

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СМК П. 146 ПП 03

Утверждено решением Ученого совета
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2018

Исполнитель: директор библиотеки Сумачева Л.В.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата 25.12.2018 Подпись	Дата 25.12.2018 Подпись



Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	4
6. Структура	4
7. Функции	5
8. Права	7
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	7
10. Ответственность	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) регламентирует правовой статус библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – библиотека) и устанавливает её задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение о библиотеке ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава, утвержденное решением ученого совета Академии от 25 июня 2009 (протокол №6), считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Нормативные документы

Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными законодательными актами Российской Федерации, правовыми и нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, уставом, локальными нормативными актами Академии, решениями ученого совета, а также настоящим Положением.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

АРМ – автоматизированное рабочее место

МБА – межбиблиотечный абонемент

НИР – научно-исследовательская работа

СМК – система менеджмента качества

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭБ – электронная библиотека

ЭК – электронный каталог

ЭБС – электронно-библиотечная система

ЭДД – электронная доставка документов

4. Общие положения

4.1. Библиотека является структурным подразделением Академии, созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.



4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4. Общее методическое руководство библиотекой Академии осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

Головной научно-методический и информационный центр для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования - Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова.

Республиканским отраслевым методическим центром является Центральная научная медицинская библиотека ФГАОУ ВО Первый МГМУ имени И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет).

Региональное методическое руководство осуществляет зональный методический центр (г. Тверь) и методический центр объединения библиотек высших учебных заведений Ивановской области (ИГЭУ).

5. Задачи

5.1. Основная цель библиотеки - полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для достижения цели, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения библиотека решает следующие задачи:

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей/пользователей.

Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Академии, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей/пользователей современным методам поиска информации.

Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей/пользователей в документах и информации.

Обеспечение условий для комфортного пребывания читателей/пользователей в библиотеке, повышение культуры обслуживания.

Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.



Обеспечение и создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами.

6. Структура

6.1. Структура и штат библиотеки формируются с учетом возложенных на неё задач и функций и утверждаются ректором Академии.

6.2. Структуру библиотеки составляют отделы и секторы, организованные по функциональным и технологическим принципам.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по учебной работе.

Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению директора библиотеки.

6.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Академии. Состав совета утверждается ректором Академии по представлению директора библиотеки. Председатель библиотечного совета назначается ректором Академии из числа его членов.

6.5. В библиотеке может создаваться административно-методический совет, а также иные совещательные органы.

7. Функции

Библиотека осуществляет следующие функции:

7.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

7.2. Бесплатно обеспечивает читателей/пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- предоставляет доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам;

- получает / предоставляет документы по МБА из других библиотек, в том числе с использованием технологий ЭДД;

- составляет в помощь научной и учебной работе Академии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки (в том числе виртуальные).

7.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с видами деятельности Академии и реализуемыми образовательными программами, учебными планами и тематикой



научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов на традиционных и электронных носителях. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

7.4. Осуществляет мониторинг книгообеспеченности учебных дисциплин. Обеспечивает факультеты и кафедры статистической информацией о книгообеспеченности учебного процесса и новых поступлениях документов. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей.

7.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

7.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов.

7.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Создает ЭК и ЭБ, предоставляет доступ к ним из АРМов, установленных в отделах и читальных залах библиотеки.

7.8. Посредством информационно-коммуникационных технологий осуществляет доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Академии, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

7.9. Ведет мониторинг информационных потребностей обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных работников Академии.

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

7.11. Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает читателей/пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, локальных и удаленных базах данных.

7.12. Осуществляет информационное обслуживание читателей/пользователей, используя различные методы и формы: Дни информации, Дни кафедр (включая выездные мероприятия на кафедры Академии); тематические выставки, выставки-просмотры, виртуальные выставки; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания ректората и других подразделений Академии.

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

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

7.15. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

7.16. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.



7.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, объединений и ассоциаций.

7.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Академией и учреждениями, организациями.

8. Права

Библиотека имеет право:

8.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

8.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

8.3. Привлекать в Академию в установленном действующим законодательством порядке финансовые средства: добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, гранты на развитие библиотеки и т.п.

8.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР, ведущихся на кафедрах и в подразделениях Академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

8.5. Представлять Академию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

8.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

8.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

В процессе осуществления своей деятельности библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями Академии:

9.1. деканатами, кафедрами - по вопросам комплектования и доукомплектования фонда библиотеки в соответствии с ФГОС, программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

9.2. деканатами - по вопросам воспитания и массовых мероприятий, а также по совместным профилактическим мерам в работе с обучающимися-задолжниками;

9.3. учебно-методическим управлением - по вопросам информационно-библиотечного сопровождения учебного процесса;

9.4. управлением кадров - по вопросам передачи ему следующей информации:

- предложения о приеме, увольнении, перемещении и повышении квалификации сотрудников библиотеки;



- материалы по поощрениям, наказаниям;
- графиков очередных отпусков сотрудников библиотеки;
- 9.5. планово-финансовым управлением и бухгалтерией - по финансовым вопросам, касающимся деятельности библиотеки;
- 9.6. административно-хозяйственной частью - по вопросам обеспечения необходимой для функционирования библиотеки средствами организационной техники и расходными материалами, мебелью, канцелярскими принадлежностями;
- 9.7. центром информатизации - по вопросам:
 - компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
 - консультации по новым информационным технологиям;
 - использования, обслуживания, ремонта средств вычислительной техники;
 - передаче электронных изданий для ЭБ и сопроводительных документов к ним;
- 9.8. центром качества - по вопросам, касающимся представления информации о процессе «Информационно-библиотечное обеспечение», проведения внутренних и внешних аудитов, разработки и согласования документов СМК;
- 9.9. контрактной службой - по вопросам закупок для осуществления своей деятельности.

10. Ответственность

10.1 Директор библиотеки несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, за состояние трудовой дисциплины.

10.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем.

10.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Лист согласования

Представитель высшего руководства

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава РФ

должность

дата, подпись

И.Е. Мишина

инициалы и фамилия

Помощник ректора по качеству

должность

дата, подпись

И.И. Корягина

инициалы и фамилия

Начальник УМУ

должность

дата, подпись

Е.Н. Копышева

инициалы и фамилия

Ведущий юристконсульт

Л.В.Грабовенко

должность

дата, подпись

инициалы и фамилия

должность

дата, подпись

инициалы и фамилия

