



Министерство здравоохранения Российской Федерации

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

№ 165 от 19.12.2011

«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ. И. И. МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ



О.Г. ХУРЦИЛАВА
2011 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет)
- 1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.
- 1.4. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.5. Работники библиотеки подчиняются непосредственно заведующему библиотекой.
- 1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим положением и документами по библиотечному делу.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с начальником ПФУ.

2.2. Распределение обязанностей между работниками библиотеки производится заведующим библиотекой

3. Задачи

3.1. Формирование фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей; использование традиционных и новых форм носителей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой. Реализация программы подготовки читателей для работы в новом технологическом режиме.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Привитие навыков поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы государственной системы НТИ.

3.5. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

3.6. Проведение социологических исследований с целью изучения использования фондов и читательских интересов.

3.7. Организация повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности.

4. Функции

4.1. Обеспечивать полное, оперативное и экономичное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников и обучающихся Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

4.2. Проводить подборку материалов для научных исследований.

4.3. Координировать деятельность библиотеки с кафедрами и научными подразделениями Университета. Взаимодействовать с библиотеками других ведомств, органами информации и другими библиотечными учреждениями.

4.4. Обеспечивать реализацию взаимного использования библиотечных фондов посредством МБА и книгообмена.

4.5. Осуществлять информационное обслуживание читателей. Активизирует информационную деятельность за счет взаимодействия библиотеки с органами НТИ, другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

4.6. Выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки.

4.7. Осуществлять перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.8. Изучать читательский спрос с целью: улучшения комплектования, корректировки планирования приобретения книжной продукции и

приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

4.9. Осуществлять размещение фондов, их охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

4.10. Обеспечивать ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.11. Обеспечивать читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

4.12. Организовывать дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.13. Предоставлять руководству Университета отчет о результатах библиотечной работы в сроки и в порядке, установленном в Университете.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Представлять Университет в различных учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.4. Участвовать в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой сумму залога, виды и размеры компенсации нанесенного читателями ущерба (на основании ФЗ «О библиотечном деле» от 26.06.2007 г.) *ФЗ 78 от 28 дек. 1994 г.*

5.7. Участвовать в конкурсах международных, федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.8. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников библиотеки, повышению их квалификации, поощрении за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

6.1. С руководством Университета: по вопросам организации работы библиотеки, подготовки, рассмотрения и исполнения документов, касающихся деятельности библиотеки.

6.2. С руководителями структурных подразделений: по вопросам комплектования фондов библиотеки печатными и электронными ресурсами, использования новых информационных технологий в библиотеке, международного сотрудничества с медицинскими библиотеками.

6.3. С юридическим управлением: по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение библиотекой функций, перечисленных в настоящем положении, несет заведующий библиотекой.

7.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- сохранность принятых в фонды библиотеки документов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов документов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

7.3. Ответственность других работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Главный бухгалтер

Начальник ПФУ

Начальник Управления кадров

Начальник юридического управления

 А.М. Ли́ла

 Е.Е. Ша́дуйко

 И.В. Яго́вкина

 А.В. Бирю́кова

 Е.И. Ма́ценко