



Ефремовский филиал

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора 48-о/д от 03.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Выпуск 01

Дата введения: 03.06.2019

Ефремов, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой	Кузнецова С.В. <i>С.В. Кузнецова</i>	03.06.2019.
Согласовал	Начальник учебно-воспитательного отдела	Путимцева Н.В. <i>Н.В. Путимцева</i>	03.06.2019
Согласовал	Юрисконсультант	Окорокова А.Н. <i>А.Н. Окорокова</i>	03.06.2019
Версия 01			Стр. <u>1</u> из <u> </u>

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал университета) и входит в состав сектора учебно-методической работы.

1.2 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала университета по представлению начальника учебно-воспитательного отдела. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется начальнику учебно-воспитательного отдела.

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

1.4 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ.

1.5 Библиотека в своей работе руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Уставом вуза, локальными нормативными актами филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий сотрудников Филиала университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и ресурсам. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной деятельности Филиала университета и информационными потребностями пользователей.

2.2 Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционной и электронной форме.

2.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.4 Представление пользователям библиотеки филиала доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования всеми видами изданий, справочно-поисковым аппаратом, информационными ресурсами.

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

2.7 Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями филиала. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с библиотеками и иными учреждениями и организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых услуг и совершенствования библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Уставом РязГМУ.

2.9 Повышение профессионального уровня работников библиотеки.

2.10 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала университета.

2.11 Обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.12 Соблюдение требований системы менеджмента качества Университета, предъявляемых к деятельности библиотеки как структурному подразделению.

3. Функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно представляет пользователям основные библиотечные услуги:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе 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, электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей Библиотеки.

3.3 Предоставляет 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 филиала университета, законодательством Российской Федерации.

3.4 Обучает пользователей современным методам поиска информации, её применения в учебном процессе и научно-исследовательской работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки филиала и информационных ресурсах.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий и электронные ресурсы.

3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы и других документов.

3.7 Изучает степень удовлетворенности пользователей с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда и приведения их в соответствии информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.9 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию

3.10 Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с администрацией Филиала университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильных излишне дублетных изданий.

3.11 Ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12 Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений работы библиотеки филиала.

3.13 Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов.

3.14 Координирует свою работу с преподавателями, другими структурными подразделениями филиала вуза и общественными организациями.

3.15 Взаимодействует с библиотеками, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.16 Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в образовательном учреждении, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.17 Принимает участие в разработке предложений по библиотечной политике, представляет их в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне. Участвует в создании и осуществлении проектов в области образования и библиотечного дела.

4. Права

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

4.2 Представлять работников библиотеки филиала к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным работникам сферы образования, культуры, здравоохранения.

4.3 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой филиала виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.4 Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководством Филиала университета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.5 Участвовать в определении источников комплектования библиотечного фонда.

4.6 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, планами воспитательной работы филиала вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.7 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

4.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.10 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.11 Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, настоящим положением и локальными нормативными актами Филиала университета.

4.12 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Организация управления

5.1 Структурное подразделение библиотеки филиала подчиняется заведующему библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника учебно-воспитательного отдела.

5.2 Заведующий библиотекой должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих:

5.2.1 Высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое);

5.2.2 Стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

5.3 Квалификационные требования работников библиотеки филиала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

6. Взаимоотношения библиотеки с другими подразделениями филиала университета

6.1 Для достижения поставленной цели и решения задач Библиотека филиала взаимодействует с руководством Филиала университета, преподавателями, другими структурными подразделениями филиала вуза.

6.2 В случае возникновения разногласий по направлениям деятельности отдела с другими должностными лицами и/или структурными подразделениями Филиала университета они решаются в рабочем порядке. В особо серьезных случаях к их рассмотрению привлекается начальник учебно-воспитательного отдела.

7. Ответственность

7.1 Заведующий библиотекой филиала несет ответственность за:

- выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- невыполнение приказов, распоряжений директора филиала, поручений и заданий начальника учебно-воспитательного отдела;
- рациональное использование материальных и человеческих ресурсов;
- соблюдение законодательства по защите персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите студентов от информации, причиняющей вред их здоровью и др.;
- сохранность вверенных фондов..

7.2 Работники библиотеки филиала несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений заведующей библиотекой;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Филиала университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба.