



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.