

24

-  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО  
на заседании учёного совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
Протокол № 13 от 25 ДЕК 2018

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 29 ДЕК 2018 № 834

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 18-834/3

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивающим документами и информацией образовательную, научную и иные виды деятельности Университета.

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, изданным на основании решения ученого совета.

1.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

Директор Библиотеки непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных платных услуг, условия их предоставления определяются:

- Правилами пользования библиотекой;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета;
- законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- законодательством Российской Федерации об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6. В библиотеке действует Совет при директоре как совещательный орган, основными задачами которого является рассмотрение вопросов, требующих коллегиального решения: утверждение планов, отчетов, нормативной документации, разработка концепции и перспективного плана развития библиотеки.

В состав Совета входят директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, профорг библиотеки.

1.7. В библиотеке функционирует методический совет в качестве совещательного органа для решения вопросов, связанных с научно-методической работой и включает наиболее квалифицированных специалистов библиотеки, независимо от занимаемых ими должностей.

Основными задачами методического совета являются: содействие развитию библиотечного обслуживания, профессиональная консолидация, модернизация и нормирование библиотечных процессов, разработка технологической документации и нормативно-регламентирующих инструкций.

1.8. Общее методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия.

Федеральным методическим центром для библиотеки университета является Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова.

Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека ЮФУ.

1.9. Полное наименование библиотеки на русском языке: Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации.

Сокращенное наименование на русском языке: Библиотека ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Полное наименование на английском языке: Library of Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Rostov State Medical University» of the Ministry of Healthcare of the Russian Federation.

1.10. Библиотека имеет штамп с собственным наименованием.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Удовлетворение информационных потребностей обучающихся, педагогических, научных работников и других категорий сотрудников Университета в соответствии с их учебными, научными, профессиональными и общекультурными информационными запросами.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профилем образовательной и научной деятельности Университета и информационными потребностями пользователей согласно Положению о формировании фонда библиотеки.

2.3. Создание и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

2.4. Формирование информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации и умению ориентироваться в информационных ресурсах.

2.5. Совершенствование библиотечно-информационного обслуживания и расширение ассортимента предоставляемых пользователям услуг на основе внедрения современных информационных технологий.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.3. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок в соответствии с информационными запросами пользователей.

3.4. Проведение библиографических обзоров.

3.5. Организация книжных выставок в традиционном и электронном виде.

3.6. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда.

3.7. Организация доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой и лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов.

3.8. Предоставление документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек.

3.9. Предоставление пользователям дополнительных услуг, в том числе платных, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности. Перечень и условия предоставления этих услуг определяются локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством РФ.

3.10. Систематический анализ информационных потребностей, степени удовлетворенности пользователей и обеспеченности учебных дисциплин основной и дополнительной учебной литературой с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда и издательской деятельности Университета.

3.11. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований университета, а также информационными запросами пользователей. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы на традиционных носителях информации и в электронном виде.

3.12. Создание и пополнение собственных баз данных (Электронной библиотеки РостГМУ, базы ВКР РостГМУ и др.).

3.13. Осуществление учета, библиотечной обработки, размещения и проверки единого фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и ремонта.

3.14. Обеспечение сохранности, реставрации и консервации особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам. Обеспечение учета и регистрации этих изданий как части национального библиотечного фонда.

3.15. Отбор и исключение документов из библиотечного фонда производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.16. Ведение системы библиотечных каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.17. Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь образовательной и научной деятельности Университета.

3.18. Осуществление группового и индивидуального информирования пользователей о новых поступлениях в библиотеку в традиционном и электронном виде.

3.19. Проведение семинаров, тренингов и консультаций с целью обучения пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и информационных ресурсах.

3.20. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3.21. Ведение аналитической и методической работы с целью совершенствования всех направлений деятельности библиотеки.

3.22. Автоматизация библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей с помощью автоматизированной библиотечно-информационной системы.

3.23. Внедрение инновационных форм и методов в работу библиотеки.

3.24. Повышение профессионального уровня работников библиотеки. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах.

3.25. Реклама услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой. Оперативное отражение информации о библиотеке на официальном сайте Университета. Ведение представительств библиотеки в социальных сетях.

3.26. Ведение документации, предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.27. Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих отдельные производственные процессы в библиотеке.

3.28. Координация работы со структурными подразделениями и общественными организациями Университета.

3.29. Сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей посредством заключения договоров, участия в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

3.30. Участие в создании и осуществлении проектов в области образования и библиотечного дела.

3.31. Участие в разработке предложений по библиотечной политике, представление их в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структуру библиотеки составляют подразделения, организованные по функциональным и технологическим принципам.

4.2. Численность библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором Университета.

4.3. Структура библиотеки включает:

4.3.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы;

4.3.2. Справочно-библиографический отдел;

4.3.3. Отдел обслуживания научной литературой;

4.3.4. Отдел обслуживания учебной литературой;

4.3.5. Отдел хранения фондов;

4.3.6. Отдел автоматизации библиотечных процессов;

4.3.7. Отдел методической и маркетинговой работы.

4.5. Деятельность отделов библиотеки регламентируется соответствующими положениями, утверждёнными приказом ректора Университета, изданным на основании решения учёного совета.

#### 5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотеке для выполнения возложенных на неё функций предоставлено право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с уставом Университета, целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2. Разрабатывать положения, правила пользования и другие локальные нормативные документы по библиотечной деятельности с последующим утверждением в установленном порядке;

5.1.3. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач, знакомиться с образовательными программами и тематикой научных исследований;

5.1.4. Привлекать по согласованию с руководством Университета к работе по обслуживанию, проведению массовых мероприятий и маркетинговых исследований сотрудников Университета;

5.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

5.1.6. Участвовать в определении источников комплектования библиотечного фонда;

5.1.7. Получать документы, изданные в Университете, в установленном количестве экземпляров для включения в фонд;

5.1.8. Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

5.1.9. Устанавливать режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;

5.1.10. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу редких и ценных изданий и иных документов постоянного хранения;

5.1.11. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.1.12. Привлекать в порядке, установленном законодательством и Уставом Университета, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

5.1.13. Выносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы;

5.1.14. Ходатайствовать перед администрацией Университета о создании условий труда, способствующих выполнению плановых заданий;

5.1.15. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работникам библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования);

5.1.16. Представлять работников библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования, культуры и здравоохранения;

5.1.17. Представлять Университет в различных организациях в пределах своей компетенции в установленном порядке;

5.1.18. Вести переписку с другими библиотеками и организациями в рамках своих полномочий и компетенции;

5.1.19. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.20. Входить в российские и зарубежные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.21. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, а также самостоятельно организовывать подобные мероприятия;

5.1.22. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Права реализует директор библиотеки, а также работники в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Директор библиотеки несет ответственность за:

- 6.1.1. Организацию работы библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных настоящим положением;
- 6.1.2. Результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции;
- 6.1.3. Рациональное использование материальных и человеческих ресурсов;
- 6.1.4. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства;
- 6.1.5. Представление на утверждение учёному Совету Университета и ректору следующих документов:
  - Положение о библиотеке,
  - Правила пользования библиотекой,
  - Положение о формировании фонда,
  - Положение о платных услугах, оказываемых библиотекой;
- 6.1.6. Обеспечение сохранности имущества и вверенных фондов, находящегося в библиотеке;
- 6.1.7. Соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- 6.1.8. Внесение предложений по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников библиотеки.

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники библиотеки, виновные в причинении материального и иного ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого Совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Директор библиотеки

И.А. Кравченко

Положение утверждено на Методическом совете библиотеки протокол № д от 06.11.2018 г.



**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

Начальник планово-финансового  
управления

Начальник правового управления

Three handwritten signatures in blue ink are present. The top signature is a vertical oval shape. The middle signature is a cursive script. The bottom signature is a horizontal line with a small flourish.

Н.В. Дроботя

Т.Н. Солодова

А.В. Макарова