	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК- ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Тверская ГМА Минздрава России
профессор М.Н. Калинин
« ____ » _____ 2012 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-020300-12

« ____ » _____ 2012 г.

Тверь
О научной библиотеке

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Зав. научной библиотекой</i>	<i>Тульцева О.В.</i>	
Проверил	<i>Представитель руководства по качеству</i>	<i>Демидова М.А.</i>	
Согласовал	<i>Начальник управления кадров Начальник правового управления</i>	<i>Лакеева С.Б. Батракова Н.А.</i>	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 21</i>

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

1.1 Научная библиотека ТГМА является одним из структурных подразделений академии и подчиняется непосредственно ректору.

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

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

1.4 Научная библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами "О библиотечном деле", "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "Об информации, информатизации и защите информации"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, политикой руководства в области качества, целями Академии в области качества, документированными процедурами системы качества и настоящим Положением.

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

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

1.7 Общее методическое руководство научной 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.


1.8 Руководство научной библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором академии и является членом Ученого совета. На должность заведующего научной библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, 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 научную библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, осуществляет проверку исполнения распоряжений и указаний.

1.9 Сотрудники научной библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором медицинской академии по представлению заведующей научной библиотекой.

1.10 Структура научной библиотеки:

В структуру научной библиотеки входят четыре отдела и семь секторов:


- отдел комплектования, учета и каталогизации с сектором комплектования и учета;
- отдел обслуживания с секторами абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам изданий, читальными залами;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

- отдел научной литературы с сектором редких и ценных книг;
 - информационно-библиографический отдел с сектором информационного обслуживания.
- 1.11 Научная библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.
- 1.12 При научной библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный (попечительский) совет. Состав совета утверждается ректором академии по представлению зав. научной библиотекой.
- 1.13 В научной библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет администрации библиотеки, совет по формированию фонда и иные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.
- 1.14 Руководство медицинской академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает научную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 1.15 Научная 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 студентов, аспирантов, докторантов, ординаторов, интернов, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других категорий читателей академии в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата, справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.5 Расширение списка библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной 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 читателей в документах и информации.
- 2.8 Взаимодействие с общественными организациями и структурными подразделениями

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

вуза в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, в формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.10 Совершенствование работы научной библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3 Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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 составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует дни информации, книжные выставки,

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


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

3.4 Организует работу информаторов кафедр и научных подразделений академии, оказывает им методическую помощь.

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

Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками города. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Осуществляет комплектование фонда на основании ФЗ № 94 «О размещении

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

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

3.8 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы РИЦ академии; приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

3.10 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами по согласованию с ректором академии 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 машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.14 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки.

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

3.16 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.17 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.18 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями медицинской академии. Принимает участие в работе корпоративной библиотечной системы (КБС).

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


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

Научная библиотека имеет право:

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

3.22 Определять в соответствии с правилами пользования научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями научной библиотеке.

3.23 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

- медицинской академии. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач.
- 3.24 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 3.25 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 3.26 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 3.27 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 3.28 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.
- Сотрудники научной библиотеки обязаны:*
- 3.29 Нести ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством за причинение ущерба библиотечному фонду.
- 3.30 Трудовые отношения сотрудников научной библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.
- 3.31 Сотрудники научной библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.


4 Перечень документов, записей и данных по качеству

1 Номенклатура дел

2 Заявление о Политике Академии в области качества

3 Перечень видов записей и данных по качеству


№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
	4 Система менеджмента качества
1.	Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
	5 Ответственность руководства
2.	Положение о научной библиотеке
3.	Должностные инструкции сотрудников научной библиотеки
4.	Выписки из решений Ученого совета, Совета по качеству, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности и анализу СМК
5.	Журналы ознакомления персонала с Политикой и документами системы менеджмента качества
6.	Протоколы заседаний методических советов научной библиотеки с записями

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	


№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
7.	Отчеты по итогам самообследования и самооценки научной библиотеки
8.	Отчет уполномоченного по качеству по планированию, созданию, внедрению, функционированию, развитию и улучшению СМК
	6 Менеджмент ресурсов
9.	Планы повышения квалификации сотрудников
10.	Приказы ректора Академии по личному составу
11.	Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.) (при необходимости).
12.	Заявки на материально-техническое обслуживание
	7 Процессы жизненного цикла продукции
13.	Планы работы научной библиотеки на текущий учебный год
	8 Измерение, анализ и улучшение
14.	Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей научной библиотеки
15.	Отчеты по внутренним и внешним аудитам (копии)
16.	Планы предупреждающих и корректирующих действий
17.	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
18.	Годовой отчет научной библиотеки о проделанной работе и результативности процессов СМК
19.	Отчеты отделов о проделанной за год работе
20.	Свидетельства достижений научной библиотеки на конкурсах (награды, дипломы, грамоты и т.п.)
21.	Рекламации и жалобы, служебные и объяснительные записки о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая разрешения на отклонения
22.	Отчеты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/предупреждающих действиях и их результатах.

5 Взаимоотношения и связи научной библиотеки


Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		
Со сторонними научными и общественными организациями и фондами (Тверское библиотечное	Деловая переписка Предложения, договора и гранты на проведение работ	Деловая переписка Отчетная документация Результаты выполненных работ

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	


общество(ТБО))		
Другие вузы (ТГТУ, ТГУ, ТСХА)	Запросы, обращения и предложения Ответы на запросы	Ответы на запросы Запросы, обращения и предложения
Б. Должностные лица и подразделения Академии		
Ректор Академии	Приказы Распоряжения Указания Рекомендации Запросы по вопросам деятельности подразделения и функционирования СМК Утверждение документов СМК	Планы работ для утверждения Отчеты о выполненной работе Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Предложения, служебные записки и заявки на командирование сотрудников по вопросам работы
Проректор по учебной и воспитательной работе	Приказы и распоряжения по организации учебного процесса Указания Запросы Рекомендации Предложения Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности библиотеки	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Документы для согласования Планы и отчеты о проделанной работе.
Проректор по научной работе и инновационной деятельности (в т.ч. научная часть)	Указания Рекомендации Запросы Предложения Материалы и решения Ученого и диссертационного советов	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Документы для согласования Планы и отчеты о научной и инновационной деятельности библиотеки Проекты выполнения решений

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	


		Ученого совета, касающиеся деятельности библиотеки
Проректор по лечебной работе	Указания Запросы Рекомендации Предложения Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности библиотеки	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки
Проректор по информационным технологиям, аккредитации и лицензированию (в т.ч. подчиненные ему отделы)	Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности библиотеки	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Материалы для составления отчетов, подготовки вуза к аттестации Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Документы для согласования
Проректор по экономическому развитию и социальной политике (в т.ч. планово-финансовое управление)	Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности библиотеки	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Проекты смет на будущий год Документы для согласования
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (в т.ч. административно-хозяйственная часть)	Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности библиотеки Формы и бланки документов	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Планы проведения ремонтных и строительных работ

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	


		Списки лиц имеющих доступ в помещения библиотеки Документы для согласования
Управление менеджмента качества	Рекомендации Предложения Запросы на получение информации, необходимой для деятельности управления Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности библиотеки Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности; качества процессов Материалы по результатам внутренних аудитов	Ответы на запросы Информация, необходимая для деятельности управления; Заявки на консультации по вопросам СМК; Документы, регламентирующие деятельность библиотеки Планы работ Инструкции по качеству Проекты документов СМК для согласования Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита Служебные записки
Правовое управление (в т.ч. подчиненные отделы)	Запросы Рекомендации Предложения Нормативно- правовые акты Разъяснения по правовым вопросам Информация, необходимая для деятельности библиотеки	Ответы на запросы Запросы на необходимые нормативные и правовые акты, получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Документы для согласования
Управление кадров	Запросы Рекомендации Предложения Уведомления Формы документов для заполнения Информация, необходимая для деятельности библиотеки Выписки из приказов по личному составу Утвержденный график	Ответы на запросы Заполненные формы документов Материалы на оформление дел сотрудников Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Служебные записки Документы на согласование (по вопросам деятельности библиотеки) Проекты графиков отпусков

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

	отпусков Экземпляр (копия) положения о научной библиотеке Копии должностных инструкций	сотрудников Заявления
Учебное управление (в т.ч. отдел производственной и учебной практики)	Запросы Предложения Служебные записки Информация, необходимая для деятельности библиотеки Копии государственных образовательных стандартов Выписки из учебного плана Академии Графики учебного процесса Расписания учебных занятий	Ответы на запросы Служебные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки
Управление по воспитательной работе	Запросы Рекомендации Предложения Выписки из планов Информация и материалы, необходимая для деятельности библиотеки	Ответы на запросы Планы и отчеты о проделанной работе Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки
Бухгалтерия	Бланки и формы документов (табель, инвентаризационная ведомость, счета и т.д.) Справки о перечислении денежных средств Доверенности на получение материальных средств Расчет заработной платы Предложения Рекомендации	Документы на приобретение оборудования и расходных материалов Подписанные таблицы учета использования рабочего времени Служебные записки о перечислении денежных средств Акты приема-сдачи оборудования Подписанные инвентаризационные ведомости Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки и др.
Деканаты факультетов	Указания	Ответы на запросы

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

	Запросы Рекомендации Предложения Информация по всем видам деятельности, необходимая для библиотеки Списки студентов	Планы и отчеты о проделанной работе. Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Документы для согласования Докладные записки Ходатайства
Кафедры	Запросы Предложения Рекомендации Служебные записки Методические и справочные материалы Информация, необходимая для деятельности библиотеки Заявки на приобретение учебной литературы Электронные версии документов	Ответы на запросы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки Предложения Рекомендации Служебные записки Методические и справочные материалы Индексы УДК Справки о книгообеспеченности учебной литературы
Канцелярия	Внешняя и внутренняя почта Командировочные предписания Номенклатура дел библиотеки Бланки и формы документов Организационно-распорядительные документы Академии	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению Документы для утверждения и постановки гербовой печати Письма в другие организации для регистрации Документы, подлежащие сдаче в архив
Отдел докторантуры и аспирантуры	Запросы Рекомендации Предложения	Ответы на запросы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности библиотеки
Отдел государственного заказа управления закупок	Запросы Служебные записки Формы документов для заполнения	Заполненные формы документов Ответы на запросы Служебные записки
Другие структурные	По направлениям деятельности в соответствии с	

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

подразделения Академии	организационно-распорядительными и нормативными документами Академии, задачами и функциями библиотеки
------------------------	---

6 Основные функции заведующего научной библиотекой

6.1 Заведующий научной библиотекой отвечает за качество деятельности научной 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 научной библиотеке.

Заведующий научной 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.

6.2 Заведующий научной библиотекой организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Академии;
- решений Ученого совета Академии и Ученого совета факультета, приказов ректора, распоряжений проректоров;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в научной библиотеке;

6.3 Заведующий научной библиотекой обязан:


- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести кадровую, организационную, методическую и воспитательную работу в научной библиотеке;
- соблюдать Устав Академии и Правила внутреннего распорядка;
- принимать меры по доведению и реализации Политики и целей Академии, научной библиотекой в области качества.

Работа с кадрами

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

Организационная работа

- контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе научной библиотеки;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в научной библиотеке;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

- организовывать и контролировать проведение мероприятий в рамках системы менеджмента качества;
- контролировать ведение делопроизводства в научной библиотеке.

Организация методической работы

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

Организация воспитательной и патриотической работы с учащимися


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

Охрана труда

- проводить с сотрудниками научной библиотеки первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда, противопожарный инструктаж с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- 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;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников научной библиотеки на периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года;
- немедленно сообщать инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками научной библиотеки, выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за научной библиотекой.

Обеспечение гарантии качества в соответствии с требованиями СМК, Политики и Целей Академии в области качества

- планировать и обеспечивать качество деятельности и ожидаемых результатов;
- управлять и улучшать качество деятельности и ее результатов;
- осуществлять систематическую оценку эффективности и результативности процессов

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

СМК научной библиотеки;


- внедрять и поддерживать в актуализированном состоянии документы СМК (Политика и Цели научной библиотеки в области качества, документы СМК научной библиотеки).

7 Права заведующего научной библиотекой

Заведующий научной библиотекой имеет право:

- осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий;
- требовать от сотрудников научной библиотеки соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;
- контролировать работу сотрудников научной библиотеки;
- требовать от структурных подразделений и служб Академии 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 научной библиотеки при сохранении штатного расписания, должности и характера работы;
- принимать участие в работе инстанций системы управления Академией, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых научной библиотекой предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов, моральному и материальному поощрению работников научной библиотеки, вынесению им взысканий;
- представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников научной библиотеки;
- представлять руководству предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- контролировать работу сотрудников научной библиотеки по совместительству;
- представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего научной библиотекой заместителя заведующего научной библиотекой на время своего отсутствия или болезни.

8 Ответственность заведующего научной библиотекой

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

8.1 В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего за:

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

8.2 Ответственность сотрудников научной библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9 Порядок внесения изменений

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


Заведующий научной библиотекой

О. В. Тульцева

« _____ » « _____ » 20____ г.

Лист согласования


Согласовано:

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

Проректор по учебной и воспитательной работе

Д.В. Килейников

Матрица ответственности сотрудников научной библиотеки

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	


Процессы	Сотрудники подразделения									
	библиотекой Зав. научной	Зам. зав. НБ	Зав. отделом	Зав. сектором	Гл. библиограф	Гл. библиотекарь	Ведущий библиограф	Ведущий библиотекарь	Библиограф	Библиотекарь
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1. Планирование работы научной библиотеки	О	О	О	Р	Р	Р	У	У	У/ И	У/ И
2. Организация производственного процесса	О	О	У	У	У	У	Р	Р	У	У
3. Методическая работа научной библиотеки	О	О	Р	Р	Р	Р	Р/И	Р/И	И	И
4. Работа по СМК научной библиотеки	О	У	И	И	О/Р	О/Р	И	И	И	И
5. Воспитательная работа	О	О/ Р	Р	И	И	И	И	И	И	И
6. Научная работа	О/Р	У	У	У	У	У	И	И	И	И
7. Работа по ГО и мобилизационной готовности	О	О/ Р	И	И	И	И	И	И	И	И
8. Управление документацией научной библиотеки	О	О/ Р	О/ Р	О/Р	У	У	У	У	И	И
9. Менеджмент сотрудников научной библиотеки	О/Р	У	И	И	И	Р	И	И	И	И

Обозначение: Р – реализующий

О – ответственный


У – участвующий

И – информируемый

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятог о				

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020300-12	Положение о научной библиотеке
Экземпляр № 1	

Лист регистрации рассылки

Экз.№	Наименование подразделения	ФИО пользователя	Подпись пользователя	Дата

