

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о научной библиотеке**

**П-24.01-14**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО ИГМА

Н.С. Стрелков

2014г.



СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по научной работе  
«5» 12 2014 г.

А. Н. Чураков

Проректор  
по учебной работе  
«4» 12 2014 г.

Е. Г. Бутолин

Проректор по последипломному  
и дополнительному образованию  
«4» 12 2014 г.

Ю. В. Горбунов

Проректор по экономическим и  
социальным вопросам  
«4» дек. 2014 г.

Н. П. Пенкин

Проректор по безопасности и режиму  
«5» 11 2014 г.

М. А. Урмацких

Начальник отдела кадров  
«4» 12 2014 г.

С. П. Овечкина

Начальник учебной части  
«8» 12 2014 г.

О. И. Лосева

Начальник договорно-правового отдела  
«4» 12 2014 г.

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела  
«05» 12 2014 г.

Специалист по качеству образования  
« » 20 г.

РАЗРАБОТАНО положение о научной библиотеке ГБОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации: взамен положения о научной библиотеке ГОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия» от 15 февраля 2005 г.

Заведующая научной библиотекой

Л.Ф. Волкова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУ ВПО ИГМА от «18» 12 2014 г.  
№ 379/04-02

## **1. Общие положения**

1.1. Научная библиотека, в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации в дальнейшем «Академия», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения и культуры.

Академия организует, финансирует и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть четвертая), законами РФ "Об образовании в Российской Федерации", № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "О библиотечном деле", "Об обязательном экземпляре документов", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", и другими нормативными и правовыми актами, касающимися библиотечной деятельности, Уставом академии, принципами и требованиями стандартов системы менеджмента качества, настоящим положением.

Положение включено в систему менеджмента качества академии и соответствует требованиям ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» п.п. 6.3.

1.3. Порядок доступа к фондам, базам данных, ЭБС, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой академии, утверждаемыми ректором.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников академии на основе современных библиотечно-информационных технологий.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными образовательными программами и информационными потребностями пользователей; организация и ведение электронного каталога и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими источниками информации, в том числе в электронной форме. Подготовка пользователей для поиска информации, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями и организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.6. Осуществление различных видов деятельности, не противоречащих действующему законодательству и Уставу академии, в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.7. Самостоятельное определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий.

### **3. Основные функции**

Библиотека:

3.1. Организует обслуживание пользователей на абонеентах, в читальных залах и других отделах библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда по электронному каталогу и базам данных;
- оказывает консультационно-библиографическую помощь, в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда, предоставляет доступ к информации в электронном виде;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу, используя в том числе электронную доставку документов;
- составляет в помощь учебной и научной работе академии библиографические указатели, бюллетени и списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет и изучает информационные потребности пользователей.

3.3. Прививает пользователям навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочном аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для пользователей занятия по основам информационно-библиографической культуры.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными образовательными программами и тематикой научных исследований академии. Организует закупку изданий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Изучает степень удовлетворения информационного спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы академией и приведения в соответствие информационных потребностей и состава фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию. Осуществляет копирование и оцифровку документов в соответствии требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть четвертая). Определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

3.7. Организует работу по списанию изданий из библиотечного фонда академии в соответствии с регламентирующими эту деятельность документами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов России и региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме. Принимает участие в корпоративных проектах по созданию различных баз данных.

3.10. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет информационные технологии.

3.12. Организует систему повышения квалификации и переподготовки библиотечных работников.

3.13. Согласует с кафедрами, научными обществами, общественными организациями академии приобретение печатных и электронных изданий для пополнения библиотечного фонда. Получает от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений страны и региона.

3.14. Взаимодействует с библиотеками и другими организациями, имеющими информационные базы данных. Принимает участие в работе библиотечных объединений, в реализации федеральных и региональных программ библиотечного дела.

3.15. Организует работу методического совета, деятельность которого регламентируется отдельным положением.

3.16. Библиотека ведет документацию: составляет планы, отчеты, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке, разрабатывает правила пользования библиотекой, регламентирующую и технологическую документации.

3.17. Организует деятельность библиотеки в соответствии со стандартами СМК.

## **4. Руководство. Структура.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается и освобождается ректором академии по представлению проректора по научной работе. Заведующая несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.2. Деятельность библиотеки курирует проректор по научной работе. Вопросы комплектования библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературой - проректор по учебной работе.

4.3. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором академии.

4.4. Комплектование штатов осуществляет заведующий библиотекой.

4.5. Прием на работу и освобождение работников библиотеки от занимаемой должности по представлению заведующей осуществляет ректор академии.

4.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами с работниками. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.7. Структура библиотеки:

4.7.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы с сектором

- учета электронных изданий

4.7.2. Отдел учебной литературы

4.7.3. Отдел научной литературы с секторами:

- абонемент научной литературы
- абонемент литературы по гуманитарным наукам
- общий читальный зал
- читальный зал периодических изданий

4.7.4. Отдел научно-медицинской информации и библиотечно-информационных технологий с сектором:

- зал электронных ресурсов

4.7.5. Отдел научной библиографии

4.7.6. Отдел хранения фондов

## **5. Права и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- участвовать в разработке структуры и штатного расписания;
- определять надбавки финансовых и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования в пределах предоставляемых возможностей;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР академии. Получать от структурных подразделений и кафедр академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

#### 5.1. Заведующая библиотекой

- отвечает за организацию деятельности библиотеки, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- несет ответственность за полноту и обновляемость информационных ресурсов
- создает условия для производственной деятельности работников библиотеки;
- контролирует соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в библиотеке и соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- отвечает за целевое и эффективное использование имущества библиотеки и выделяемых денежных средств.

5.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

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

### 7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Деятельность библиотеки финансируется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности академии.

7.2. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются:

- субсидии на выполнение государственного задания и целевые субсидии;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- пожертвования граждан и юридических лиц;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

7.3 Академия обеспечивает финансирование комплектования фондов библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и множительно-копировальной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

7.4. Библиотека представляет информацию о работе библиотеки, сведения о составе и количестве учебной и учебно-методической литературы по мере поступления запросов.

7.5. Библиотека осуществляет взаимосвязи с другими подразделениями академии:

◆ С кафедрами, деканатами, и подразделениями - по вопросам комплектования фонда библиотеки в соответствии с профилем академии и образовательными стандартами, программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

◆ С деканатами - по вопросам зачисления и отчисления студентов, при совместных профилактических мероприятиях по работе с должниками.

◆ С учебной частью - по вопросам обеспечения учебного процесса литературой.

◆ С общим отделом - в получении материалов и сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

◆ С отделом по воспитательной работе, деканатами, кураторами - при проведении воспитательных и массовых мероприятий.

◆ С отделом кадров - в передаче следующей информации:

- предложений о приеме, увольнении и перемещении сотрудников библиотеки;
- материалов по поощрениям и наказаниям;
- табелей учета рабочего времени, графиков очередных отпусков сотрудников библиотеки.

◆ С бухгалтерией - в передаче ей:

- документов о принятии на баланс и списании с библиотеки литературы, оборудования, мебели;
- актов, накладных и прочих финансовых документов.

◆ С планово-финансовым отделом - в передаче следующей информации:

- предложений по проекту сметы затрат в финансовый план в пределах своей компетенции.

◆ С центром информационных технологий - по вопросам:

- приобретения, установки и обслуживания средств вычислительной техники;
- компьютеризации библиотечных процессов.

◆ С административно-хозяйственной частью - по вопросам:

- проведения ремонтных работ в помещениях библиотеки;
- снабжения библиотеки оборудованием, мебелью, расходными материалами канцелярскими и хозяйственными товарами и т. п. Для решения этих вопросов библиотека составляет и передает заявки на необходимые материальные ресурсы и получает информацию о поступлении ресурсов.



Обозначение документа		Данные об утверждении документа (№ и дата протокола или приказа)		
П 24.01. -2014		Приказ ректора от №		
Наименование документа	Положение о научной библиотеке			
Взамен	Положения о			
№ изм.	Срок введения	№ изм.	Срок введения	
Дата	Номер копии документа	Подпись получателя	Расшифровка подписи	Отметка о проверке
	Экз. № 1		А.Н.Чураков	
	Экз. № 2			
	Экз. № 3			
	Экз. № 4			
	Экз. № 5			
	Экз. № 6			
	Экз. № 7			
	Экз. № 8			
	Экз. № 9			
	Экз. № 10			

Внесено в реестр документации СМК 10.09.2014г.