

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ К.В. Жмеренецкий

07.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

1.2. Отдел обеспечения библиотечной деятельности является структурным подразделением ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований в вузе, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.

1.3. В состав отдела обеспечения библиотечной деятельности входят: сектор комплектования и обработки литературы, сектор справочно-информационной работы и электронных документов, сектор учебной литературы, сектор научной литературы, обязанности которых определяются в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Начальник отдела обеспечения библиотечной деятельности в своей работе подчиняется проректору по цифровой трансформации и информационной безопасности.

1.5. Начальник отдела обеспечения библиотечной деятельности осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела обеспечения библиотечной деятельности.

1.6. Отдел обеспечения библиотечной деятельности в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ВУЗа;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ», № 273 от 29.12.2012;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела обеспечения библиотечной деятельности:

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, и других категорий контингента ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам отдела.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы отдела на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонеентах по единому читательскому билету.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов, в том числе электронных;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

- проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в справочно-поисковом аппарате, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных, а также в глобальных информационных сетях.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов, позволяющих оперативно предоставлять читателям

различные услуги в автоматизированном режиме. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, монографий, изданных преподавателями Университета.

3.8. Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат, а также путем организации книжно-иллюстративных выставок и других мероприятий.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит работу с целью изучения читательских интересов.

3.10. Координирует работу с кафедрами и подразделениями вуза.

3.11. Выполняет другие функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.

4. Права сотрудников отдела обеспечения библиотечной деятельности

Сотрудники отдела обеспечения библиотечной деятельности имеют право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об отделе обеспечения библиотечной деятельности;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов, в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с ректором, и в соответствии с действующим законодательством;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета;
- получать от структурных подразделений университета, в том числе, от деканатов, кафедр, иных учебных и научных структурных подразделений, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач;
- определять, в соответствии с Правилами пользования отделом обеспечения библиотечной деятельности, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников отдела обеспечения библиотечной деятельности в пределах утвержденной сметы.

- в процессе деятельности отдела обеспечения библиотечной деятельности и могут формироваться виды деятельности, отличные от указанных в настоящем Положении.

5. Ответственность

Сотрудники отдела обеспечения библиотечной деятельности несут ответственность за:

5.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несут начальник отдела обеспечения библиотечной деятельности и каждый работник по закрепленным за ним направлениям деятельности.

5.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим гражданским и трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на отдел обеспечения библиотечной деятельности в соответствии с настоящим Положением задач.

В процессе своей деятельности отдел взаимодействует:

6.1. С внешними организациями:

- ЗМО вузовских библиотек Хабаровского края – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности отдела обеспечения библиотечной деятельности.
- Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

6.2. Со структурными подразделениями Университета:

- группой по учету кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- отделом планирования и контроля качества – по вопросам предоставления в отдел рабочих программ учебных дисциплин на электронных носи-

телях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определения книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;

- факультетами, кафедрами и научными подразделениями – по вопросам комплектования фонда отдела и исключения устаревшей литературы;
- издательством учебной литературы и учебных пособий – по вопросам предоставления в отдел изданий авторов Университета в печатном и электронном видах;
- отделом информационно-технического сопровождения – по вопросам поддержки и ремонта технических средств отдела обеспечения библиотечной деятельности;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- отделом материально-технического снабжения и контрактная служба – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг, регламентирующей документации, организацией закупок новой литературы и материально-технического обеспечения библиотечной деятельности;
- канцелярией – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- учебными и научными подразделениями Университета- по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения отделом своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);
- отделом по охране – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- юридическим отделом – подготовка документации отдела.

Начальник отдела обеспечения
библиотечной деятельности

(подпись)

С.В. Путыгин
(инициалы, фамилия)

07.12.2022

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

(подпись)

И.В. Ошовская
(инициалы, фамилия)

07.12.2022