



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «_____» _____ 2017 г. № _____

**Положение о научной медицинской библиотеке
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

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 Минобразования 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.

1. 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.

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: каталогов, картотек в электронном и карточном вариантах.

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.

2. 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 каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- 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; проводит обзоры; 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, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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 систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях 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.).

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, оборудовани ем, 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", Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. №32-з "О библиотечном деле"; письма Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 г. №27-31/11, от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «_____» _____ 2017 г. № _____

**Правила пользования научно медицинской библиотекой
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о научной медицинской библиотеке ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».
- 1.2. Настоящие правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

- 2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать полную информацию о предоставляемых библиотекой услугах;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - получать консультативную помощь при работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным оборудованием;
 - продлевать срок пользования в установленном порядке;
 - пользователи имеют право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно Устава ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» и «Положению о платных услугах».
 - в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».
- 2.2. Пользователи обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в следующем порядке:
 - при утере книг читатели обязаны заменить их соответственно такими же книгами или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить их 5-ти кратную стоимость;
 - при утере ценных, редких изданий пользователи восстанавливают их за свой счет;
 - при утере учебно - методических пособий оплачивают их полную стоимость.
- При частичной порче документа пользователи возмещают ущерб следующим образом:
- при порче до 10 страниц книги читатели оплачивают их реставрацию (копирование страниц и переплет книги по действующим на данный момент ценам);

- при порче более 10 страниц книги оплачивают ее 5-ти кратную стоимость или заменяют книгу на равноценную;
- при порче обложки книги оплачивают стоимость переплета;
- при порче цветных иллюстраций (вне зависимости от количества) оплачивают 5-ти кратную стоимость книги;
 - при порче обложки методического пособия и текста до 10 страниц оплачивают их восстановление;
 - при порче более 10 страниц текста оплачивают полную стоимость методического пособия;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать страницы;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при выбытии из учебного заведения слушатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- в случае не возврата учебной литературы по окончании срока обучения слушатель переходит в категорию стороннего пользователя и обслуживается по принципу платного абонемента.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Центра, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами,

- обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
 - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Центра;
 - информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Центра;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Центра;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователями библиотеки;
- определять перечень и прейскурант дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющихся участниками образовательного процесса Центра;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку.

- 4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить:
- слушатели Центра – обходной лист;
 - специалист здравоохранения и смежных профессий - документ, удостоверяющий личность (паспорт), или документ, заменяющий удостоверение личности (военный билет).
- 4.2. На слушателя заполняется читательский формуляр. Согласно методическому решению «Технология записи в библиотеку», информация берется из базы данных Центра (ФИО, домашний адрес, телефон, год рождения, место работы, образование, паспортные данные). Библиотека самостоятельно определяет технологии записи и пользования своими фондами – ГОСТ 7.35-81 Библиотечная документация. Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования библиотекой удостоверяется его подписью на читательском формуляре. Эта информация необходима для дальнейшего общения с читателем, для изучения читательского контингента по различным параметрам и статистики (ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика).

- 4.3 Полученные сведения о слушателях доступны только на рабочих местах; соблюдается конфиденциальность информации.
- 4.4. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт, 1 фотографию. На этом основании выдаётся единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет предоставляет его владельцу право личного пользования фондами библиотеки Центра и не может быть передан другим лицам. Предоставляя указанные документы, пользователь дает согласие на сбор и обработку персональных данных для статистических целей с их обезличиванием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования, заключить с ней договор и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете, в договоре и читательском формуляре.
- При потере читательского билета дубликат выдается после уплаты соответствующей суммы.
- 4.6. Библиотечное и информационное обслуживание, осуществляется бесплатно. Оплата отдельных видов услуг осуществляется в соответствии с Перечнем платных библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Центром, утвержденным директором ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».
- 4.7. Порядок и сроки перерегистрации пользователей устанавливаются в соответствии с приказом директора Центра и сообщаются в печатной форме в зоне выдачи читательских билетов, зоне заказа и выдачи изданий, на сайте Центра не позднее, чем за 2 месяца до начала очередного периода перерегистрации.

5.Правила пользования абонементом и читальным залом.

5.1.Слушатели обеспечиваются учебной и учебно-методической литературой на весь цикл обучения.

5.2.Читатели обеспечиваются литературой сроком на 2 недели.

5.3.Единичные экземпляры выдаются на дом сроком на 1-3 дня.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

5.4.Документы для пользования на групповых занятиях выдаются на абонементе старосте группы или преподавателю и записываются в их читательский формуляр.

5.5.Вся выданная из библиотеки литература записывается читателю в формуляр и скрепляется его подписью. При возвращении литературы она списывается с читательского формуляра.