

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2023 19:59:13
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b085f9178740bd5a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ

Минздрава России

протокол № 13

от «14» август 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Тверской ГМУ Минздрава России

проф. Л. В. Чичановская

Приказ № 18 от «18» август 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ТВЕРСКОГО ГМУ

Тверь 2023

1. Общие положения

1. Библиотека Тверского ГМУ является одним из структурных подразделений университета и подчиняется проректору по учебной работе. Образовательная организация как учредитель Библиотеки финансирует ее деятельность и в соответствии с действующими нормативами обеспечивает необходимыми помещениями, мебелью, оборудованием, копировально-множительной и электронно-вычислительной техникой, поддержку программного обеспечения и компьютерную безопасность.

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

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ,

Гражданским кодексом РФ,

Федеральными Законами:

- «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78 – ФЗ (послед. ред. от 11.06.2021 г.);

- «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 – ФЗ;

- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (послед. изм. 29.12.2022, действуют с 09.01.2023);

- «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. На 14.07 2022), «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (послед. ред. от 24.09 2022);

постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и настоящим Положением.

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

1.4 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования РФ. Республиканским методическим центром является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова. Методическое руководство осуществляется научно-методическим отделом ЦНМБ, зональным методическим кабинетом библиотек вузов центральной зоны России при Научной библиотеке Тверского государственного технического университета.

1.5 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором университета. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет. 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.

1.6 В библиотеке действуют органы профессионального самоуправления: методический совет, совет администрации библиотеки. Заседания проходят по плану и по мере производственной необходимости.

1.7 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, 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 и работников университета в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, профилем университета и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата, справочно-библиографического аппарата: карточных и электронных каталогов и картотек, электронных баз данных, электронной библиотеки.

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 университета 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 абонементных пунктах выдачи 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 печатном и электронном видах) и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации.

3.2.3 Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы.

3.2.4 Получает необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, используя электронные способы доставки документов (ЭДД).

3.2.5 Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит

библиографические обзоры; организует книжные выставки, в том числе и виртуальные.

3.2.6 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей университета.

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

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

3.5 Организует для обучающихся практические занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов. Выполняет установленные законодательством РФ действия с документами, признанными экстремистскими. Осуществляет комплектование фонда на основании ФЗ № 44 от 05.04.2013 г. (послед. ред. 28.12.2022 действует с 01.01.2023), «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ № 223 от 18.07.2011 г. (послед. ред. от 09.12.2018 г.) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. на 05.12.2022).

3.7 Совместно с представителями кафедр и деканатов анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

3.8 Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования тиража выпуска изданий РИЦ университета; 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 университета и сотрудниками кафедр. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.11 Обеспечивает сохранность и несет ответственность за фонд редких и ценных книг и коллекцию книг с автографами.

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 Проводит исследовательскую и методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15 Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.16 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.17 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

3.18 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями медицинского университета. Принимает участие в работе корпоративной библиотечной системы (КОРБИС).

3.19 Взаимодействует с библиотеками вузов, архивами, библиотеками других ведомств и министерств.

4. Должностные обязанности

заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой обязан:

- осуществлять непосредственное руководство, отвечать за качество деятельности библиотеки;
- нести ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми правилами и нормами по охране труда и т.д.;
- контролировать выполнение сотрудниками библиотеки: действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета, решений Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, приказов ректора, распоряжений проректоров, мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в библиотеке;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести кадровую, организационную, методическую и воспитательную работу в библиотеке;

- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего распорядка;
- планировать и организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- проводить мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;
- осуществлять подготовку своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Работа с кадрами

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами деятельности библиотеки;
- руководить повышением квалификации сотрудников библиотеки;
- планировать и составлять график отпусков сотрудников библиотеки и контролировать его выполнение.

Организационная работа

- контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе библиотеки;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и пожарной безопасности в библиотеке;
- контролировать ведение делопроизводства в библиотеке.

Организация методической работы

- руководить методической работой в библиотеке, внедрением в производственный процесс новых и наиболее целесообразных форм и методов;
- регулярно рассматривать на заседаниях библиотеки и методических советах вопросы производственной деятельности.

Организация воспитательной и патриотической работы с обучающимися

- разрабатывать мероприятия по воспитательной работе, вносить предложения по включению их в план работы библиотеки (Университета) на предстоящий учебный год;
- инициировать обсуждение на заседаниях коллектива библиотеки вопросы совершенствования форм и методов воспитательной и патриотической работы.

Охрана труда

- проводить с сотрудниками библиотеки первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда;
- разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ;
- организовывать безопасное хранение пожаро- и взрывоопасных, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также их безопасное применение;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, установок, стендов, технических средств обучения после приемки их комиссией;
- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового процесса, состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников библиотеки на прохождение обучения по охране труда не реже одного раза в три года;
- немедленно сообщать инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудниками библиотеки, выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за библиотекой.

5. Права

заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой имеет право:

- осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий;
- требовать от сотрудников библиотеки соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;
- контролировать работу сотрудников библиотеки;
- требовать от структурных подразделений и служб Университета своевременного обеспечения производственного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами;
- готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- распределять все виды работ между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний;

- вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.;
- производить перемещение сотрудников внутри подразделений библиотеки при сохранении штатного расписания, должности и характера работы;
- принимать участие в работе инстанций системы управления Университета, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых библиотекой предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов, моральном и материальном поощрении работников библиотеки, вынесению им взысканий;
- представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников библиотеки;
- представлять руководству предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6. Ответственность

заведующего библиотекой

В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего за:

- несвоевременное и некачественное выполнение коллективом библиотеки возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав;
- несоблюдение требований трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- несоблюдение правил обращения и сохранности документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации, персональных данных;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета;
- нарушение прав сотрудников библиотеки;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Неисполнение должностными лицами и работниками обязанностей в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений

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

Заведующий библиотекой



Туманова Е. И.

« 16 » « 01 » 2023 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Мурашова Л.А.

Начальник управления кадров



Потапова Е. В.

Начальник управления

правового и документационного обеспечения



Кожуховский А.А.