

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – НБ) является основным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивающим информационную поддержку образовательного процесса, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности Университета.

1.2. Полное наименование на русском языке: Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Сокращенное название на русском языке: Научная библиотека КрасГМУ. Международное название Библиотеки на английском языке: Scientific Library KrasSMU.

1.3. В своей деятельности НБ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом КрасГМУ;
- локальными нормативными актами КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- настоящим положением о структурном подразделении.

1.4. НБ создается и ликвидируется приказом ректора Университета по согласованию с первым проректором. Реорганизация и ликвидация НБ осуществляется с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора.

1.5. НБ подчиняется первому проректору Университета, по отдельным вопросам – проректорам по учебной и научной работе.

1.6. НБ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с первым проректором.

1.7. Структура и штаты НБ разрабатываются и утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.8. НБ имеет статус Научной библиотеки:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности пользователей;
- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;
- ведет научно-исследовательскую работу в области информационно-библиотечного обслуживания пользователей;
- обеспечивает методическую и консультативную помощь библиотекам кафедр,

больниц и медицинским учреждениям г. Красноярска и края.

1.9. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.10. Сотрудники НБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по согласованию с руководителем НБ, принимаются на работу по трудовому договору.

1.11. Трудовые отношения работников НБ и администрации Университета регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. НБ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.13. НБ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателя/пользователя на свободный доступ к библиотечным фондам и другой свободно распространяемой информации.

1.14. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их пользователям определяются «Правилами пользования Научной библиотекой».

1.15. Общее методическое руководство НБ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Зональным методическим центром является Научная библиотека Иркутского государственного университета.

1.16. Контроль и проверка деятельности НБ осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи

2.1.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное, информационно–библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, ординаторов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава, обслуживающего персонала в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.1.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.1.3. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов. Формирование у студентов универсальных компетенций в процессе учебной и внеучебной деятельности.

2.1.4. Совершенствование работы, повышение качества библиотечных услуг на основе материально-технического оснащения НБ, наполнения информационного контента, развития новых форм обслуживания, расширения ассортимента библиотечных продуктов и услуг.

2.1.5. Координация деятельности с библиотеками и другими учреждениями различной ведомственной принадлежности для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.1.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы НБ, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

2.2. Функции

2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, в том числе в электронном зале и на абонементных по студенческому билету.

2.2.1.1. НБ стремится сделать свои услуги максимально доступными для всех категорий обучающихся, в том числе для инвалидов и других маломобильных граждан, с учетом имеющихся финансовых возможностей.

2.2.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

- получает/предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);

- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, составляет/редактирует списки литературы; выполняет библиографические справки.

- ведет мониторинг информационных потребностей всех категорий читателей/пользователей: студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов Университета.

- организует свободный доступ к электронным ресурсам НБ, Университета, приобретаемым электронным информационным ресурсам по профилю Университета.

2.2.3. Предоставляет читателям дополнительные платные виды услуг на основе «Положения о платных услугах НБ КрасГМУ» и «Прейскуранта цен на дополнительные (платные) услуги», предоставляемые НБ.

2.2.4. Прививает навыки пользования информацией и применения в образовательном процессе и научной работе, умение ориентироваться в информационных системах и базах данных, справочно-поисковом аппарате НБ. Организует занятия по основам информационной культуры для студентов (ВО, СПО).

2.2.5. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр и др.;
- тематические выставки и выставки-просмотры литературы;
- текущее информирование пользователей в системе избирательного распространения информации (ИРИ) и в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб Университета (ДОР).

2.2.6. Обеспечивает формирование совокупного библиотечного фонда совокупного библиотечного фонда (далее – СБФ) в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью Университета и потребностям пользователей.

2.2.7. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания, электронные базы данных в соответствии с планом–графиком закупок на текущий год. Осуществляет прием взамен утерянных пользователями книг на идентичные экземпляры.

2.2.8. С целью приведения качественного и количественного состава СБФ в соответствии с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства образования и науки осуществляет мониторинг обеспеченности литературой образовательного процесса.

2.2.9. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, безопасность документов.

2.2.10. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой БД;
- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными ИР.

2.2.11. Изымает документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов, в том числе проводит работу с изданиями, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2.12. Обеспечивает сохранность и учет редких изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культурно-исторического наследия.

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

2.2.14. Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в

рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

2.2.15. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах.

2.2.16. Осуществляет научно-методическое сопровождение работы НБ, создает регламентирующие нормативно-методические документы.

2.2.17. Проводит научно-исследовательскую, работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию деятельности структурных подразделений НБ. Организует работу секции «Библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание» методического объединения вузовских библиотек г. Красноярска.

2.2.18. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

2.2.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Проводит обучение сотрудников НБ.

2.2.20. Организует обучение профессорско-преподавательского состава и студентов по работе с профессиональными и учебными базами данных.

2.2.21. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

2.2.22. Ведет деятельность в рамках предоставленных полномочий.

2.2.21. Ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Контроль за деятельностью НБ осуществляет первый проректор.

3.2. НБ взаимодействует:

Наименование подразделения	Наименование процесса	Наименование документа
Административно-правовое управление	Согласование договоров, приказов, положений, должностных инструкций	Проекты приказов, положений, должностных инструкций
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Составление табелей учета рабочего времени, проведение инвентаризации библиотечного фонда, приходные сопроводительные документы, акты на списание	Акты на списание, счет-фактуры, накладные, акты экспертизы, требование, приказы, табель учета рабочего времени, графики работы
Управление государственных закупок	Формирование потребности за закупку товаров, работ, услуг	Контракты, спецификация, техническое задание
Управление кадров	Контроль за выполнением законодательства о труде	Табели учета рабочего времени, график

		отпусков, графики работы, служебные задания на командировки
Управление делами	Номенклатура дел, копии приказов, документы с подписи ректора, первого проректора	Оформление и передача документов в архив (по срокам хранения)
Управление экономики и финансов	Формирование штатного расписания, формирование потребности за закупку товаров, работ, услуг, финансово-экономические нормативы, фонд оплаты труда	Планы-графики закупок, служебные записки по личному составу, отчеты
Учебно-методическое управление	Согласование по оформлению изданий, редакторская и библиографическая доработка изданий, редактирование списков литературы к рабочим программам дисциплин через модуль УМКД	Списки литературы к рабочим программам дисциплин в УМКД
Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности	Статистические отчеты в рамках госзаданий по науке, публикационной активности ППС. Участие в рейтинге ППС по проверке публикаций, изданий на соответствие в российских и зарубежных базах данных. Обучение аспирантов по курсу «Основы медицинской информатики и научной библиографии».	Отчеты по установленной форме. Справки об информационном поиске.
Управление лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации	Согласование стандартов организации в рамках СМК	Стандарт организации. Система менеджмента качества. Библиотечное и информационное обслуживание
Управление внутреннего контроля	Внутренний аудит	Служебные записки, протоколы по результатам проверки
Корпоративный издательский центр	Учебно-методическое обеспечение учебного процесса	Заявление на печать, на рассылку (монографии и др.). Печать полиграф. продукции (требование, карманы, листки возврата и др.)
Пресс-служба	Фотосопровождение мероприятий	Фото для пресс релизов, освещение мероприятий на сайте, в соцмедиа
Управление по воспитательной работе и	Участие в работе Совета по воспитательной работе,	Отчеты о досуговых мероприятиях в рамках

молодежной политике	планирование совместных мероприятий	социально-культурной деятельности
Управление информационных технологий и коммуникаций	Получение оргтехники, ремонт, гарантийное обслуживание, оформление заявок на оборудование для проведения мероприятий	Заявки на техобслуживание, на обработку персональных данных, сопровождение имеющегося программного обеспечения
Кафедры КрасГМУ / Фармколледж	Редактирование списков литературы к рабочим программам учебных дисциплин, консультирование ППС по работе с базами данных	Заявки на литературу, списки литературы для рабочих программ учебных дисциплин

3.3. Университет является членом Ассоциации медицинских библиотек (АМБ), г.Томск, Красноярской библиотечной ассоциации (КБА). Является центром МБА и ЭДД по Красноярскому краю в области медицины и фармации.

3.4. В целях совершенствования деятельности НБ, профессиональной консолидации, защиты профессиональных интересов сотрудников в НБ создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, временные творческие коллективы и т.д.

4. Взаимозаменяемость сотрудников в подразделении

4.1. В случае временного отсутствия руководителя НБ его обязанности выполняет заместитель руководителя. В случае временного отсутствия руководителя НБ и заместителя руководителя или досрочного прекращения их полномочий приказом ректора Университета для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства назначается лицо, временно исполняющее обязанности руководителя.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за реализацию задач деятельности, функций НБ, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии несет руководитель НБ в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

5.2. Персональная ответственность сотрудников НБ устанавливается их должностными инструкциями.

**Лист согласования Положения о
Научной библиотеке
ПСП 02-04-21**

Положение разработано:

Руководитель НБ



Л.М. Майлова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



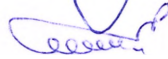
М.М. Петрова

Начальник
административно-правового управления



Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с Положением ПСП 02-04-21

№ п.п.	Номер и наименование документа (изменения к нему)	Дата ознакомления	Номер изменений	Подпись об ознакомлении	Фамилия ознакомившегося
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					