



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
о библиотеке
П-24-03-16

- 1 -

Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

протокол № 3 от « 9 » ноября 2016 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России, академик РАН



В.И. Петров

« 11 » ноября 2016 г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
от « 11 » ноября 2016 г. № 1554-КМ

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

(в ред. от 28.06.2017)

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее ВолгГМУ), обеспечивающих документами всех типов и видов, информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ВолгГМУ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.



1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации по высшему образованию.

1.5. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Отраслевым научно-методическим центром для сети медицинских библиотек Российской Федерации является Центральная научная медицинская библиотека (ЦНМБ). Зональным методическим центром – Научная библиотека Саратовского государственного университета им. Н. Г. Чернышевского.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей ВолгГМУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ВолгГМУ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВолгГМУ, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы



со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Расширение перечня библиотечных услуг, совершенствование работы на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Функции

№ п/п	Основные функции	Ответственность
3.1.	Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.	Отделы библиотеки
3.2.	Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:	Отделы библиотеки
	- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;	Отдел комплектования, научной, технической обработки документов и организации



		каталогов (далее - ОКНТОДиОК); Справочно-библиографический отдел (далее - СБО); Читальный зал основного хранения фондов (далее - ЧЗОХФ); Отдел иностранной литературы (далее - ОИЛ)
	- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;	СБО; ОКНТОДиОК
	- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;	ОИЛ, Отдел учебной литературы (далее - ОУЛ), Отдел научно-фундаментальной литературы (далее - ОНФЛ), Отдел гуманитарно-просветительской работы (далее - ОГПР)
	- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;	ЧЗОХФ
	- организация книжных выставок;	ЧЗОХФ; ОНФЛ; ОГПР; СБО; Отдел автоматизации библиотечных



		процессов (далее – ОАБП); ОИЛ; ОУЛ
	- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров;	СБО; ОИЛ
	- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;	Отделы библиотеки
	- организация технического и программного обеспечения библиотеки для доступа к электронным ресурсам локального и удаленного доступа всем категориям пользователей;	Зав. библиотекой Зам. зав. библиотекой
	- поддержание в надлежащем виде технического оснащения рабочих мест сотрудников и пользователей библиотеки;	ОАБП; Центр информационных технологий
3.3.	Участие в формировании единого информационного пространства ВолгГМУ	Отделы библиотеки
3.4.	Организация, формирование, учет и хранение электронной библиотеки.	Зам. зав. библиотекой
3.5.	Предоставление читателям других видов услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организация библиотечного обслуживания предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.	Отделы библиотеки
3.6.	Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения	Зам. зав. библиотекой;



	ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.	СБО; ОАБП
3.7.	Организация для обучающихся, профессорско-преподавательского состава практикумов по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии.	Зам. зав. библиотекой
3.8.	Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Проведение сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.	Зав. библиотекой; ОКНТОДиОК
3.9.	Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы и приведения в соответствии с информационными потребностями читателей состава фондов.	Отделы библиотеки
3.10.	Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования.	ЧЗОХФ; ОНФЛ; ОГПР; ОИЛ; ОУЛ; СБО
3.11.	Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному библиотекой с финансовыми отделами ВолгГМУ в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.	ОНФЛ; ОГПР; ЧЗОХФ; ОИЛ; ОУЛ; СБО
3.12.	Ответственность за своевременный учет и каталогизацию, за регистрацию как части культурного	ЧЗОХФ; ОИЛ



	достояния народов Российской Федерации имеющих в фондах особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры. Организация фонда редких изданий.	
3.13.	Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.	ОКНТОДиОК; СБО; ЧЗОХФ; ОИЛ
3.14.	Участие в создании сводных каталогов региона, отраслевых каталогов страны, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.	ОКНТОДиОК; СБО; ОАБП
3.15.	Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.	Отделы библиотеки; Гл. библиотекарь по методической работе
3.16.	Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.	Отделы библиотеки; Гл. библиотекарь
3.17.	Организация системы повышения квалификаций библиотечных работников.	Зам. зав. библиотекой; Гл. библиотекарь
3.18.	Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями ВолгГМУ. Принятие участия в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.	Зав. библиотекой
3.19.	Взаимодействие с библиотеками, органами научно-	Зав. библиотекой



	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	
3.20.	Обеспечение работы отделов бланками документов, необходимых для ведения библиотечных процессов.	Зав. библиотекой; ОКНТОДиОК
3.21.	Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.	Зав. библиотекой

IV. Права.

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- представлять для рассмотрения руководству ВолгГМУ ходатайства о поощрении работников;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований



и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР ВолгГМУ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений ВолгГМУ данные, необходимые для осуществления возложенных на библиотеку задач и функций;

- выносить на рассмотрение Ученого Совета, Центрального методического Совета ВолгГМУ, ректората предложения по совершенствованию информационно-библиотечной деятельности;

- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и 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;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему



законодательству.

4.2. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

V. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций библиотека устанавливает двусторонние отношения с руководителями всех структурных подразделений ВолгГМУ, библиотек страны, города, научных вузовских библиотек города, поставщиками (на основании действующего законодательства Российской Федерации) по вопросам, установленным в разделе III «Функции» настоящего Положения.

VI. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на библиотеку задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных несет заведующая библиотекой.

6.2. Работники библиотеки несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за сохранность фондов, за выполнение функций, отнесенных к их компетенции.

6.3. Каждый работник библиотеки несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
о библиотеке
П-24-03-16

- 11 -

Приложение к положению

Лист согласования

«Положения о библиотеке»
(наименование структурного подразделения)

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
14.09.16	Заведующая библиотекой	В.В. Долгова	
14.09.16	Заместитель начальника отдела обеспечения правового	О.В. Полищук	