

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета

от 28.11.2017 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

28.11. 2017

№ 69

г. Томск

О научно-медицинской библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Введено взамен Положения о научно-медицинской библиотеке от 30.04.2015 №49.
- 1.2. Наименование подразделения – научно-медицинская библиотека (далее – Библиотека).
Создано на правах управления.
- 1.3. Библиотека создана в октябре 1935 года как научно-учебная библиотека Томского медицинского института. Согласно структуре Томского медицинского института на 25.12.1935 библиотека входила в состав учебной части.
С 1996 года переименована в научно-медицинскую библиотеку и находилась в подчинении проректору по научной работе и последипломной подготовке.
С 2005 года Библиотека переведена в подчинение проректору по учебной работе согласно приказу от 21.12.2004 № 386 «Об изменении административного подчинения в структуре вуза».
Решением ученого совета (протокол от 14.03.2006 №3) Библиотеке присвоен статус научной библиотеки.
В 2008 году в соответствии с приказом от 19.02.2008 № 34 «О реорганизации» Библиотека выведена из подчинения проректору по учебной работе и передана в подчинение проректору по стратегическому развитию и инновационной политике.
В 2012 году в связи с преобразованием должностей приказом от 11.03.2012 № 67 «О реорганизации» Библиотека переведена в подчинение проректору по стратегическому развитию, инновационной политике и науке.
С 01.11.2014 согласно приказу от 29.10.2014 № 611 «О распределении функциональных обязанностей» Библиотека переведена в службу проректора по научной работе и последипломной подготовке и находится в подчинении научному управлению.
- 1.4. Библиотека возглавляется директором.

Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и находится в подчинении проректору по научной работе и последипломной подготовке.

Директор Библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5 Подразделение располагается по адресам:

634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2/7, 1-2 этаж (библиотечно-информационный центр);

634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 107, 2 этаж, помещения 1-9 (научная библиотека);

634034, г. Томск, ул. Учебная, д. 39, 1 этаж, помещение библиотеки (центр гуманитарной литературы);

634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 36/3, 2 этаж, помещение библиотеки (библиотека медико-фармацевтического колледжа).

Адрес в сети Интернет: <http://medlib.tomsk.ru>; электронный адрес: medlib@ssmu.ru

2. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Целью деятельности Библиотеки является информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований вуза путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.
- 2.2. Для реализации цели на Библиотеку возлагаются следующие функции:
 - 2.2.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных и Интернет-классах по единому читательскому билету;
 - 2.2.2 Оказание информационной и методической поддержки образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2.2.3 Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - 2.2.4 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и документов;
 - 2.2.5 Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
 - 2.2.6 Обеспечение доступа пользователей к локальным и удаленным информационным ресурсам;
 - 2.2.7 Предоставление документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - 2.2.8 Выполнение библиографических справок, библиографических обзоров в помощь научной и учебной работе университета в соответствии с информационными запросами читателей;
 - 2.2.9 Комплектование 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 на традиционных (бумажных) и электронных носителях информации;
 - 2.2.10 Анализ обеспеченности учебных дисциплин университета основной и дополнительной учебной и научной литературой;

- 2.2.11 Учет величины, состава и движения библиотечного фонда, его стоимости в соответствии с установленными правилами.
- 2.2.12 Размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, создание оптимальных условий для его использования и хранения, реставрация и консервация документов;
- 2.2.13 Обеспечение необходимых условий для сохранности и доступности фонда, отнесенного к памятникам истории и культуры в соответствии с законодательством РФ;
- 2.2.14 Отбор и исключение из библиотечного фонда непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- 2.2.15 Организация и проведение образовательных мероприятий в формате тренингов и мастер-классов в сфере социального предпринимательства и социально-направленных проектов;
- 2.2.16 Организация и проведение тематических семинаров, занятий по основам информационной культуры и методике информационного поиска;
- 2.2.17 Реклама и продвижение информационных ресурсов, изданий из библиотечного фонда;
- 2.2.18 Создание и поддержка веб-сайта Библиотеки;
- 2.2.19 Обеспечение доступа к сети интернет в подразделениях Библиотеки;
- 2.2.20 Создание и поддержка веб-ресурсов Библиотеки (справочно-информационных, библиографических, авторитетных и полнотекстовых баз данных);
- 2.2.21 Изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания;
- 2.2.22 Информационное сопровождение публикационной деятельности вуза;
- 2.2.23 Организация и проведение конференций, семинаров, тренингов для профессионального сообщества;
- 2.2.24 Проведение научно-исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- 2.2.25 Использование передовых библиотечно-информационных технологий с целью повышения качества предоставляемых услуг;
- 2.2.26 Реализация программ, проектов, планов мероприятий в сфере деятельности Библиотеки;
- 2.2.27 Повышение квалификации библиотечных работников;
- 2.2.28 Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами и другими учреждениями посредством участия в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Численность Библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета. Структура Библиотеки не закреплена в штатном расписании.
- 3.2. Структуру Библиотеки составляют центры, отделы и сектора, организованные по функциональным и технологическим принципам.
- 3.3. Структура Библиотеки включает:
 - 3.3.1 отдел комплектования фонда с сектором учета;

- 3.3.2 отдел библиотечной обработки документов;
 - 3.3.3 отдел информационных технологий;
 - 3.3.4 научно-библиографический отдел с сектором формирования баз данных;
 - 3.3.5 отдел краеведения и истории медицины;
 - 3.3.6 отдел обслуживания с секторами:
 - абонемент научной литературы;
 - зал периодических и справочных изданий;
 - сектор книгохранения.
 - 3.3.7 библиотечно-информационный центр с секторами:
 - абонемент учебной литературы младших курсов;
 - абонемент учебной литературы старших курсов;
 - круглосуточный читальный зал;
 - интернет-класс;
 - сектор контроля и учета пользователей
 - коворкинг-центр.
 - 3.3.8 центр гуманитарной литературы:
 - читальный зал;
 - центр общественного доступа к социально-значимой информации.
 - 3.3.9 отдел межбиблиотечного взаимодействия:
 - сектор межбиблиотечного абонемента;
 - лекционный зал.
 - 3.3.10 отдел коммуникаций:
 - сектор обучающих программ.
- 3.4. Руководство структурными подразделениями Библиотеки осуществляют заведующие. Полномочия и должностные обязанности заведующих определяются должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Библиотека имеет право:
 - 4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и функциями, указанными в Положении;
 - 4.1.2 Вносить предложения по реструктуризации штатного расписания и разрабатывать правила пользования библиотекой;
 - 4.1.3 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
 - 4.1.4 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - 4.1.5 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, а также самостоятельно организовывать подобные мероприятия;
 - 4.1.6 Вступать в библиотечные объединения, ассоциации и консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;
 - 4.1.7 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- 4.1.8 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, вести книгообмен, переписку, участвовать в реализации российских и международных библиотечных и иных программ;
- 4.1.9 Устанавливать льготы для отдельных категорий читателей;
- 4.1.10 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, в том числе оказывать дополнительные платные услуги.
- 4.2. Ответственность:
- 4.2.1 Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет директор Библиотеки;
- 4.2.2 Ответственность работников Библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями;
- 4.2.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет директор Библиотеки. Директор Библиотеки несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности возлагается на заместителя директора;
- 4.2.4 Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;
- 4.2.5 Директор Библиотеки несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- 5.1. Библиотека взаимодействует:
- 5.1.1. Со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 5.1.2. Со службой проректора по административно-хозяйственной работе, отделом информационного обслуживания и технического обеспечения и другими подразделениями по вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности;
- 5.1.3. С общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Деятельность Библиотеки финансируется за счет:
- средств федерального бюджета;
 - средств от приносящей доход деятельности, поступающих за счет выполнения дополнительных платных услуг, договоров, контрактов, грантов.
- 6.2. Распределение средств осуществляется согласно утвержденным сметам расходов, калькуляций, приказов.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1 Дела в Библиотеке формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает заместитель директора.
- 7.2 Библиотека имеет печать и штампы с наименованием подразделения, используемые для удостоверения подлинности подписи директора, для установления документальной достоверности читательских билетов, обходных листов, литературы, поступающей в фонд Библиотеки, актов приемки-передачи работ и материальных ценностей, товарных накладных.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

- 8.1 Решение о реорганизации и ликвидации Библиотеки принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 9.1 Положение о Библиотеке переиздается в случаях:
- изменения названия и функций подразделения;
 - реорганизации библиотеки.
- Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Директор

Научно-медицинской библиотеки



М.В. Терехова