АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД"

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР М.А. КУРЦЕР
(приказ от 30.11.2022 № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МГИМО-МЕД

Лапино – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее соответственно – библиотека, Университет), созданная для обеспечения литературой и информационными материалами образовательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также указаниями, распоряжениями и приказами по Университету, настоящим Положением.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с учебными структурными подразделениями Университета.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой».

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора университета.

1.7. Для согласования работы Библиотеки с научными и учебными подразделениями Университета по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам библиотечной деятельности при Библиотеке в качестве совещательного органа создается библиотечный совет. Состав совета утверждается Ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем Университета на основе планов реализуемых направлениями подготовки и специальностями, программ научных исследований и других проектов Университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Университета, других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Содействие развитию научных исследований, проводимых в Университета. Содействие учебному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений Университета.

2.4. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

2.5. Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств и, на основе этого, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю и повышение их качества.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.7. Оказание справочно-информационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания вузовским библиотекам и библиотекам других организаций.

2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в Университете. Приобретает разные виды документов (в том числе в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

3.2. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

3.3. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования.

3.4. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов. Составляет и подготавливает к изданию тематические библиографические указатели и информационные издания, раскрывающие или рекламирующие фонды Библиотеки, и другие издания, отражающие деятельность Библиотеки. Организует выпуск «Бюллетеня новых поступлений в фонды библиотеки».

3.5. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.

3.6. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.6.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах выдачи учебной, научной литературы и других пунктах выдачи по единому читательскому билету. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.

3.6.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует тематические книжные выставки.

3.6.3.Постоянно изучает информационные потребности пользователей.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Принимает участие в научных и методических конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.9. Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.11. Координирует работу с работниками Университета, научными подразделениями Университета. Принимает участие в работе библиотечных объединений и ассоциаций.

3.12. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.13. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

4.1.3. Привлекать в Библиотеку, в установленном действующим законодательством порядке, дополнительные финансовые средства: добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных; гранты, предоставляемые на развитие Библиотеки.

4.1.4. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами Университета, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах, факультетах, и иных подразделениях Университета.

4.1.5. Представлять Университет, по поручению его руководства, в различных учреждениях и организациях на научных конференциях, совещаниях и других мероприятиях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.6. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными.

4.1.7. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения и ассоциации.

4.1.8. Участвовать в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

4.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

4.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

Библиотекарь:

5.1. Участвует в обсуждении проектов решений руководства Университета.

5.2. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства, с нормативными актами и внутренними организационно-распорядительными документами Университета, относящимися к его деятельности.

5.4. Вносит предложения Руководителю по совершенствованию работы и докладывать Руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

5.5. Организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

5.6. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки.

5.7. Осуществляет прием запросов пользователей на документы и информацию.

5.8. Представляет документы и доступ к электронным полнотекстовым информационным ресурсам.

5.9. Консультирует пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах (в том числе в режиме он-лайн).

5.10. Информирует пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, услугах, правилах и технологиях обслуживания в библиотеке.

5.11. Организовывает дифференцированное библиотечное обслуживание различных групп пользователей: детей, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья и др.

5.12. Создает книжные выставки и экспозиции различного тематического направления с целью раскрытия состава библиотечного фонда и продвижения иных информационных ресурсов (включая электронные).

5.13. Осуществляет индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры.

5.14. Обеспечивает информационно комфортные условия поиска документов в открытом библиотечном фонде.

5.15. Оформляет выдачу документов в соответствии с установленными правилами.

5.16. Осуществляет учет выданных документов в соответствии с установленными правилами

5.17. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

5.18. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.