

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ГБОУ ВПО ХМАО-Югры
«Ханты-Мансийская государственная
медицинская академия»,
протокол № 153 от «30» августа 2013 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВПО ХМАО-Югры
«Ханты-Мансийская государственная
медицинская академия», д.м.н.

Ф.И. Петровский

«23» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ВПО ХМАО-Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Академии и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание образовательной и научной деятельности.

1.2. Академия финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством Академии, факультетами, кафедрами и др. подразделениями Академии, включенными в организационную структуру.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Региональным методическим центром является научная библиотека Сургутского государственного университета (приказ Министерства образования РФ №1247 от 27.04.2000 г.).

2. Основные задачи

Основные задачи научной библиотеки:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими информационными ресурсами. Подготовка читателей к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

3. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по читательскому билету, с использованием методов 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 и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполняет в помощь научной и учебной работе Академии библиографические справки, организует книжные выставки;
- выявляет, анализирует и систематически уточняет информационные потребности студентов академии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и прейскурантом, утвержденным ректором Академии.

3.4. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академией и приведение в соответствие информационных потребностей читателей с составом фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством Академии в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям информационные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами и общественными организациями Академии. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Степень ответственности устанавливается должностной инструкцией.

4.2. Руководство Академии осуществляет финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работ, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотеке предоставляются следующие права:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
 - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
 - устанавливать в соответствии с Положением о платных услугах расценки на дополнительные информационно-библиотечные услуги;
 - определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
 - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - представлять Академию в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах 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 в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
 - осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
 - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- Библиотека имеет право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Академии несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.4. Охрана труда, пожарная безопасность.

5.4.1. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в библиотеке несет заведующий. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда и пожарной безопасности, поддержание чистоты и порядка возлагается заведующим на штатных сотрудников.

5.4.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы;

- принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

5.4.3. В случае, если произошел пожар или зафиксирован случай производственной травмы, заведующий библиотекой незамедлительно докладывает о случившемся в отдел охраны труда и техники безопасности.

5.4.4. В зависимости от характера нарушений требований охране труда и пожарной безопасности, последствий невыполнения возложенных обязанностей по охране труда и пожарной безопасности заведующий библиотекой несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1 Основным результатом деятельности библиотеки является информационно-библиотечное обеспечение учебной и научной деятельности обучающихся и сотрудников Академии. Оценка результативности деятельности библиотеки производится в процессе аудитов.

6.2. Библиотека предоставляет аналитические записки и отчет по качеству в ректорат.

Положение «О библиотеке...» разработано на основе Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000 г.

Заведующая библиотекой

Согласовано:

Проректор по НИР

Гл. юрист



А.Г. Казакова

Ан.П. Койносов

Л.Б. Миронова