

УТВЕРЖДЕНО



решением ученого совета ФГБОУ ВО
Амурская ГМА Минздрава России

от 14 апреля 2022 г.

протокол № 14

Ректор Т.В. Заболотских

Введено в действие приказом № 100 от
25 » 04 2022 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО АМУРСКАЯ ГМА МИНЗДРАВА РОССИИ**

Благовещенск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к миссии, структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Амурская ГМА, Академия).

1.2. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в библиотеке и в структурных подразделениях Академии, взаимодействующих с ней.

1.3. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 11.10.2018 г.);
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 (действующая редакция от 02.02.2017 г.);
- Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- Устава ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.4. Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим всестороннюю информационную поддержку деятельности по оказанию качественных образовательных услуг.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, указаниями и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; постановлениями, распоряжениями и иными нормативно - правовыми актами исполнительных органов власти Амурской области; Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, решениями Ученого совета, приказами ректора Академии, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, этнокультурного

взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Руководство. Штаты.

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором Академии.

2.3. Распределение должностных обязанностей между работниками библиотеки осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с должностными инструкциями работников библиотеки.

2.4. Заведующий библиотекой для реализации возложенных функций имеет право:

- давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников библиотеки;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по подбору кадров для библиотеки, приему на работу, увольнению, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда;
- повышать квалификацию, принимая участие в работе курсов, семинаров, вебинаров, совещаний;

2.5. Сотрудники библиотеки ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России назначаются и увольняются приказом ректора по представлению заведующего библиотекой. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.6. Штат сотрудников библиотеки представлен следующими должностями:

- заведующий библиотекой;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь I категории;
- библиотекарь;
- ведущий библиограф;
- библиограф;
- заведующий отделом комплектования;

- заведующий отделом обслуживания.

2.7. Полномочия, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях (ДИ) работников.

2.8. Все работники библиотеки пользуются правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом Академии, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и должностными инструкциями.

2.9. В период отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет другой работник библиотеки, назначенный на должность исполняющего обязанности заведующего приказом ректора Академии, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Цели и задачи.

3.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание студентов, ординаторов, аспирантов, преподавателей и других категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами и применением современных технологий предоставления услуг.

3.2. Формирование информационно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем Академии, лицензионными нормативами к наличию в библиотеке учебной, учебно-методической литературы и иных справочно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым программам высшего профессионального образования, требованиями ФГОС ВО и информационным потребностям читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

3.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с изданиями, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами, электронными базами данных (ЭБД) посредством проведения занятий и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

3.5. Совершенствование работы библиотеки на основании внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества.

4. Основные функции.

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными информационно-библиотечными услугами, предоставляет полную информацию о составе

библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

4.4. Составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы.

4.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

4.6. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.7. Оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации и работе с электронными ресурсами, организует для студентов, ординаторов и аспирантов занятия по курсу «Основы информационной культуры».

4.8. Предоставляет читателям дополнительные платные виды услуг на основании локальных актов Академии.

4.9. Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами и образовательными программами в координации с кафедрами Академии.

4.10. Осуществляет учет, обработку документов, размещение и проверку фондов, реставрацию.

4.11. Исключает документы из своих фондов в соответствии с действующими правовыми актами, осуществляет их отбор и утилизацию в установленном порядке.

4.12. Оформляет журнал сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.13. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном (на бумажных носителях) и в автоматизированном (электронные каталоги) режимах.

5. Права и обязанности.

5.1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, рабочими программами и другими нормативно-регламентирующими документами Академии;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.3. Обязанности библиотеки:

- отвечать за эффективное функционирование библиотеки;

- обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- обслуживать пользователей в соответствии с настоящим «Положением», «Правилами пользования библиотекой» и действующим законодательством;
- отвечать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками библиотеке;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического режима.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Структурными подразделениями ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, с которыми наиболее часто взаимодействует библиотека, являются:

- учебный отдел – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- отдел информационных технологий – по вопросам информационного обеспечения деятельности библиотеки, ремонта технических средств;
- отдел кадров – по вопросам передачи следующей информации: предложения о приеме, увольнении, перемещении, расстановки и повышении квалификации сотрудников библиотеки; материалы по поощрениям и наказаниям; графиков очередных отпусков сотрудников библиотеки;
- юридический отдел – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности библиотеки;
- канцелярия – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- финансово-экономический отдел – по финансовым вопросам, касающимся деятельности библиотеки;
- отдел закупок – по вопросам организации закупок литературы, электронно-библиотечных систем, оборудования для организации учебного процесса;
- отдел обеспечения безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- кафедры и другие подразделения вуза – по вопросам обеспеченности литературой учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО, программами, учебными планами;
- АХЧ – по вопросам материально-технического обеспечения работы библиотеки.

7. Ответственность

7.1. Персонал библиотеки несет в установленном порядке ответственность за невыполнение требований настоящего положения, должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях библиотеки правил и норм противопожарного режима, охраны труда и техники безопасности,

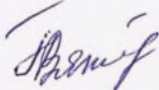
санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка, и иными локальными правовыми актами Академии.

8. Заключительные положения



8.1. По представлению заведующего библиотекой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: «Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России»

Ответственный исполнитель: заведующий библиотекой  Н.В. Пятакова

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Лоскутова Н.В.		12.04.22
Начальник юридического отдела	Мансуров С.Г.		12.04.22