителями информации, Интернет. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

5.4. Расширение списка библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

5.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками вузов и библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

5.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и органами студенческого самоуправления в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

5.8. Создание эстетических и благоприятных условий для творческой деятельности пользователей.

5.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. В целях реализации основных задач библиотека:

6.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем Университета, федеральными государственными образовательными стандартами, программами и информационными потребностями читателей.

6.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций.

6.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

6.1.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, топографический), картотеки, электронный каталог Базы данных по профилю Университета.

6.1.5. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели) и т.п.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 8 из 12

6.1.6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
ЗМБ ТвГТУ	Инструкции	Стат. Отчет, цифровой отчет, текстовой отчет за год Новые формы и методы работы библиотеки
ЗМО ЯрГУ им. Демидова	Инструкции, методические рекомендации	Новые формы и методы работы библиотеки, Стат. отчет
Б. Должностные лица и подразделения Университета		
Бухгалтерия	Вопросы финансово-экономической деятельности библиотеки	ТПК (тематический план комплектования. Формирование библиотечного фонда, информационное обслуживание и другие характеристики библиотеки
Управление кадров	Вопросы штатной дисциплины	
Отдел кадров обучающихся	Справки по контингенту обучающихся	
УМУ	Учебной документации (ООП, РП)	Отчеты по книгообеспеченности
Структурные подразделения университета	Справки по получению материалов и сведений	Отчет о работе библиотеки за учебный год, календарный год Отчеты по книгообеспеченности, наукометрические отчеты

8. ПРАВА

8.1. Библиотека имеет право:

- 8.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными настоящим Положением;
- 8.1.2. разрабатывать Правила пользования библиотекой;
- 8.1.3. самостоятельно определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 8.1.4. вносить предложения ректору по совершенствованию оплаты труда, в т. ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 8.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 8.1.6. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- 8.1.7. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 8.1.8. быть представленными к различным формам поощрения;
- 8.1.9. знакомиться с образовательными профессиональными программами, учебными планами, рабочими программами, тематикой НИР Университета;
- 8.1.10. получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 8.1.11. представлять интересы Университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 8.1.12. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 8.1.13. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 8.1.14. участвовать на конкурсной основе или на иной основе в реализации федеральных и региональных программ библиотечного дела;
- 8.1.15. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств, в т. ч. вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных или иных программ;
- 8.1.16. организовывать конференции, семинары и другие мероприятия по обмену опытом и повышению квалификации библиотечных работников;

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 10 из 12

8.1.17. решать все вопросы в пределах предоставленных прав и поручать выполнение отдельных функций другим должностным лицам – заместителям, заведующим отделами, главным библиотекарям и заведующим секторами.

8.1.18. в связи с переходом на автоматизированное обслуживание читателей (с сентября 2007 года) приостанавливать процесс обслуживания в случаях сбоя в электронной сети Университета или при отсутствии электроснабжения библиотеки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций библиотеки несет заведующий.

9.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность:

9.2.1. за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций библиотеки;

9.2.2. за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки;

9.2.3. за соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных правовых актов Университета в работе библиотеки;

9.2.4. за сохранность фонда и документов библиотеки.

9.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

9.4. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

10.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся заведующим библиотекой и утверждаются ректором.

Система менеджмента качества	Версия 4.0
Положение о научной медицинской библиотеке	Стр. 11 из 12

Лист ознакомления

С документом ознакомлены сотрудники подразделения:

	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата
1.	Лищук Т.А.	Зав.библиотекой		
2.	Виноградова В.Н.	Зав.науч.абонементом		
3.	Курныгина И.Н.	Зав.отд.комплектов.и обработки		
4.	Харченко М.Ю.	Зав.справочно- информационным отд.		
5.	Козлова Г.А.	Зав.учебным абонементом №1		
6.	Личак Л.А.	Зав.отд.книгохранения		
7.	Стятюгина Е.Ф.	Гл.библиотекарь		
8.	Антонова Л.Н.	Гл.библиотекарь		
9.	Тумакова С.И.	Гл.библиограф		
10.	Малыгина Ю.Н.	Зав.сектором		
11.	Тамаева М.А.	Зав.сектором		
12.	Шарапова Т.Н.	Зав.сектором		
13.	Райская Н.И.	Зав.сектором		
14.	Смирнова Н.Е.	Зав.сектором		
15.	Софронова М.Ю.	Зав.сектором		
16.	Шабаршина Л.А.	Зав.сектором		
17.	Кладова М.А.	Зав.сектором		
18.	Золова Е.К.	Зав.сектором		