

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2023 10:22:50
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 31.08.2021 № 580

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЕДИНЁННОЙ НАУЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, задачи, функции, структуру, взаимодействия, права, обязанности и ответственность объединённой научной медицинской библиотеки (далее - библиотека, ОНМБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ВГМУ, университет).

1.2. Библиотека ВГМУ является структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета.

1.3. Библиотека входит в состав учебного управления и подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, а также Уставом Воронежского государственного медицинского университета им. Н.Н. Бурденко, иными локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.5. Библиотека возглавляется директором.

1.6. Библиотека имеет статус объединённой научной медицинской библиотеки (приказ МЗ РФ от 17.09.63 №285 и приказ Облздравотдела и мединститута от 03.12.1963 №389/177).

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень услуг и условия предоставления их читателям/пользователям определяются Правилами пользования ОНМБ ВГМУ.

1.8. Методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчинённости, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования РФ и городское методическое объединение вузовских библиотек.

II. Основные направления деятельности и задачи

2.1. Основные направления деятельности:

2.1.1. Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса и научных исследований университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам:

- комплектование с учетом эффективного использования книжного фонда; раскрытие содержания библиотечных фондов с применением инновационных технологий в соответствии с основными образовательными программами, тематикой научных исследований университета;

- организация дифференцированного обслуживания пользователей на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации; предоставление в пользование документов и иных информационных ресурсов всем пользователям библиотеки для удовлетворения учебных, научных, культурологических и других запросов.

2.1.2. Организация научно-библиографической и информационной деятельности в соответствии с универсальными потребностями всех категорий читателей/пользователей и задачами университета:

- создание информационных библиотечно-библиографических ресурсов;

- обеспечение широкого доступа пользователей к информационным ресурсам через сетевые технологии;

- содействие в развитии информационной культуры пользователей, привитие навыков пользования документальными массивами, электронными ресурсами, электронным каталогом библиотеки.

2.1.3. Гуманитарно-просветительская и воспитательная деятельность:

- гуманизация высшего образования, ориентация на общечеловеческие ценности;

- пропаганда и раскрытие культурного наследия, состоящего в библиотечном фонде;

- воспитание чувства патриотизма, гражданской идентичности в среде обучающихся.

2.1.4. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности в рамках своих компетенций:

- научно-методическое сопровождение работы библиотеки и организация системы повышения квалификации сотрудников;

- методическая и консультативная помощь кафедрам, другим подразделениям университета;

- методическая и консультативная помощь медицинским библиотекам районных больниц (далее РБ), медицинских организаций (далее МО), медицинских колледжей города и области.

2.1.5. Информационное обслуживание медицинских работников города и области с целью повышения их профессионального уровня.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Наиболее полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2.2. Научно-обоснованное формирование и сохранение единого библиотечного фонда университета на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития ВГМУ, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.3. Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

2.2.5. Активное участие в разработке и реализации социокультурных проектов, в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза.

2.2.6. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности и методическая помощь библиотекам МО, РБ и медицинских колледжей города и области.

2.2.7. Координация и кооперация деятельности с подразделениями университета и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей/пользователей университета.

2.2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

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

III. Основные функции

3.1. Бесплатное дифференцированное обслуживание пользователей по единому читательскому билету, утвержденное Правилами пользования библиотекой, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Выдача во временное пользование документов из фонда библиотеки.

3.1.2. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды университета (далее ЭИОС) организация дистанционного обслуживания, формирование виртуальной среды библиотеки.

3.1.3. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Обеспечение доступа к электронным ресурсам, профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.1. Обеспечение сохранности и легитимного использования электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

3.2.2. Информирование пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, посредством сайта библиотеки и других форм библиотечного информирования.

3.2.3. Наполнение информационного сайта библиотеки. Организация представительства библиотеки в социальных сетях.

3.3. Участие в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей.

3.3.1. Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности сотрудников вуза.

3.4. Комплектование библиотечного фонда документами (учебными, научными, справочными изданиями, иными произведениями) на традиционных (бумажных) и электронных носителях посредством покупки, подписки, книгообмена, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования).

3.4.1. Учет, проверка, техническая обработка, размещение, актуализация документов в фондохранилищах, обеспечение режима и условий хранения, безопасность документов.

3.4.2. Изыятие (по рекомендации и при участии референтов кафедр, научно-методических советов по специальностям) документов из библиотечного фонда; их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.4.3. Наполнение модуля книгообеспеченности образовательных программ; редактирование списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

3.4.4. Мониторинг удовлетворенности читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

3.5. Проведение сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства Юстиции Российской Федерации, исключая появление их в фонде библиотеки.

3.6. Обеспечение сохранности и регистрация имеющихся в фондах библиотеки книг, коллекций, представляющих общественно значимую, научную, историческую, культурную ценность, в Своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.7. Наполнение модуля выпускных квалификационных работ; репозитория электронных изданий (Электронная библиотека) и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в университете.

3.8. Формирование справочно-поискового аппарата.

3.8.1. Осуществление библиографической обработки документов; организация, ведение и редактирование электронного каталога.

3.8.2. Участие в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.

3.8.3. Создание системы навигационных сервисов, используемых в учебном процессе и научной деятельности университета.

3.9. Организация образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий.

3.10. Научно-методическое сопровождение работы библиотеки.

3.10.1. Создание нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

3.10.2. Анализ, экспертиза, оценка деятельности структурных подразделений библиотеки; научные исследования в области организации библиотечной работы и внедрение их результатов в деятельность библиотеки.

3.10.3. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.10.4. Модернизация библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создание комфортной библиотечной среды.

3.10.5. Методическая помощь (аналитическая, организационная, консультационная) библиотекам медицинских колледжей, РБ и МО.

3.10.6. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организация на их основе оперативного информационного и справочного обслуживания пользователей; участие в региональных и федеральных библиотечных проектах.

3.10.7. Координация работы библиотеки с органом управления здравоохранением Воронежской области по вопросам библиотечно-информационного обслуживания работников практического здравоохранения города и области.

3.11. Хозяйственная и экономическая деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-

творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.12. Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества университета в пределах своей компетенции.

3.13. Выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность библиотеки.

3.14. Выявление рисков и возможностей в рамках деятельности библиотеки.

IV. Управление. Структура и штаты

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Директор библиотеки подчиняется проректору по учебной работе.

4.3. Структура библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

4.4. Структура библиотеки включает:

4.4.1. Отдел комплектования и каталогизации с секторами: комплектования, каталогизации.

4.4.2. Отдел библиографии и электронных ресурсов с секторами: библиографии, модерации сайта, электронных услуг и сервисов.

4.4.3. Отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения с секторами: фондохранения, книгообеспеченности, абонемента учебной литературы младших курсов, абонемента учебной литературы старших курсов, абонемента научной литературы, читального зала.

4.4.4. Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций с музеем редкой книги и секторами: абонемента художественной литературы, гуманитарной работы.

4.5. Директор библиотеки представляет университет в различных учреждениях, организациях; принимает непосредственное участие в работе научно-практических конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

4.7. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и администрации университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными

нормативными актами университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.9. Аттестация работников библиотеки проводится в порядке, установленном в университете.

4.10. В целях совершенствования деятельности библиотеки, профессиональной консолидации в библиотеке создан орган профессионального самоуправления: методический совет.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Принимать участие в разработке структуры, штатного расписания и Правил пользования библиотекой; других документов, регламентирующих ее деятельность.

5.1.3. Принимать участие в распределении финансовых средств, направляемых на обеспечение деятельности библиотеки.

5.1.4. Представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам в пределах ежегодно устанавливаемого фонда оплаты труда, а также порядок и размеры премирования работников библиотеки.

5.1.5. Рекомендовать в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями/пользователями.

5.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства, за счет грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

5.1.7. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета; получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Входить в библиотечные объединения, консорциумы и осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и университетских программ развития библиотечного дела.

5.1.10. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.11. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.1.12. Устанавливать правила пользования книжными памятниками и иными документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.13. Иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.1.14. Осуществлять иную деятельность, направленную на улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству.

5.1.15. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами университета.

5.2.2. Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно предоставлять сведения о них для регистрации в Своде книжных памятников.

5.2.3. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных пользователям печатных документов.

5.2.5. Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.6. Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные университетом.

5.2.7. Обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.8. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами университета.

VI. Ответственность

6.1. Библиотека несет ответственность:

6.1.1. За сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.1.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.1.3. За своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке библиотеки, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

6.1.4. За выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности библиотеки.

6.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

7.1. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства университета, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство ВГМУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки.

7.2. Руководство ВГМУ обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

VIII. Взаимодействие. Связи

8.1. Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Контролирует работу библиотеки проректор по учебной работе.

8.3. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами по вопросам библиотечно-информационной обеспеченности учебной, научной и клинической работы.

8.4. Библиотека представляет в координационно-совещательных органах – учёном совете, центральном методическом совете, управленческих структурах университета.

8.5. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

8.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

IX. Делопроизводство

9.1. Дела библиотеки формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает заместитель директора по системе менеджмента качества.

9.2. Библиотека имеет печати и штампы с наименованием подразделения, используемые для установления документальной

достоверности читательских билетов, обходных листов, литературы, поступающей в фонд библиотеки, актов приемки-передачи работ и материальных ценностей, товарных накладных.

Х. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности библиотеки, рассматриваются методическим советом библиотеки и ученым советом университета и утверждаются ректором.

XI. Хранение и передача экземпляров Положения

11.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

11.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

11.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета 30.08.2021 (протокол № 1).