



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)**

П Р И К А З

31.12.2019

№ 326/о

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации и решением ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.11.2019 г. (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
2. Приказ ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 26.10.2018 г. №347/о признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Дзгоеву М.Г., проректора по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе, доцента.

Ректор

О. Ремизов

от 31.12 2019 г. № 326/0

**Положение
о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Библиотека непосредственно подчиняется проректору по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом ректора по представлению проректора по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с проректором по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе.

2.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего библиотекой и согласованием с проректором по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе.

3. Задачи

3.1. На библиотеку возлагаются следующие задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем факультетов Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания;

- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

4. Функции

4.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя традиционные и автоматизированные методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Академии библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов;

- самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов в установленном порядке;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно – библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

- внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов;

- организует систему повышения квалификации библиотечных работников;

- координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Академии.

5. Права

5.1. Библиотека имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;

- вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по улучшению деятельности библиотеки, знакомиться с проектами решений, касающимися вопросов ее компетенции;

- требовать и получать от структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимых для осуществления деятельности библиотеки;

- требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Заведующий библиотекой вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью библиотеки, а также вносить предложения руководству Академии о перемещении работников библиотеки, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

7.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по региональному
развитию здравоохранения и научно-
исследовательской работе, доцент

Юрисконсульт юридического отдела




М. Дзгоева

З. Копадзе