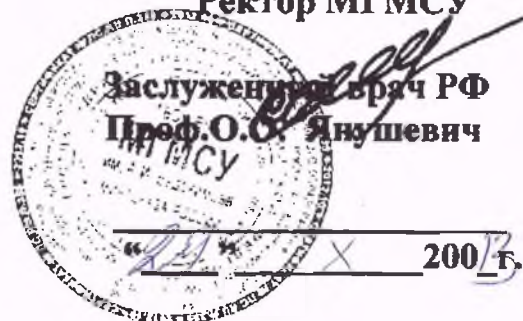


Принято  
Ученым Советом  
Протокол № 2  
«29» октября 2003 г.

«Утверждаю»  
Ректор МГМСУ



## Положение о фундаментальной библиотеке

### I. Общие положения.

Фундаментальная библиотека – (далее библиотека) самостоятельное структурное подразделение Московского Государственного медико-стоматологического Университета им. А.И. Евдокимова (МГМСУ), которое подчиняется проректору по учебной работе и руководствуется в своей деятельности законом «Об образовании в РФ», а также Уставом Университета, настоящим Положением, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», «Примерным положением о библиотеке Высшего учебного заведения», утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России.

Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования.

Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Федерации по высшему образованию.

Республиканским методическим центром для библиотеки является Фундаментальная научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

### II. Задачи библиотеки

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей МГМСУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МГМСУ и информационными потребностями читателей. Контроль за формированием фонда учебной литературы осуществляет проректор по учебной работе, фонда научной литературы – проректор по научной работе, фонда иностранной литературы – проректор по работе с иностранными учащимися и международным связям, фонда художественной

литературы – проректор по учебной работе. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими средствами обучения библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, с патентно-информационным отделом, с другими подразделениями МГМСУ для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **III. Функции библиотеки.**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.1.1 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.1.2 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.1.3 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.1.4 - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.5 - составляет в помощь научной и учебной работе МГМСУ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

3.2. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при МГМСУ, на коммерческой основе по договорам.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Организует для студентов, интернов, ординаторов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотекведения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды изданий.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования, выпуска литературы ВУЗом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

3.9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителями библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке реализацию учебно – методической и научной литературы.

3.10. Библиотека имеет в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12. Оперативно предоставляет читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.13. Проводит научно-исследовательскую методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников

3.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями МГМСУ. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **IV. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательными - профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР МГМСУ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять МГМСУ в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности в пределах своих полномочий;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела

от имени МГМСУ;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Сотрудники обладают правами и несут обязанности в соответствии с настоящим положением, уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами. Должностные обязанности сотрудников регулируются отдельными должностными инструкциями.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Сотрудники библиотеки обязаны:

- выполнять требования Устава Университета, настоящего положения, правила внутреннего трудового распорядка и др. законодательных актов;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

#### **V. Ответственность сотрудников библиотеки.**

Сотрудники несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а так же задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциям, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными актами.

Сотрудники несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения своих должностных обязанностей и в соответствии с должностной инструкцией. Сотрудники библиотеки несут ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а так же за реализацию Политики МГМСУ в области качества; за достижения соответствующих целей МГМСУ в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работника, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.

#### **VI. Структура и управление.**

Структура, численность и штатное расписание библиотеки утверждается ректором университета в пределах установленного фонда платы труда.

Директор библиотеки назначается на должность приказом ректора университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

В отсутствие директора или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности директора исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников библиотеки по представлению директора.

Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

## **VII. Материально -техническое обеспечение деятельности библиотеки**

Для осуществления возложенных задач подразделение обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещения, передаваемыми в ведение библиотеки отделом снабжения МГМСУ.

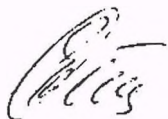
## **VIII. Оплата труда.**

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующем Положением об оплате труда работников университета.

## **IX. Заключительные положения.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства и изменением структуры и статуса библиотеки

Директор библиотеки



Ступакова Е.А.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной  
Работе



С.Т. Сохов

Юридический отдел



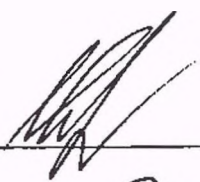
И.Ф. Лукьянова

Начальник Управления  
кадров



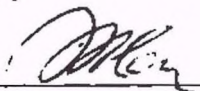
Н.Г. Каргалкина

Начальник планово-  
Финансового Управления



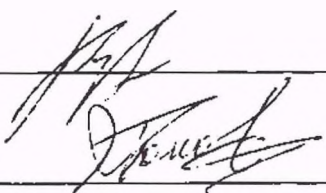
И.Ф. Чернышева

Главный бухгалтер



Л.Ф. Жаркова

Начальник Управления  
Делами



О.Ю. Рудаков

Профком МГМСУ

Н.Н. Попов

**КОПИЯ ВЕРНА**

Начальник канцелярии —  
заместитель начальника  
Управления делами  
МГМСУ им. А.И. Евдокимова  
/Л.В. Кирюхина/

