

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


« 04 » 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) обеспечивающая литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека, подчиняется непосредственно ректору Университета и курирующему работу Библиотеки проректору по учебной и воспитательной работе.

1.3. Библиотека создается, ликвидируется, приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ; Министерства культуры РФ.
- Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;

-руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;

- настоящим Положением.

1.6. Библиотека располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование читателям, с целью обеспечения образовательной деятельности, научных исследований.

1.7. Порядок доступа к фондам и перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой.

1.8. В Библиотеке действует методический совет как совещательный орган, основными задачами которого является рассмотрение вопросов, требующих коллегиального решения. Деятельность методического совета регламентируется соответствующим Положением, утвержденное ректором Университета.

2. Структура и кадровый состав Библиотеки

2.1. Структура и штат Библиотеки утверждается ректором Университета. Отделы Библиотеки являются структурными подразделениями и непосредственно подчиняются заведующему библиотекой.

2.2. Библиотека состоит из следующих отделов.

▪ отдел обслуживания научной литературой. Основными функциями отдела являются:

-осуществление дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей в читальном зале и на абонементе.

-обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

-предоставление автоматизированных рабочих мест в читальном зале, предоставление доступа к электронному каталогу, электронным базам данных, изданиям на электронных носителях, сети Интернет.

-формирование, прием, размещение и учет библиотечного фонда отдела, обеспечение его сохранности и режима хранения.

-изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фонда отдела, составление актов на списание.

-участие в организации культурно – воспитательной работы в Библиотеке.

-организация записи преподавателей, сотрудников, ординаторов, аспирантов в Библиотеку.

▪ отдел обслуживания учебной литературой. Основными функциями отдела являются:

-осуществление дифференцированного обслуживания обучающихся, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

-организация записи студентов 1курса в Библиотеку, ознакомление их с Правилами пользования Библиотекой.

-формирование библиотечного фонда отдела обслуживания учебной литературой в соответствии с образовательно-профессиональными

программами, учебными планами. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда отдела обслуживания учебной литературой, обеспечение его сохранности и режима хранения.

-изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из библиотечного фонда отдела обслуживания учебной литературой, составление актов на исключение документов из библиотечного фонда.

-организация тематических выставок и открытых просмотров в отделе обслуживания учебной литературой.

▪отдел библиотечной обработки документов и организации каталогов. Основными функциями отдела являются:

-редакция элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

-ввод библиографических данных в электронный каталог.

-оформление каталогов: алгоритмы поиска литературы, памятки, путеводители и др.

-осуществление технической обработки литературы в соответствии с библиотечными ГОСТами.

▪отдел комплектования. Основными функциями отдела являются:

-корректировка тематического плана комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

-осуществление расчета количества учебной литературы, необходимой для книгообеспеченности учебной и научной деятельности Университета. Составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебных дисциплин.

-организация информирования преподавателей о книгоиздательской продукции.

-составление сводных заказов на основе заявок кафедр на учебную литературу по изучаемым дисциплинам.

-организация подписной компании на периодические издания, базы данных электронных научных журналов.

-контроль за выполнением и полнотой поступления заказов на новую литературу. Организация картотеки комплектования - предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования.

-организация справочного аппарата отдела комплектования: картотеки книг с дарственными надписями, картотеки безинвентарного учета, регистрационная картотека периодических изданий.

-осуществление учета библиотечного фонда.

-прием, регистрация поступающей в библиотечный фонд литературы.

-ведение суммарного учета литературы, поступающей и выбывающей из библиотечного фонда.

-осуществление индивидуального учета литературы, ведение безинвентарного учета многоэкземплярной литературы.

-распределение новых поступлений литературы в соответствующие структурные подразделения Библиотеки.

-составление актов на выбытие литературы из библиотечного фонда. Исключение из учетных документов списанной литературы.

▪ научно-библиографический отдел. Основными функциями отдела являются:

-осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания.

-выполнение библиографических справок.

-консультация по использованию справочно - поискового аппарата в Библиотеке.

-осуществление избирательного распространения информации (ИРИ).

-обеспечение дифференцированного обслуживания руководителей Университета (ДОР).

-организация тематических выставок и открытых просмотров литературы.

-формирование библиографических картотек: «К истории КубГМУ», «Главная справочная картотека» и др.

-составление рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу.

-проведение занятий со студентами 1-го курса, аспирантами по основам информационно-библиографической культуры, работы с традиционными каталогами и электронным каталогом.

-осуществление классификаций научных статей, методических пособий, монографий и др.

2.3. Деятельность отделов регламентируется соответствующими Положениями об отделе, утвержденными ректором Университета.

2.4. В штат Библиотеки входят должности, поименованные в штатном расписании: заведующий библиотекой, заместитель заведующего библиотекой, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, заведующий отделом, заведующий сектором каталогизации, главный библиограф, редактор, библиотекарь.

2.5. Работники Библиотеки принимаются на работу и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Библиотеки определяются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением и законодательством РФ.

2.6. Распоряжения заведующего библиотекой обязательны для исполнения всеми сотрудниками библиотеки.

3. Основные задачи Библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, ординаторов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами.

3.2. Формирование, приобретение и сохранение библиотечного фонда в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Университетом и информационными потребностями читателей.

3.3. Создание и развитие электронной библиотеки Университета

3.3. Организация и ведение справочно–библиографического аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек, баз данных.

3.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, и других форм библиотечного информирования.

3.5. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

3.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

4. Функции Библиотеки

4.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий читателей на абонеентах в читальных залах и других пунктах выдачи Библиотеки, с применением индивидуального и группового методов обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов, картотек, а также других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы;

- выполнение библиографических справок;

- проведение библиографических обзоров;

- организация книжных выставок;

- получение произведений печати и иных документов по электронной доставке документов или по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-обучение пользователей современным методам поиска информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.3.Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательно–профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования библиотечных фондов.

4.4.Осуществление учета, библиотечной обработки и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации, копирование. Учет и хранение диссертаций, защищенных в Университете.

4.5.Исключение из библиотечного фонда произведений печати и других документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.6.Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям услуги в автоматизированном режиме.

4.7.Внедрение в деятельность Библиотеки инновационных форм и методов организации библиотечных процессов.

4.8.Организация обучения и повышения квалификации работников Библиотеки, участие в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах.

4.9.Координация работы с кафедрами Университета, научными обществами, общественными организациями. Принятие участия в работе библиотечных объединений Краснодарского края.

4.10.Взаимодействие с библиотеками, органами научно – медицинской информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

5. Управление Библиотекой.

Основные функции заведующего библиотекой

5.1.Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по предоставлению проректора по учебной и воспитательной работе. Его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2. Основные функции заведующего библиотекой:

- организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;
- подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы Библиотеки в пределах своей компетенции;
- распределяет обязанности среди работников Библиотеки, выносит на утверждение в установленном порядке должностные инструкции сотрудников Библиотеки, Положения об отделах, Правила пользования библиотекой и другие документы в пределах своей компетенции;
- предоставляет на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание библиотеки;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- организует учет, систематизацию и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности библиотеки;
- организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки;
- по поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;
- заведующий Библиотекой ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.3. В период временного отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) должностные обязанности заведующего библиотекой исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

6. Делопроизводство Библиотеки

6.1. Делопроизводство в Библиотеке ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

6.2. Основные документы, в которых осуществляется учет (инвентарные книги, книги суммарного учета, другие учетные документы) подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Доступ к ним ограничен, состав лиц, имеющих доступ к учетным документам, определяется должностными инструкциями работников Библиотеки.

6.3. Переписка инвентарных книг, книг суммарного учета не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями, инвентарная книга может быть переписана, при этом издается отдельный письменный приказ, ректора Университета.

6.4.Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий) производятся с разрешения должностного лица (заведующего отделом комплектования или другого руководителя, в компетенции которого находятся эти вопросы).

7. Имущество и средства Библиотеки

7.1.Библиотека в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, заданиями и назначением имущества.

7.2.Библиотека не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

7.3.Библиотека несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.4.Имущество, переданное Университетом, находится в Библиотеке и состоит на балансе Университета.

7.5.За Библиотекой в целях осуществления рабочего процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование, оргтехника и средства связи.

7.6.Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ и уставом Университета;
- средств федерального и местного бюджетов.

8. Взаимоотношения. Связи Библиотеки

8.1.Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Университета и осуществляет связь с другими учреждениями и организациями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Библиотеку.

8.2.Библиотека взаимодействует с подразделениями Университета:

- с управлением кадров – передает и получает: формы документов, приказы на сотрудников, ежемесячный табель сотрудников Библиотеки.
- с учебным управлением – по вопросам предоставления рабочих программ учебных дисциплин, выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами.
- с отделом информационных технологий – по вопросам поддержки и ремонта технических средств, служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета.

- с деканатами и кафедрами Университета – передает и получает рабочие программы для согласования списка рекомендованной литературы, заявки на приобретение учебной литературы, сведения о книгообеспеченности дисциплин, сведения о новой учебной литературе.

- с планово финансовым управлением - по финансовым вопросам.

- с юридическим отделом – получение юридической помощи, при разработке локальных нормативных актов по своему профилю работы.

- с административно-хозяйственной частью – передает служебные записки о ремонте служебных помещений и оборудования, требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.

8.3.С другими структурными подразделениями Университета Библиотека взаимодействует по мере необходимости и в пределах своей компетенции.

8.4.Библиотека взаимодействует с организациями (учреждениями) города, Краснодарского края и другими субъектами Российской Федерации по вопросам приобретения литературы, с библиотеками по вопросам книгообмена, принимает участие в мероприятиях Университета, города и Краснодарского края.

9. Организация деятельности Библиотеки

9.1.Организация деятельности Библиотеки: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2.Организация деятельности Библиотеки — важная составляющая планирования деятельности Университета. Ежегодно составляется и утверждается план работы Библиотеки, основанный на выполнении возложенных функций и задач на Библиотеку в полном взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Библиотеки

10.1.Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Университета.

10.2.Заведующий библиотекой о своей деятельности отчитывается перед Ученым советом, ректором, проректором по учебной и воспитательной работе.

10.3.Контроль, проверка и ревизия деятельности Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация Библиотеки

11.1. Прекращение деятельности Библиотеки осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2. Библиотека реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.3. При реорганизации Библиотеки имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Библиотека несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Библиотеку, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы библиотечной деятельности.

12.2. Персональная ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Заведующий библиотекой
« 10 » 04 2018 г.



Подпись

Г.В. Маркграф
инициалы фамилия

Начальник управления кадров
« 10 » 04 2018 г.



Подпись

И.А. Васильева
инициалы, фамилия,

Начальник юридического отдела
« 10 » 04 2018 г.



Подпись

Ю.А. Чуйко
инициалы, фамилия,