



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

26.10.2018

№

347/0

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 01.10.2018 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. Пункт 1 приказа ГОУ ВПО СОГМА Росздрава от 02.06.2008 г. № 478 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гурину А.Е., проректора по стратегическому развитию и научно-исследовательской работе.

Ректор

О.Ремизов

**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 стратегическому развитию и научно-исследовательской работе.

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

3. Задачи

2. 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. Библиотека выполняет следующие функции:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах 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. 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.