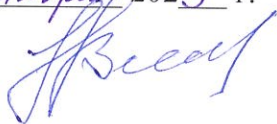


ПРИНЯТО
Ученым Советом

Протокол № 3
от «31» октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО МГМСУ
им. А.И. Евдокимова
Минздрава России



/О.О. Янушевич/

202__ г.

М. П.

Положение о фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО МГМСУ им. А. И. Евдокимова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность фундаментальной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет), определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Фундаментальная библиотека является структурным подразделением Университета (далее по тексту – Подразделение), подчиняется непосредственно начальнику Управления инфраструктурной безопасности Университета.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, Политикой Университета в области качества, решениями Ученого совета Университета, иными организационно-распорядительными актами Университета, а также настоящим положением.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, курсантов, ординаторов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.1.2. Обеспечение комплектования фондов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

2.1.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими средствами обучения Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.1.4 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, с другими подразделениями Университета для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции

3.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных в читальном зале и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.1.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания.
- 3.1.3. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.
- 3.1.4. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.
- 3.1.5. Составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки.
- 3.1.6. Представляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 3.1.7. Прививает навыки поиска информации, и ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.1.8. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды изданий.
- 3.1.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.
- 3.1.10. Изымает устаревшую литературу и документацию из фондов согласно порядку исключения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.1.11. Организует в установленном порядке реализацию учебно-методической литературы.
- 3.1.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.1.13. Оперативно предоставляет читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.1.14. Проводит научно-исследовательскую методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.1.15. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.1.16. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.1.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями.

3.1.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Подразделения обладают правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, иными организационно-распорядительными актами Университета, настоящим положением и трудовыми договорами

4.2. Должностные обязанности работников Подразделения регулируются отдельными должностными инструкциями

5. Ответственность сотрудников

5.1. Подразделение несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов; за надлежащую реализацию возложенных на него задач и функций, а также Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Работники Подразделения несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций Подразделения в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.4. Работники Подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета.

6.2. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.3. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа работников Подразделения.

6.4. Назначение на должности работников Подразделения производится приказом ректора Университета по представлению начальника Подразделения.

7. Материально-техническое обеспечение деятельности

7.1. Для осуществления возложенных задач Подразделение обеспечивается материально - техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников Университета».

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства и изменением структуры и статуса библиотеки.

Директор Фундаментальной библиотеки



Ступакова Е.А.