

ПРИНЯТО

Ученым Советом

Протокол № 8
от «23 апреля» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ



/О.О. Янушевич/

202__ г.

Положение о фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО «Российского университета медицины» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность фундаментальной библиотеки (далее по тексту – Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет), определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Фундаментальная библиотека является структурным подразделением Университета (далее по тексту – Подразделение), подчиняется непосредственно проректору Университета.

1.3. Библиотека обеспечивает удовлетворение потребностей обучающихся и сотрудников Университета в научной и образовательной медицинской литературе, а также в получении библиографической информации. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, Политикой Университета в области качества, решениями Ученого совета Университета, иными организационно-распорядительными актами Университета, а также настоящим положением

-Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»

-Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

-Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремальной деятельности» в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

2. Основные цели и задачи Библиотеки

2.1. Основными целями Библиотеки является осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и сотрудников Университета; формирование, учет. Обработка и сохранение библиотечного фонда Университета.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, курсантов, ординаторов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2.2. Обеспечение комплектования фондов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

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

2.2.4. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, с другими подразделениями Университета для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2.5. Формирование библиотечного фонда профильными электронными ресурсами в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»

2.2.6. Обеспечение защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Функции

3.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

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

3.1.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания.

3.1.3. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

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

3.1.5. Составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

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

- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.
- 3.1.10. Изымает устаревшую литературу и документацию из фондов согласно порядку исключения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.1.11. Организует в установленном порядке реализацию учебно-методической литературы.
- 3.1.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.1.13. Оперативно предоставляет читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.1.14. Проводит научно-исследовательскую методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.1.15. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.1.16. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.1.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями.
- 3.1.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.
- 3.1.19. Осуществляет сверки поступающих документов при комплектовании библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и изданий. Осуществляет изъятие из библиотечного фонда документов, включенных в список экстремистских материалов и изданий.

4. Права и обязанности

- 4.1. Работники Библиотеки обладают правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, иными организационно-распорядительными актами Университета, настоящим положением и трудовыми договорами
- 4.2. Должностные обязанности работников Подразделения регулируются отдельными должностными инструкциями

5. Ответственность сотрудников

5.1. Библиотека несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов; за надлежащую реализацию возложенных на него задач и функций, а также Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Работники Библиотеки несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций Подразделения в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.4. Работники Библиотеки несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Директор Библиотеки несет персональную ответственность перед ректором Университета за осуществление деятельности по решению задач и реализации функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением..

6. Структура и управление

6.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета.

6.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.3. В отсутствие директора или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности директора исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа работников Библиотеки.

6.4. Назначение на должности работников Библиотеки производится приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

6.5. Контроль и организация отдельных видов деятельности Библиотеки(планово-финансовая деятельность ,бухгалтерский учет и отчетность, кадровая служба и т.д.) осуществляется соответствующими структурными подразделениями и службами Университета.

6.6. Общую координацию и контроль деятельности Библиотеки осуществляет курирующий проректор Университета.

7. Материально-техническое обеспечение деятельности

7.1. Для осуществления возложенных задач Библиотека обеспечивается материально - техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

7.2. Материально-техническое обеспечение Библиотеки осуществляется из материальных средств, выделенных Университетом Библиотеке

7.3. Документы и отчетность по материально-техническому обеспечению Библиотеки предоставляются в установленном порядке в бухгалтерию Университета.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников Университета».

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства и изменением структуры и статуса Библиотеки.

Директор Фундаментальной библиотеки



Е. А. Ступакова

Приложение к положению о

Функциональной библиотеке

(структурное подразделение),

принятому Ученым Советом ФГБОУ ВО

«Российский университет медицины» Минздрава России «__» __.202__ г.

(протокол № __)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О Функциональной библиотеке
(структурное подразделение)**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5
1.	Ступакова Э. А.	директор	<i>Ступакова</i>	20.05.2024
2.	Торбатова А.А.	зам. дир-ра	<i>Торбатова</i>	20.05.2024
3.	Египцова Н.Н.	зам. дир-ра	<i>Египцова</i>	20.05.2024
4.	Давыденко Н.В.	зам. дир-ра	<i>Давыденко</i>	20.05.2024
5.	Матвеева И.И.	зам. дир-ра	<i>Матвеева</i>	20.05.2024
6.	Ступакова Э.А.	зам. дир-ра	<i>Ступакова</i>	20.05.2024
7.	Вороженин И.И.	зам. дир-ра	<i>Вороженин</i>	20.05.2024
8.	Черкас И.А.	зам. дир-ра	<i>Черкас</i>	20.05.2024
9.	Шульцман О.В.	зам. дир-ра	<i>Шульцман</i>	20.05.2024
10.	Тюраткина Э.Д.	зам. дир-ра	<i>Тюраткина</i>	20.05.2024
11.	Шеноваленко С.В.	зам. дир-ра	<i>Шеноваленко</i>	20.05.2024
12.	Соловьев Э.Б.	зам. дир-ра	<i>Соловьев</i>	20.05.2024
13.	Душина Я.А.	зам. дир-ра	<i>Душина</i>	20.05.2024
14.	Мамкина М.В.	зам. дир-ра	<i>Мамкина</i>	20.05.2024
15.	Яблокова С.И.	зам. дир-ра	<i>Яблокова</i>	20.05.2024
16.	Блохина Э.А.	зам. дир-ра	<i>Блохина</i>	20.05.2024
17.	Густавов З.Д.	зам. дир-ра	<i>Густавов</i>	20.05.2024
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				