

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России


Н.В. Зеленская

приказ от 17:09.2021 г. № 49/1-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
(новая редакция)

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на библиотеку, входящую в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Библиотека, Центр).

1.2. Библиотека создана приказом Центра от 29.04.2010 г. № 347к «О внесении изменений в структуру ФГОУ «ВУНМЦ Росздрава» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой Центра Библиотеке присвоен код структурного подразделения с порядковым № 18.

1.4. Библиотека является научным, учебно-вспомогательным и культурно-просветительным структурным подразделением Центра, обеспечивающим накопление, хранение и эффективное использование в учебно-воспитательном процессе, при проведении научных исследований и научно-методических разработок учебных и научных изданий, учебных, методических, справочных, информационных и иных документов и материалов по профилю деятельности Центра, представленных на бумажных носителях, в электронном виде, в форме аудио- и видеозаписей, а также в открытых научно-образовательных Интернет.

1.5. Библиотека не наделена полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правовые отношения.

1.6. Организационная структура и штатная численность Библиотеки утверждаются директором Центра.

В состав Библиотеки какие-либо иные структурные единицы не входят.

1.7. Библиотека находится в непосредственном подчинении директора Центра и начальника отдела дополнительного профессионального образования, курируется заместителем директора Центра по учебной и научно-методической работе.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О Библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Минздрава России, Примерным положением о Библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Центральной Библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза Российской Федерации от 06.12.1995 г., Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора

Центра и настоящим Положением.

1.10. Библиотеке не предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Библиотека обеспечивает права читателей и иных пользователей на бесплатное пользование хранящимися в ней книжными фондами, Библиотечно-информационными и электронными ресурсами.

1.12. Порядок доступа к книжным фондам и Библиотечно-информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой, иными локальными нормативными актами Центра.

1.13. Контроль и координация деятельности Библиотеки осуществляются директором Центра и его заместителем по учебной и научно-методической работе.

II. Задачи Отдела

Для реализации своих задач Библиотека:

2.1. Предоставляет слушателям Центра, лицам из числа профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала, научным и иным работникам Центра необходимую литературу, книги и иные Библиотечно-информационные ресурсы в пользование в читальном зале, в кабинетах и на дом.

2.2. Обеспечивает комплектование книжного фонда и Библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем деятельности Центра, реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями читателей и иных пользователей Библиотеки.

2.3. Организует и проводит обработку книг, создает справочно-Библиографический аппарат (алфавитный, систематический каталоги, картотеки, базы данных) в традиционном карточном и в электронном виде.

2.4. Ведет широкую пропаганду среди слушателей и иных категорий читателей Библиотеки учебной, методической, научной литературы и Библиографических материалов по профилю деятельности Центра.

2.5. Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Центра, в совершенствовании у слушателей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Проводит воспитательную работу в области Библиотечно-информационной культуры, по совершенствованию у читателей навыков владения современными методами поиска информации, работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.7. Проводит по поручению директора Центра научные исследования и методическую работу по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.8. Участвует в совершенствовании работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-

информационных процессов.

2.9. Участвует в работе по координации и кооперации деятельности с Библиотеками, органами научно-технической информации и другими организациями для более полного удовлетворения потребности читателей в литературе, документах и информации.

III. Функции Библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование литературу из библиотечного фонда;

- составляет в помощь научной и учебной работе Центра библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям и иным пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования Библиотекой.

3.4. Обеспечивает комплектование книжного фонда и библиотечно-информационных ресурсов литературой и библиотечными материалами в соответствии с профилем деятельности Центра и реализуемыми дополнительными образовательными программами, тематикой научных исследований, участвует в приобретении учебной, научной, периодической, справочной, иных видов документов.

3.5. Систематизирует и хранит монографии, учебники, учебные пособия, подготовленные Центром, отчеты о выполненных в Центре научно-исследовательских работах, материалы проведенных в Центре семинаров и конференций.

3.7. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования закупки Центром учебных изданий; анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.9. Проводит списание книг, документов из библиотечного фонда по

степени их устареваемости и в соответствии с нормативными требованиями.

3.10. Ведет систему библиотечного каталога и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Проводит повышение квалификации читателей в области современных методов поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях с применением персональных компьютеров.

3.12. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в Центре, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Координирует свою работу со структурными подразделениями Центра.

IV. Деятельность по обеспечению качества образования

4.1. Участие Библиотеки в обеспечении качества образования в Центре обеспечивается реализацией следующих мероприятий:

4.1.1. Своевременностью и полнотой выполнения планов работы Библиотеки и соблюдением сроков исполнения текущих задач.

4.1.2. Достижением высоких качественных показателей результатов деятельности Библиотеки.

4.1.3. Надлежащим выполнением работниками должностных инструкций и регламентов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, требований инструктивных и методических предьявляемых к организации ведения материалов, делопроизводству, оформлению и ведению документации, представлению отчетных материалов.

4.1.4. Повышением квалификации работников, совершенствованием профессиональных компетенций и непрерывным самообразованием.

V. Права, обязанности и ответственность Библиотеки

5.1. К деятельности Библиотеки предьявляются следующие требования:

5.1.1. Представлять руководству Центра предложения, направленные на совершенствование деятельности Библиотеки.

5.1.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Библиотеки, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

5.1.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5.1.4. По требованию директора Центра участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

5.1.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

5.2. Должностные лица Библиотеки в соответствии с их компетенцией имеют право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой учебно-методических, научно-исследовательских работ и получать от структурных подразделений Центра материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической работы;
- вести в установленном порядке переписку с другими Библиотеками, учреждениями и организациями в рамках установленной компетенции;
- представлять отчеты о работе Библиотеки, справки по библиотечным вопросам руководству Центра;
- повышать квалификацию через систему курсов, семинаров и т.д.;
- принимать участие в работе производственных совещаний.

5.3. Должностные лица Библиотеки в соответствии с их компетенцией обязаны:

- обеспечивать выполнение политики и целей Центра в области качества образования в рамках своей компетенции;
- осуществлять контроль всех технологических процессов Библиотеки;
- обеспечивать организацию своевременного и систематического учета деятельности Библиотеки по установленной форме;
- соблюдать производственную дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации читателей, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и иные мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом читателями в библиотечный фонд выданных книг и иных материалов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.4. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов. Работники Библиотеки, читатели и иные пользователи, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду или библиотечно-информационным ресурсам Центра, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность за качество, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций, выполнение планов работы по всем направлениям деятельности, состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Библиотеки в соответствии с обязанностями,

возложенными на них должностными инструкциями.

5.6. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Библиотеки несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Документационное обеспечение деятельности Библиотеки

6.1. Библиотека обеспечивает подготовку и хранение следующих основных документов, таких как:

- номенклатура дел Библиотеки;
- Положение о Библиотеке;
- Правила пользования Библиотекой;
- должностные инструкции работников Библиотеки;
- годовые планы работы Библиотеки;
- ежегодные отчеты о работе Библиотеки;
- акты инвентаризационных проверок библиотечного фонда;
- акты проверки работы Библиотеки;
- каталоги, картотеки и иные формы библиотечного информирования;
- перечни нормативной и технической документации (со сведениями об изменении) и собственно документация;
- стандарты по библиотечному делу;
- иные документы.

6.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Библиотекой, определяются директором Центра.

6.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Библиотеке, устанавливается номенклатурой дел, утверждаемой в установленном порядке.

VII. Взаимоотношения и связи Библиотеки

7.1. Библиотека взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах возложенных на нее задач и функций.

7.2. Библиотека исполняет:

7.2.1. Приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

7.2.2. Поручения заместителя директора по учебной и научно-методической работе, выраженные в письменной или устной форме.

7.2.3. Поручения начальника отдела дополнительного профессионального образования, выраженные в письменной или устной форме.

7.2.4. Поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии распоряжения или резолюции директора Центра, заместителя директора по учебной и научно-методической работе или иного должностного лица, уполномоченного директором Центра.

7.3. Информационные и документационные обмены Библиотеки с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки, осуществляются на основе приказов, распоряжений или поручений директора Центра, заместителя директора по учебной и научно-методической работе или начальника отдела дополнительного профессионального образования.

7.4. Перечень получаемой и представляемой Библиотекой информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления устанавливаются локальными актами Центра.

7.5. Разногласия, возникающие по вопросам получения и представления Библиотекой информации и документации, урегулируются в установленном порядке директором Центра.

7.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

VIII. Руководство деятельностью Библиотеки

8.1. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет ее заведующий.

8.2. Заведующий Библиотекой назначается на должность согласно штатному расписанию Центра.

8.3. Назначение на должность, освобождение от должности заведующего Библиотекой, поощрение и наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

8.4. На время отпуска заведующего Библиотекой или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Библиотекой временно осуществляет заместитель заведующего Библиотекой или иное должностное лицо, назначаемое приказом директора Центра.

8.5. Заведующий Библиотекой:

- осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

- распределяет обязанности между работниками Библиотеки;

- даёт распоряжения работникам Библиотеки по вопросам деятельности Библиотеки;

- представляет на рассмотрение директору Центра предложения о награждении, премировании и прочих поощрениях работников Библиотеки.

8.6. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

8.7. За выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций персональную ответственность несёт заведующий Библиотекой.