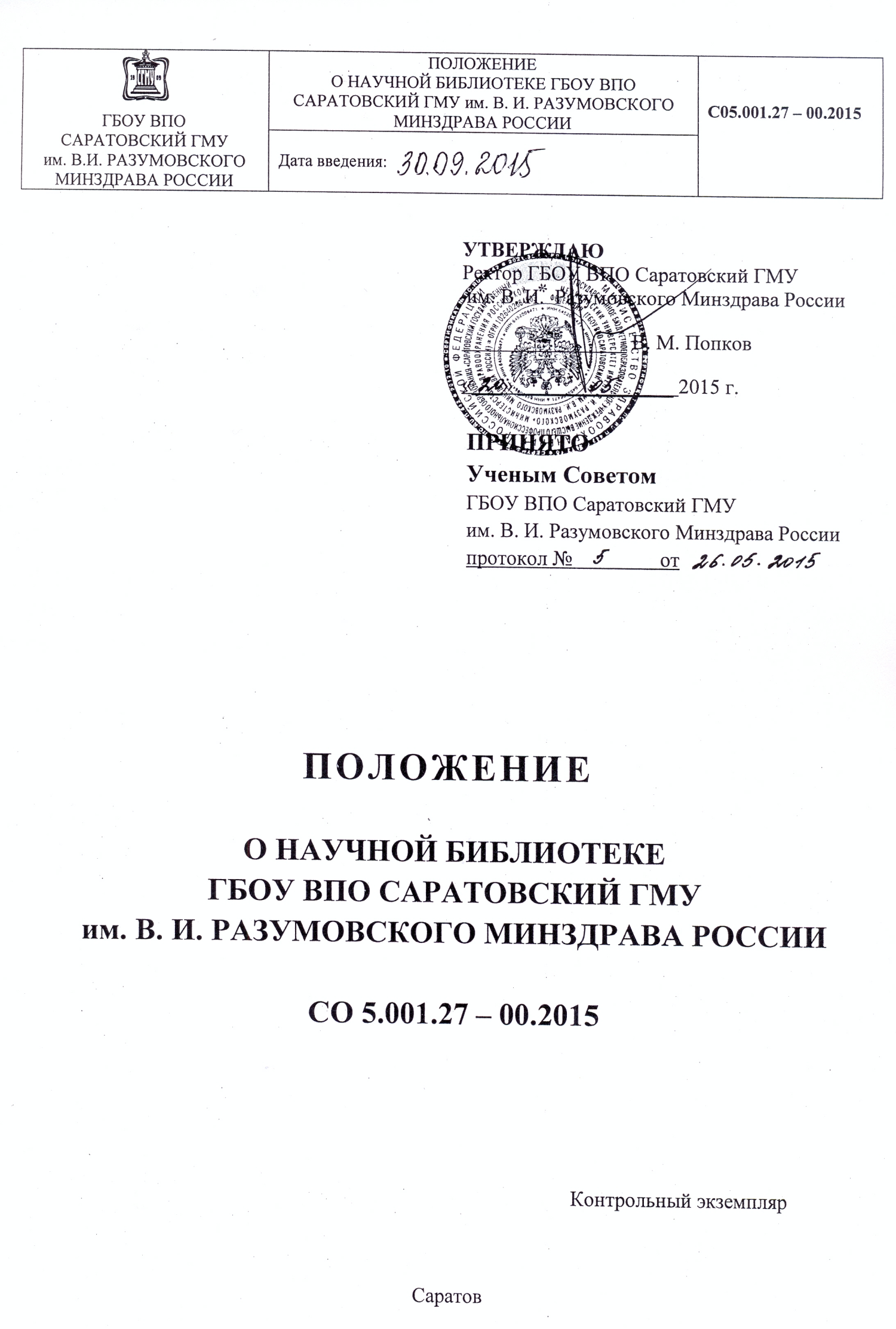
****

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО

Ответственный исполнитель: Директор НБ СГМУ, М. В. Петяева

Исполнитель: Заместитель директора по научной работе НБ СГМУ,

Ю. Ю. Коноваленко

2.ПРИНЯТО от 26.05.2015 г. протокол № 5

3. ВВЕДЕНО

В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.09.2015 г. № 694 - 0

ВВЕДЕНО

ВЗАМЕН **С05.001.27 – 00.2012**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение принято на основании Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-Ф3 (с изменениями на 2 июля 2013 года), Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и входит в состав документов системы менеджмента качества ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России **(**далее **– Университет; СГМУ).** Положение разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством о библиотечном деле устанавливающим принципы деятельности библиотек. Положение является организационным документом и определяет содержание работы **Научной библиотеки Университета (**далее **– НБ СГМУ; Библиотека)** пооперативному и полному обеспечению учебно-воспитательного процесса и научных исследований Университета документами и информацией о них.

1.2. Научная медицинская библиотека ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета, а также является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

НБ СГМУ входит в единую систему научной медицинской информации в здравоохранении, является хранилищем отечественных медицинских документов Саратовской области.

**1.3.** Учредителем НБ СГМУ является ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России, который в установленном порядке финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

**1.4.** Полное наименование Библиотеки на русском языке - **Научная библиотека**

**ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России.**

Сокращенное наименование на русском языке - **НБ СГМУ**.

Полное наименование Библиотеки на английском языке - **Scientific Library of Saratov State Medical University named after V. I. Razumovsky**Сокращенное наименование Библиотеки на английском языке - **SL SSMU**

**1.5**. НБ СГМУ имеет статус – **Научная библиотека**.

Библиотека Университета:

* обеспечивает учебно-воспитательный процесс и помощь в научно-исследовательской деятельности Университета;
* удовлетворяет информационные потребности читателей/пользователей, организуя библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
* гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;
* участвует в научно-исследовательской работе в области библиотековедения и библиографии.

**1.6.**  В своей деятельности Библиотека руководствуется:

* Постановлениями Правительства РФ.
* Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле».
* Приказами Минздрава России и Министерства образования и науки России.
* Методическими документами ВИНИТИ.
* ГОСТами Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации.
* Уставом ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России.
* Приказами и распоряжениями ректора и другими нормативными документами Университета.
* Настоящим Положением о НБ СГМУ.

**1.7.** Библиотека в своей деятельности не допускает цензуры, ограничивающей право читателей/пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

**1.8.** Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом, в пределах, установленных действующим законодательством; имеет свою печать с изображением государственного герба и обозначением своего наименования.

**1.9.** Библиотечный фонд, представляющий собой объект особого режима хранения, закрепляется за Библиотекой исключительно на правах оперативного управления.

**1.10.** Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются документом «Порядок пользования НБ СГМУ».

**1.11.** Общее методическое руководство НБ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ. НБ СГМУ работает в координации c библиотеками и органами научно-технической информации других ведомств Российской Федерации, в том числе с Зональной научной библиотекой СГУ им. В. А. Артисевич - центром городского методического объединения вузовских библиотек города Саратова.

**1.12.** Для согласования работы НБ СГМУ с научными и учебными подразделениями Университета по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам библиотечной деятельности в качестве совещательного органа создается Библиотечный совет.

Состав совета утверждается Ректором Университета по представлению проректора, курирующего работу Библиотеки.

**2. Основные задачи**

**НБ СГМУ осуществляет:**

**2.1.** Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, докторантов, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии), а также работников здравоохранения и других категорий читателей/пользователей в соответствии с информационными запросами.

**2.2.** Формирование и организацию специализированного фонда в соответствии спрофилемУниверситета, образовательными программами и информационными запросами читателей/пользователей по медицинским, естественнонаучным и гуманитарным дисциплинам.

**2.3.** Создание информационно-поисковой системы (ИПС) Библиотеки, включающей специализированный фонд документов и средства поиска информации в традиционном и электронном вариантах.

**2.4.** Организацию и ведение справочно-поискового аппарата (СПА) Библиотеки: каталогов, картотек, баз данных.

**2.5.** Участие в реализации воспитательной программы Университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы гуманитарно-просветительского характера.

**2.6.** Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, Библиотекой, обучение пользователей методам поиска информации на основе компьютерных технологий.

**2.7.** Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.

**2.8.** Проведение организационно-методической работы по совершенствованию библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей/пользователей. Участие в проведении научных исследований по вопросам библиотечного дела.

**2.9.** Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической

информации и другими учреждениями в целях более полного удовлетворения потребностей

читателей/пользователей в документах и информации.

**3. Основные функции**

**НБ СГМУ:**

**3.1.** Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей на основании <Единой регистрационной картотеки читателей>, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

**3.2.** Обеспечивает обучающихся и сотрудников Университета основными библиотечными услугами, предоставление которых определяется документом «Порядок пользования НБ СГМУ».

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
* оказывает консультационную помощь в поиске документов и информации;
* получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), использует электронную доставку документов (ЭДД);
* составляет в помощь учебной и научной работе Университета библиографические указатели, информационные списки документов; выполняет тематические запросы, адресные и другие библиографические справки; проводит дни информации, библиографические обзоры, организует книжные выставки;
* осуществляет научное индексирование изданий, поступивших в фонд Библиотеки и научных работ сотрудников Университета.

**3.3.** Осуществляет управление библиотечным фондом: формирование, сохранность, использование.

**3.3.1.** Обеспечивает комплектование фонда Библиотеки в соответствии с профилем вуза, государственным образовательным стандартом, учебным планом Университета, рабочими программами кафедр, задачами библиотечно–информационного обслуживания всех категорий читателей/пользователей, приоритетными направлениями развития науки и техники.

**3.3.2.** Приобретает учебные, научные, периодические, справочные и информационные издания по медицинским, естественно-научным и гуманитарным дисциплинам, другие виды документов (в том числе в электронном виде).

**3.3.3.** Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

**3.3.4.** Обеспечивает научную обработку поступивших документов и расстановку фонда согласно

индексам <Медицинские науки. УДК /универсальная десятичная классификация /. ВИНИТИ,2006> и правилам систематизации медицинских, естественно-научных и гуманитарным наук.

**3.3.5.** Обеспечивает сохранность фонда, проводит своевременную переоценку и инвентаризацию фонда, исключение изданий из фонда Библиотеки, меры профилактики по несвоевременному возврату документов.

**3.3.6.** Изучает состав и структуру библиотечного фонда, применяя статистические и аналитические методы изучения использования фонда, степень удовлетворения запросов читателей/пользователей.

**3.4.** Формирует **фонд редких книг** в соответствии с профилем Университета. Обеспечивает отбор документов из основного фонда Библиотеки, организует фонд редких книг по утверждённой структуре согласно «Положению о секторе редких книг», обеспечивает сохранность фонда, создаёт электронный каталог и копии редких изданий (ксерокопирование, оцифровка).

Организует обслуживание читателей/пользователей в фонде редких книг в целях ведения научно-исследовательской работы.

**3.5.** Создаёт и ведёт справочно-поисковый аппарат **(СПА)** в традиционном и электронном вариантах: каталоги, картотеки, электронные базы данных. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочно-библиографическое обслуживание читателей/пользователей, пополнение электронного каталога.

**3.6.** Проводит занятия по основам информационной и справочно-библиографической культуры, обучает читателей/пользователей современным методам поиска информации в информационно-поисковом массиве, библиотечных системах и глобальных сетях.

**3.7.** Составляет текущие информационные указатели, тематические информационные справки по запросам кафедр Университета, информационные листки в традиционном и электронном вариантах, раскрывающие или рекламирующие фонд НБ СГМУ и отражающие деятельность Библиотеки.

**3.8.** Внедряет передовую информационно-библиотечную технологию в практическую деятельность Библиотеки, проводит социологические исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей и запросов кафедр Университета.

**3.9.** Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

**3.10.** Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных информационно-библиотечных сетей и объединений региона.

**3.11.** Взаимодействует с библиотеками города и страны, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством и федеральными государственными программами, а также на договорной основе.

**3.12.** Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями Университета, библиотеками, организациями научные и методические конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности. Принимает участие в работе библиотечных объединений и ассоциаций.

**3.13.** Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по содержанию работы НБ СГМУ.

**4. Управление. Структура и штаты. Материально- техническое обеспечение**

**4.1.** Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета. Директор несёт ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за технику безопасности и охрану труда, производственную санитарию; издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, контролирует их исполнение.

**4.2.** Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

**4.3.** Структура и штат Библиотеки определяются примерной структурой и штатом библиотек высших учебных заведений.

**4.3.1.** **Структура НБ СГМУ:**

* **Администрация библиотеки**

Администрация библиотеки обеспечивает комплектование, организацию и использование специализированного фонда НБ в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными запросами читателей/пользователей; организует полное, оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ; контролирует создание информационно-поисковой системы (ИПС) библиотеки, включающей специализированный фонд документов и средства поиска информации в традиционном и электронном вариантах.

* **Отдел комплектования и научной обработки литературы**

Отдел обеспечивает полное и оперативное комплектование фонда Библиотеки, научную обработку изданий и оперативное отражение фонда Библиотеки в справочно - поисковом аппарате (СПА – система каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах).

* **Сектор каталогов**

Сектор каталогов (систематизатор) осуществляет организацию и ведение систематического каталога (в традиционном и электронном варианте), систематизацию изданий по медицинским, смежным и гуманитарным наукам (диссертации, монографии, учебники).

* **Сектор предметизации**

Сектор предметизации осуществляет организацию и ведение предметного каталога (в традиционном и электронном варианте), предметизацию изданий по медицинским и смежным наукам (диссертации, авторефераты, монографии, учебники).

* **Научно-библиографический отдел**

Отдел изучает информационные потребности и осуществляет полное, оперативное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ.

* **Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов**

Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий в производственных процессах Библиотеки.

Отдел осуществляет электронное и техническое обеспечение библиотечно-информационного обслуживания читателей/пользователей НБ СГМУ электронными зарубежными и отечественными информационными ресурсами по медицинским, естественнонаучным, общественным и гуманитарным дисциплинам.

* **Отдел гуманитарно-просветительской работы**

Отдел работает в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности Университета на основе специализированного фонда изданий гуманитарно-просветительского характера и художественной литературы.

* **Отдел обслуживания научной литературой**

Отдел работает в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности Университета на основе специализированного фонда изданий по медицинским, естественнонаучным, общественным и гуманитарным дисциплинам (монографии, научные труды, справочные и учебные издания).

* **Отдел обслуживания учебной литературой**

Отдел обслуживания учебной литературой ведет работу в помощь учебному процессу СГМУ **и** осуществляет свою работу в соответствие с планом учебно-воспитательной работы Университета и рабочими программами кафедр.

* **Сектор обслуживания студентов 1 курса**

Осуществляет обслуживание **студентов 1 курса и о**рганизует фонд учебных изданий в соответствие с учебными планами, рабочими программами кафедр.

* **Сектор обслуживания студентов 2-3 курсов**

Осуществляет обслуживание **студентов 2-3 курсов и о**рганизует фонд учебных изданий в соответствие с учебными планами, рабочими программами кафедр.

* **Сектор обслуживания студентов старших курсов**

Осуществляет обслуживание **студентов старших курсов и о**рганизует фонд учебных изданий в соответствие с учебными планами, рабочими программами кафедр.

* **Отдел обслуживания периодическими изданиями**

Отдел обслуживания периодическими изданиями работает в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности Университета на основе специализированного фонда периодических изданий по медицинским, естественнонаучным, общественным и гуманитарным дисциплинам.

* **Сектор обслуживания читального зала периодических изданий**
* **Абонемент периодических изданий**
* **Отдел обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов**

Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей/пользователей в помощь учебному процессу и научно-исследовательской деятельности Университета.

* **Сектор редких книг**

Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания всех категорий читателей/пользователей на основе фонда редких книг.

* **Сектор читального зала общежития**

Сектор обеспечивает полное, оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся, иностранных обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ.

**4.3.2. Штатное расписание НБ СГМУ**

(Приложение < ГБОУ ВПО СГМУ Минздрава России. Штатное расписание НБ >)

**4.4.** Библиотека привлекает читателей/пользователей и сотрудников Университета к управлению и оценке её работы. Для согласования работы Библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Университета при Библиотеке создаётся Библиотечный (попечительский) совет в качестве совещательного органа.

**4.5.** В целях совершенствования организации и содержания работы, Библиотека создаёт орган

профессионального самоуправления – Методический совет.

**4.6.** Руководство Университета обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, осуществляет приобретение электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, оргтехники.

**4.7.** Библиотекой разрабатывается нормативная документация по организации и содержанию работы. Библиотека систематически предоставляет отчёты о проделанной работе и планы на перспективу. Информация о работе Библиотеки заслушивается на совещаниях у ректора, проректоров, деканов.

**5. Права и обязанности**

**Библиотека имеет право:**

**5.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

**5.2.** Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой.

**5.3.** Распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями.

**5.4.** Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями Библиотеке согласно рыночной стоимости.

**5.5.** Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими лицами.

**5.6.** Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Университета, рабочими программами кафедр. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

**5.7.** Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать участие в

работе научных мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической

деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

**5.8**. Входить в библиотечные объединения в порядке, установленном действующим

законодательством.

**5.9.** Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных

программ развития библиотечного дела.

**5.10.**Работники Библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с

действующим законодательством.

**5.11.**Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской

Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой

устанавливается Правительством РФ.