



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава РФ
Протокол № 4 от 5 декабря 2017 г.
Ученый секретарь Ученого Совета ФГБОУ ВО
ЧГМА Н.Н. Кошоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
РФ, к.м.н., профессор
А.В. Говорин
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ЧИТИНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ АКАДЕМИИ

Используются сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место

ЕБФ – единый библиотечный фонд

МБА – межбиблиотечный абонемент

НБ – научная библиотека

ЭДД – электронная доставка документов

1. Общие положения.

1.1 Введено взамен Положения о библиотеке от 29.08.2014г.

1.2 Библиотека основана в октябре 1953 г. как библиотека ЧГМИ. В 2016 г. переименована в научную библиотеку ФГБОУ ВО ЧГМА. Находится в подчинении проректора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством РФ устанавливается порядок работы научной библиотеки (далее НБ) ФГБОУ ВО ЧГМА, определены Правила пользования НБ (приложение №1). Положение принимается Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГМА и утверждается ректором. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с действующим законодательством РФ, Гражданским кодексом РФ и федеральными законами «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996г. (ред. от 07.06.2017г.), «Об информации, информатизации и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006г. (ред. от 18.06.2017г. № 97-ФЗ), «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г. (ред. от 03.07.2016г. с измен. и доп., вступ. в силу 03.10.2016), Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» в утверждении ВС РФ 09.10.1992г. № 3612-1 (ред. от 02.05.2014г.), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» № АП-105/07 от 09.02.2011г., Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Госкомвузом РФ от 06.12.1995г., Уставом ФГБОУ ВО ЧГМА.

НБ в своей деятельности руководствуется:

- уставом ВУЗа;
- коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией ВУЗа;
- правилами внутреннего распорядка ВУЗа;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями заведующей НБ;
- должностными инструкциями персонала научной библиотеки;
- политикой в области качества образования в ВУЗе;
- настоящим положением

1.4. НБ является одним из ведущих структурных подразделений академии, обеспечивающая документами и информацией на бумажных и электронных носителях учебно-воспитательный процесс и научные исследования, предоставляющая доступ к отечественным и зарубежным электронным ресурсам, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.5. ВУЗ финансирует деятельность НБ и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.6. НБ решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством академии, факультетами, кафедрами и другими подразделениями ВУЗа.

1.7. Порядок доступа к ЕБФ и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям / пользователям, определяются Правилами пользования НБ. (Приложение №1).

1.8. За нарушение Правил пользования НБ на читателя / пользователя налагаются штрафы и санкции, согласно Перечню штрафов и санкций (Приложение № 2).

1.9. Общее методическое руководство НБ осуществляет зональный методический центр.

2. Структура библиотеки.

2.1. Численность библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором академии. В структуру библиотеки можно вносить изменения.

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

2.3. Структурные подразделения НБ:

- заведующая библиотекой;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания научной литературой;
- отдел обслуживания учебной литературой;
- электронный читальный зал;
- отдел обслуживания гуманитарной литературой;
- отдел комплектования и обработки литературы;
- методический отдел;
- отдел автоматизации библиотечных процессов;
- культурно – массовый сектор.

3. Основные цели деятельности.

3.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, ординаторов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей / пользователей академии в соответствии с их информационными запросами и потребностями на основе свободного доступа к информационным ресурсам, а также организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

3.2. Совершенствование и повышение качества библиотечных услуг на основе материально-технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, наполнения информационного контента, развитие новых форм обслуживания, повышения квалификации сотрудников, расширение ассортимента библиотечных продуктов и услуг.

3.3. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: ЕБФ, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями читателей / пользователей и стратегическими целями и задачами ВУЗа, интеграция информационных ресурсов НБ в электронную информационно-образовательную среду ВУЗа.

3.4. Организация, структурирование, сохранение и учет ЕБФ в отделах фондохранителей, создание для работы с ЕБФ условий, позволяющих максимально полно и оперативно

удовлетворять запросы читателей / пользователей.

3.5. Формирование информационной культуры читателей / пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

3.6. Развитие библиотеки как центра культурной жизни ВУЗа. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВУЗа, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции и широкого культурного кругозора.

3.7. Координация, кооперация и совершенствование деятельности библиотек высших и средних учебных заведений г. Читы, в рамках деятельности методического объединения.

3.8. Проведение научно-практических и методических семинаров, конференций по вопросам библиотечного, информационно-библиографического обслуживания.

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы НБ, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Основные функции.

4.1. НБ организует дифференцированное обслуживание читателей / пользователей в читальных залах, в отделах обслуживания;

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей / пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе ЕБФ и информационных ресурсов через систему каталогов, картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из ЕБФ;
- получает / предоставляет документы МБА, в том числе с использованием технологий ЭДД. Создает и пополняет полнотекстовые коллекции;
- регулярно проводит сверки ЕБФ с Федеральным списком экстремистских материалов;
- составляет в помощь научной, учебной и воспитательной работе ВУЗа, а также с целью раскрытия информационных ресурсов библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки (в том числе виртуальные);
- ведет мониторинг информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, систематизированные на основе изучения интересов читателей / пользователей НБ и их информационных потребностей;
- создает электронный каталог, полностью дублирующий генеральный, предоставляет доступ к электронному каталогу из АРМов, установленных в читальных залах;
- обеспечивает специализированные отделы АРМами для читателей / пользователей НБ, функциональными характеристиками АРМов, достаточными для выполнения читателями / пользователями справочно-библиографических запросов к электронным каталогам НБ, электронными ресурсами ВУЗа, ЭБС.

4.3. Самостоятельно определяет источники комплектования ЕБФ.

4.4. Обеспечивает формирование ЕБФ в соответствии с федеральными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Ведет систематическую

работу по восполнению лакун ЕБФ. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды документов, базы данных, источники информации на электронных носителях.

4.5. С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями читателей / пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ осуществляет мониторинг книгообеспеченности учебных дисциплин академии основной и дополнительной учебной и научной литературой.

4.6. Обеспечивает факультеты и кафедры статистической информацией о книгообеспеченности учебного процесса, новых поступлениях документов, посещаемости НБ студентами и аспирантами с целью более эффективного пополнения фонда НБ научной и учебной литературой и оценки качества профессиональной подготовки учащихся.

4.7. Посредством информационно-коммуникационных технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам ВУЗа, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

4.8. Организует учет, структурирование и размещение ЕБФ, обеспечивает его сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости – реставрацию, консервацию и репродуцирование.

4.9. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр) документы из ЕБФ; осуществляет отбор, списание, перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными актами.

4.10. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой баз данных;
- антивирусной защиты программного обеспечения и баз данных;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа читателей / пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу читателей / пользователей с электронными информационными ресурсами.

4.11. Обеспечивает сохранность, учет и хранение редких изданий.

4.12. Предоставляет читателям / пользователям дополнительные платные виды услуг (согласно прейскуранту), перечень которых определяется правилами пользования НБ.

4.13. Формирует навыки пользования и поиска информации, а также ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, знакомит с правилами оформления научных работ. Организует для студентов, ординаторов, аспирантов, ППС занятия по основам информационной культуры, библиотечоведению и библиографии.

4.14. Осуществляет информационное обслуживание читателей / пользователей, используя различные методы и формы: Дни информации, Дни кафедр, включая выездные мероприятия на кафедры ВУЗа и т.д.; тематические выставки, выставки-просмотры литературы (включая виртуальные) и занятия по электронным ресурсам; тематические и персональные буклеты; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания ректората и других служб ВУЗа.

4.15. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую,

организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Изучает и внедряет инновационный

4.16. Активно участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВУЗа, формировании у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции и широкого культурного кругозора. Проводит мероприятия различной тематики, ориентируясь на приоритеты воспитательной деятельности вуза и культурную, политическую жизнь страны.

4.17. Координирует свою деятельность с кафедрами, советом по воспитательной работе, научными и общественными организациями ВУЗа.

4.18. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) в рамках деятельности методического объединения библиотек высших и среднеспециальных учебных заведений города.

4.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

4.20. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.21. Осуществляет копирование с целью восстановления утраченных или испорченных документов, сканирование с целью более рационального хранения ЕБФ.

4.22. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям / пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5. Управление.

5.1. Возглавляет НБ заведующий(ая), который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

5.2. Заведующий(ая) несёт полную ответственность за выполнение возложенных на научную библиотеку задач и функций:

- отвечает за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;
- утверждает Положения отделов НБ, положения, инструкции на основные технологические библиотечные процессы и т. д.;
- издаёт в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников НБ и осуществляет проверку их исполнения;
- предоставляет для рассмотрения руководству ЧГМА ходатайства о поощрении сотрудников НБ.

5.3. Заведующий(ая) НБ разрабатывает и предоставляет ректору ВУЗа на утверждение следующие документы:

- положение о НБ, Правила пользования НБ;
- положение о платных услугах НБ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.4. Работники НБ назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению заведующей НБ.

5.5. Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору (контракту). Трудовые отношения работников НБ регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники НБ подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается ректоратом ВУЗа.

5.6. Структура и штаты НБ определяются примерной структурой и штатным расписанием библиотек высших учебных заведений.

5.7. НБ привлекает читателей / пользователей к оценке ее работы. НБ информирует читателей / пользователей о своей работе, используя для этого информационные сообщения в электронной и печатной форме, рекламную продукцию, мероприятия и др.

5.8. НБ создает органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

6. Права. Ответственность.

6.1. НБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой и другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- вносить предложения о реструктуризации штатного расписания;
- распоряжаться предоставленными НБ финансовыми средствами;
- представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования НБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями / пользователями;
- принимать в дар от физических и юридических лиц документы в ЕБФ НБ, за исключением документов, внесенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- определять условия использования ЕБФ на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных услуг (от полученных за год денежных средств 30% - на укрепление материальной базы НБ и проведение мероприятий), а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза;
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач;
- представлять ВУЗ в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, вести документообмен, переписку;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ;
- получать гранты от различных фондов на развитие НБ в целом и отдельных видов ее деятельности;
- НБ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания;
- НБ имеет право вносить предложения льгот и поощрений для своих читателей / пользователей;
- Совершать иные действия, не противодействующие законодательству, в т. ч. оказывать дополнительные платные услуги.

6.2. Ответственность НБ:

- сотрудники НБ ответственны за сохранность ЕБФ, созданных или приобретенных информационных ресурсов, представленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование;
- работники НБ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- сотрудники библиотеки несут персональную ответственность за качество выполняемой ими согласно должностным инструкциям работы;
- заведующий НБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

7. Взаимодействие. Связи.

7.1. НБ получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

7.2. НБ сотрудничает

- со службой проректора по административно-хозяйственной работе, отделом технического обеспечения, информационно – аналитическим центром и другими подразделениями по вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности;
- с общим отделом, осуществляя с его помощью как внешний, так и внутренний документооборот;
- с кафедрами, факультетами, НИИ, клиникой ЧГМА, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность ВУЗа, получая от них информацию, материалы, документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

7.3. НБ представляет в координационно-совещательных органах: ученом совете, совете по воспитательной работе.

7.4. НБ взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями,

имеющими банки данных, фонды документов в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

7.5. НБ взаимодействует с библиотеками высших и среднеспециальных учебных заведений города в рамках деятельности методического объединения, является методическим центром объединения.

7.6. НБ ведет документацию, предоставляет отчеты, планы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8. Финансирование деятельности.

8.1. Источником финансирования НБ являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства ВУЗа, иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

8.2. Руководство ВУЗа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерами, копировально-множительной и коммуникационной техникой, оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

9. Делопроизводство.

9.1. Делопроизводство в библиотеке осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство отвечает заведующий(ая) библиотекой.

9.2. Библиотека имеет печать и штампы с наименованием подразделений, используемые для удостоверения подписи заведующего(ей), для удостоверения достоверности читательских билетов, обходных листов, документов, поступающих в ЕБФ, актов списания, приемки / сдачи работ, материальных ценностей и товарных накладных.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности НБ, рассматриваются методическим советом библиотеки и Учеными советом ВУЗа, утверждаются ректором и регистрируются в определенном порядке.

Данное положение обсуждено на заседании методического совета научной библиотеки ЧГМА 04.12.2017г. (ред. 29.09.2014г.) и рекомендовано к утверждению.

Заведующая научной библиотекой

Т.Л. Зенкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

О.В. Ходакова

Начальник юридического отдела

Д.В. Дмитриев