Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухарямова Лейсан Музиповна
Должность: и.о. первого проректора
Дата подписания: 12.06.2026 18:04:43
Уникальный программный ключ:
b57b96507511d4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d

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
«15» 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. Мухарямова
«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*

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.

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.

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, Головного республиканского методического центра – научной библиотеки Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, Головного 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.

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;

– 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

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.

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

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.

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.

Лист ознакомления

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись