

**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» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Тверской ГМУ Минздрава России

проф. Л. В. Чичановская

Приказ № от «18» сентября 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.