

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт  
усовершенствования врачей-экспертов»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
(ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ФГБУ ДПО СПБИУВЭК  
Минтруда России

\_\_\_\_\_  
проф., д.м.н. В.Г. Номников

« 31 » 01 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России**

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России является одним из структурных подразделений института и подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.2 Библиотека обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Институт финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами: от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом учреждения, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, и настоящим Положением.

1.5 В своей деятельности библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.7 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором института. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, осуществляет проверку исполнения распоряжений и указаний.

1.8 Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором института по представлению заведующей библиотекой.

1.9 Руководство учреждения обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

1.10 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **2 Основные задачи**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий пользователей института в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата, справочно-библиографического аппарата: карточных и электронных каталогов и картотек, баз данных.
- 2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования изданиями, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.5 Расширение списка библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками вузов и библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
- 2.8 Взаимодействие с общественными организациями и структурными подразделениями института в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.
- 2.10 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3 Основные функции**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в том числе картотек электронных библиотек и другие формы библиотечного информирования,

3.2.2 оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов,

3.2.3 выдает во временное пользование произведения печати и другие документы,

3.2.4 получает необходимые издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, используя электронные способы доставки информации,

3.2.5. предоставляет кафедрам и обучающимся по программам аспирантуры и ординатуры коды доступа к электронным библиотекам, с которыми у института заключен договор,

3.2.6 составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует дни информации, книжные выставки, в том числе и виртуальные,

3.2.6 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся института, руководства института, профессорско-преподавательского состава, аспирантов, ординаторов, интернов и пр.

3.3 Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Оказывает методическую помощь по вопросам обеспеченности учебными и научными изданиями преподаваемых дисциплин кафедр, учебных и научных подразделений института.

3.5 Прививает навыки поиска информации, применения ее в учебном процессе и научной работе, проводит консультации по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и в автоматизированных информационно - библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную,

научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.7 Совместно с представителями кафедр анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

3.8 Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.9 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и пр.

3.10 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами по согласованию с ректором института и заинтересованными кафедрами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.11 Обеспечивает сохранность и несет ответственность за фонд редких и ценных книг и коллекцию книг с автографами: своевременно учитывает их в сводных каталогах, а также включает в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.12 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.13 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.14 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития научной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. Библиотека имеет право:**

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

4.2 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.3 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.4 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.6 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.7 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.8 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

## **5. Сотрудники библиотеки обязаны:**

5.1. Нести ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством за причинение ущерба библиотечному фонду.

5.2 Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Взаимоотношения и связи библиотеки**

6.1. Библиотека взаимодействует с другими подразделениями института и другими организациями по вопросам осуществления своих функций.

## **7. Основные функции заведующего библиотекой**

7.1 Заведующий библиотекой отвечает за качество деятельности библиотеки, а также за разработку, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества, за результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества, проведенных в подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий в библиотеке.

7.2 Заведующий библиотекой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми правилами и нормами по охране труда.

7.3 Заведующий библиотекой организует и контролирует выполнение:

7.3.1. действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка института;

7.3.2. решений Ученого совета института, приказов ректора, распоряжений проректоров;

7.3.3. мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в библиотеке.

7.4 Заведующий библиотекой несет персональную административную и гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством РФ порядке за ненадлежащий контроль по организации комплектования, учета и обработки, расстановки, хранения, выдачи из фондов библиотеки документов, признанных экстремистскими.

## **8 Права заведующего библиотекой**

Заведующий библиотекой имеет право:

8.1. осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий;

8.2. требовать от сотрудников библиотеки соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;

8.3. контролировать работу сотрудников научной библиотеки;

8.4. требовать от структурных подразделений и служб института своевременного обеспечения производственного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами;

8.5. готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;

8.6. распределять все виды работ между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний;

8.7. вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.;

8.8. принимать участие в работе инстанций системы управления института, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых библиотекой предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов, моральному и материальному поощрению работников библиотеки, вынесению им взысканий;

8.9. представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников библиотеки;

8.10. представлять руководству предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

## **9. Ответственность заведующего библиотекой**

В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего за:

- 9.1. несвоевременное и некачественное выполнение коллективом библиотеки возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав;
- 9.2. несоблюдение требований трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 9.3. несоблюдение правил обращения и сохранности документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- 9.4. разглашение служебной информации;
- 9.5. невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства института;
- 9.6. нарушение прав сотрудников библиотеки;
- 9.7. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.
- 9.8. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **10. Порядок внесения изменений**

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заведующим библиотекой и вносятся в Положение на основании приказа ректора.