

Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Лилия Муслимовна
 Должность: и.о. первого проректора
 Дата подписания: 11.06.2021 18:04:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96507511d4d67a7e6b1e867a3d3e7412a55d
 СМК ПСП 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

Научная библиотека

«Утверждаю»

Ректор Казанского ГМУ

А.С. Созинов

06 2021г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Научная библиотека

СМК ПСП 27-01-21

Версия 5.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству,

Первый проректор

Л.М. Мухарьямова

«11» 06 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Семенычева С.А.	11.06.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	11.06.2021
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	11.06.2021
Согласовано	Начальник отдела кадров	Кнни Ю.А.	11.06.2021
Версия: 5.0			Стр. 1 из 11

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность Научной библиотеки Казанского ГМУ, определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России, локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

2. Термины, определения, сокращения

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы и выходы.

Библиографическая информация – информация об изданиях, необходимая для их идентификации и использования.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечные технологии – совокупность приёмов, методов и воздействий, применяемых для достижения поставленных целей библиотечного развития. Определяет последовательность действий (процессов и операций), необходимых для эффективного функционирования библиотеки и выполнения её основных функций.

Библиотечный маркетинг – концепция управления, ориентирующая библиотеку на наиболее полное удовлетворение познавательных, информационных и прочих потребностей её пользователей при максимальной реализации её собственных ресурсов и возможностей.

Инновационная политика библиотеки – система идей, задач и направлений, форм и методов инновационного развития библиотеки. Выражает основные цели и альтернативные возможности библиотечного развития в условиях конкретной рыночной ситуации.

Информационный поиск – действия, методы и процедуры, позволяющие осуществлять отбор определённой информации из массива данных.

Качество обслуживания – совокупность свойств, услуг, процессов и условий их предоставления, обеспечивающих удовлетворение соответствующих потребностей пользователей.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих библиотеке, информационному центру.

Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Научная библиотека – библиотека, обеспечивающая развитие науки; удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных пользователей, связанные с исследовательской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата.

Организация работы библиотеки – деятельность управления, направленная на обеспечение функционирования библиотеки и достижение оптимальных результатов в её работе.

Организация труда в библиотеке – комплекс мероприятий, обеспечивающих рациональное упорядочение деятельности библиотечных работников.

Организация фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

Пользователь (читатель) библиотеки – лицо, пользующееся услугам библиотеки на основании официальной записи в установленных документах.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей.

ЭБС – электронная библиотечная система.

3. Общие положения

3.1. Научная библиотека ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – НБ Казанского ГМУ) является структурным подразделением Казанского ГМУ, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Казанского ГМУ, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

3.2. В своей деятельности НБ Казанского ГМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Казанского ГМУ, локальными нормативными актами Казанского ГМУ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Казанского ГМУ, а также настоящим положением.

3.3. Место нахождения Научной библиотеки: г. Казань, ул. Бутлерова, д. 49.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

3.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются в Правилах пользования НБ Казанского ГМУ.

3.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется в соответствии с нормативными документами и требованиями Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного республиканского методического центра – научной библиотеки Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, Главного регионального методического центра – научной библиотеки Казанского (Приволжского) федерального университета.

3.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором НБ Казанского ГМУ.

4. Задачи

Задачами Научной библиотеки Казанского ГМУ являются:

4.1. Организация наиболее полного, качественного, оперативного библиотечного, справочного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся всех категорий, педагогических работников, научных сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным и библиотечным ресурсам библиотеки, организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и информационных центров, а также к электронным библиотечным системам (ЭБС).

4.2. Формирование научно-обоснованных информационных ресурсов: единый документный фонд, справочно-поисковый аппарат (каталоги, картотеки, базы данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, требованиями ФГОС ВО/СПО, образовательными программами, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

4.3. Участие в воспитательной, гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социальных и профессиональных знаний и навыков, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

4.4. Обучение пользователей информационной культуре, современным навыкам и методам поиска профессиональной информации в традиционных и электронных поисковых системах и ресурсах.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

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

4.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного, справочного, информационно-библиографического обслуживания. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и ресурсов в практику библиотеки.

4.7. Координация и кооперация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Казанского ГМУ, интеграция и взаимодействие с библиотеками других организаций для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе и информации.

4.8. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования закупки учебных изданий. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

5. Основные функции

Научная библиотека:

5.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах, залах электронной информации и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Ограничение доступа пользователей к отдельным фондам библиотеки регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

5.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе информационных и библиотечных ресурсов через систему каталогов, картотек, в том числе с использованием веб-сайта библиотеки;
- оказывает консультативную помощь читателям библиотеки в поиске информации и выборе литературы на традиционных носителях, в поиске информации в электронных библиотечных системах и других электронных информационных ресурсах удалённого доступа;
- выдает во временное пользование пользователям произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает и предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов;



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

Научная библиотека

СМК ПСП 27-01-21

- составляет в помощь научной и учебной работе Казанского ГМУ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические справки; проводит библиографические обзоры; оформляет книжные выставки и просмотры литературы, в том числе виртуальные на веб-сайте библиотеки; оформляет бюллетени новых поступлений литературы, в том числе виртуальные на веб-сайте библиотеки;
- выявляет, изучает, анализирует информационные потребности пользователей библиотеки с целью их более полного удовлетворения библиотечными ресурсами.

5.3. Посредством Интернет технологий организует доступ к собственным электронным базам данных, в том числе к электронному каталогу; к электронным информационным ресурсам удалённого доступа, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек; к ЭБС, информационно-аналитическим системам, к реферативным и наукометрическим базам данных.

5.4. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Казанском ГМУ, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

5.5. Организует для обучающихся занятия по основам информационной культуры, обучает пользователей навыкам поиска профессиональной информации в целях её использования в учебном и научном процессах, в том числе обучает пользователей поиску информации в современных электронных ресурсах.

5.6. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми Казанским ГМУ образовательными программами высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, требованиями ФГОС ВО и СПО по специальностям (направлениям подготовки), учебными планами, тематикой научных исследований Казанского ГМУ, Тематическим планом комплектования (ТПК) согласно нормативам обеспеченности печатными и электронными ресурсами, установленным локальными нормативными актами Казанского ГМУ в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Обеспечивает каждому обучающемуся доступ к ЭБС, сформированной на основании лицензионных договоров, а также осуществляет предоставление доступа пользователям к профессиональным электронным информационным базам данных удалённого доступа.

5.8. Приобретает для библиотечного фонда в соответствии с письменными заявками структурных подразделений Казанского ГМУ (кафедры, институт фармации и др.) учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий в печатном и электронном виде.

5.9. Систематически осуществляет мониторинг обеспеченности литературой и электронными информационными ресурсами учебного процесса Казанского ГМУ, тематики научных исследований; изучает степень удовлетворённости читательского спроса на



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

Научная библиотека

СМК ПСП 27-01-21

библиотечные и информационные ресурсы с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда в соответствие с изменениями информационных потребностей пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ.

5.10. Организует учёт, систематизацию, размещение библиотечных фондов; обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, при необходимости – реставрацию, консервацию, оцифровку.

5.11. Исключает издания из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами Казанского ГМУ в соответствии с установленным в Казанском ГМУ порядком исключения изданий.

5.12. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования создаваемых библиотекой электронных баз данных;
- антивирусной защиты программного обеспечения и электронных баз данных;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

5.13. Обеспечивает сохранность и своевременный учёт редких изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

5.15. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям информационные слуги в автоматизированном режиме.

5.16. Изучает и внедряет в работу библиотеки инновационные библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

5.17. Организует систему повышения квалификации сотрудников НБ. Участвует в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах. Внедряет и использует передовой библиотечный опыт, технологии.

5.18. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности НБ Казанского ГМУ.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

5.19. Осуществляет копирование документов с целью восстановления утраченных или испорченных документов, а также по заявкам руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ.

5.20. Несет ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

5.21. В соответствии с действующим законодательством взаимодействует с библиотеками, информационными центрами, архивами и другими организациями, имеющими информационные базы данных.

6. Контроль над деятельностью. Управление библиотекой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью научной библиотекой осуществляет проректор, осуществляющий руководство научной деятельностью Казанского ГМУ на основании приказа о разграничении полномочий.

6.2. Непосредственное руководство и контроль за выполнением основных задач, функций и обязанностей библиотеки осуществляет директор НБ Казанского ГМУ.

6.3. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом ректора Казанского ГМУ по представлению проректора, осуществляющего руководство научной деятельностью Казанского ГМУ.

6.4. Права, должностные обязанности и ответственность директора научной библиотеки определяются должностной инструкцией.

6.5. Структура НБ Казанского ГМУ, штатное расписание и численность ее сотрудников утверждается ректором Казанского ГМУ с учетом объемов работы и особенностей деятельности Казанского ГМУ по представлению директора НБ и по согласованию с проректором, осуществляющим руководство научной деятельностью Казанского ГМУ.

Структура НБ Казанского ГМУ:

1. отдел комплектования и научной обработки документов;
2. отдел научной литературы и книгохранения фондов;
3. отдел обслуживания;
4. информационно-библиографический отдел с сектором информационного обслуживания;
5. отдел автоматизированных информационных систем.

6.6. Сотрудники НБ назначаются на должность приказом ректора по представлению директора НБ. Сотрудники НБ осуществляют свою деятельность на основании заключенных

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

трудовых договоров и должностных инструкций. Должностные инструкции утверждаются ректором.

6.7. При изменении функций и задач сотрудников НБ Казанского ГМУ должностные инструкции пересматриваются в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

6.8. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, деятельность, права, обязанности и ответственность сотрудников НБ Казанского ГМУ.

6.9. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников НБ Казанский ГМУ регулируются действующим трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ.

6.10. С целью проверки соответствия сотрудника НБ Казанского ГМУ занимаемой должности и определения его деловых качеств может быть проведена аттестация.

6.11. Директор библиотеки несёт полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности и охраны труда; издаёт в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками библиотеки; осуществляет проверку исполнения сотрудниками библиотеки изданных распоряжений и указаний.

7. Права и ответственность

Научная библиотека Казанского ГМУ в лице ее сотрудников имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.2. Вносить предложения ректору об изменении структуры, штатного расписания, Правил пользования библиотекой и другие предложения в рамках деятельности НБ.

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

7.4. Представлять Казанский ГМУ в различных организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.5. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

7.6. Участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных и университетских программ развития библиотечного дела.

7.7. Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Научная библиотека
СМК ПСП 27-01-21	

7.8. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству и локальным актам Казанского ГМУ.

7.9. Библиотека несёт ответственность за сохранность фондов.

7.10. Библиотека несёт ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Казанского ГМУ

8.1. С кафедрами и институтом фармации Казанского ГМУ: кафедры и институт фармации Казанского ГМУ предоставляют сведения о книгообеспеченности, списки литературы для рабочих программ дисциплин, заявки на приобретение учебной литературы.

8.2. С отделом закупок Казанского ГМУ: отдел закупок Казанского ГМУ организует проведение торгов и закупок новой литературы в соответствии со сводной заявкой НБ Казанского ГМУ, утвержденной ректором Казанского ГМУ.

8.3. С первым проректором Казанского ГМУ: первый проректор осуществляет контроль над работой библиотеки по обеспеченности образовательного процесса Казанского ГМУ учебно-методической литературой.

8.4. С проректором, осуществляющим руководство научной деятельностью Казанского ГМУ: проректор, осуществляющий руководство научной деятельностью Казанского ГМУ осуществляет контроль деятельности НБ, утверждает отчеты и планы работы библиотеки.

8.5. С ректором Казанского ГМУ: ректор Казанского ГМУ утверждает сводную заявку библиотеки на приобретение новой учебной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов.

