

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА

13-01-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
заведующий библиотекой _____ М.Н. Ярославлева

2 УТВЕРЖДАЮ директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
Г.В. Лашина

З ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения
квалификации»
от «30» 12 2010 № 283.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по экономическим
вопросам

Залимова Т.И.

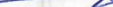
Помощник директора по безопасности образовательного процесса

Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы

 Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации

 ИВАНОВ А.В.

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	5
4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
5 ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная медицинская библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными и республиканскими законами о библиотечном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Центра, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Центр оплачивает библиотечные расходы и осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Центра. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, сотрудников Центра, студентов, аспирантов, клинических ординаторов медуниверситета и колледжа, научных работников, преподавателей, врачей города и республики в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем Центра, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Формирование фонда электронных документов в соответствии с потребностями читателей-пользователей:

- учебно-методические разработки преподавателей Центра (учебные пособия, учебно-методические пособия, модули и др.)

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки Центра к электронно-библиотечным системам (ЭБС), к электронным изданиям

по изучаемым дисциплинам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата (электронный каталог).

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Центра, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств – для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека Центра организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь читателям списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые оказывает библиотека без ущерба своей основной деятельности.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Центра, учебными планами и образовательными программами. Создает научный справочно-информационный фонд по медицине и смежным отраслям, в том числе диссертаций. Приобретает учебную, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

По функциональному назначению фонд разделяется на учебно-методический и фонд научной литературы.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Изучает опыт работы и внедряет новые библиотечные технологии.

3.10. Регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных слушателей библиотеки (№152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., с изм. и доп.).

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по заочному, дистанционному обучению и информационным технологиям. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников.

4.2.Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Центра.

4.3.Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Центра на основе штатов библиотек медицинских и фармацевтических училищ, утвержденных приказом Минздрава РФ.

4.4.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Центра. Руководство Центра обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1.Представлять на рассмотрение и утверждение директору Центра проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.2.Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.3.Развивать систему платных услуг.

5.4.Знакомиться с учебными планами, программами Центра. Получать

от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5.Представлять Центр в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.6.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.8.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. По истечению срока обучения читательские формуляры передаются по акту в архив.

Основание: Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изм. и доп.), Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. №32-з "О библиотечном деле" (с изм. и доп.); письма Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 г. №27-31/11, от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]