

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»**  
**(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.И. Герасимова

« 09 »

2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Республиканской научно-медицинской библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Республиканская научно-медицинская библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее – Институт), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, научные исследования, практическую деятельность учреждений здравоохранения, а также центром распространения знаний духовного, интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики

- Уставом Института;

- документами по системе менеджмента качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2008

- настоящим положением;

- Правилами пользования Республиканской научно-медицинской библиотекой;

- приказами и распоряжениями руководства Института;

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Республиканской научно-медицинской библиотекой Института.

1.6. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

**2. Структура**

2.1. Структура Библиотеки разрабатывается с учетом задач и функций, предусмотренных Уставом Института, настоящим Положением.

2.2. Структура Библиотеки:

- Информационно-библиографический отдел;

- Отдел обслуживания.

**3. Задачи**

3.1. Формирование и сохранение наиболее полного на территории республики библиотечно-информационного фонда документов по медицине на различных носителях.

3.2. Обеспечение свободного доступа к печатным и электронным документам, отечественным и международным информационным ресурсам для максимального удовлетворения информационных, социальных, культурных, образовательных и научных потребностей практикующих врачей, специалистов и организаторов здравоохранения, медицинских сестер, научных работников, профессорско-преподавательского состава, слушателей, специалистов и работников Института, студентов медицинских учебных заведений (далее – читатели).

3.3. Содействие развитию научных исследований, проводимых в Институте и учреждениях здравоохранения. Содействие учебному процессу.

3.4. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, центрами научной информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей читателей в информации и литературе. Участие в библиотечных проектах и консорциумах для корпоративной деятельности по созданию библиографических баз данных по медицине и здравоохранению.

#### **4. Функции**

4.1. Разработка организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих библиотечно-информационные процессы в Библиотеке.

4.2. Комплектование фонда Библиотеки изданиями по всем отраслям медицины и смежным с ней наукам, информационными и справочно-библиографическими изданиями, неопубликованными документами, документами на различных носителях в соответствии с информационными потребностями читателей и профилем Института.

4.3. Осуществление библиотечной обработки поступающих в фонд изданий на основе принятой системы классификации.

4.4. Обеспечение учета и сохранности фонда в соответствии с существующими инструкциями.

4.5. Формирование справочно-библиографического аппарата, в т.ч. электронного каталога Библиотеки.

4.6. Предоставление в пользование читателям изданий через абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент и электронную доставку документов (ЭДД).

4.7. Осуществление информационно-библиографического обслуживания читателей.

4.8. Составление библиографических указателей по медицине.

4.9. Обеспечение доступности информационных ресурсов Библиотеки. Организация и обновление сайта Библиотеки.

4.10. Формирование и организация электронной рассылки еженедельных обзоров журнальных и газетных статей по медицине в учреждения здравоохранения республики.

4.11. Изучение опыта справочно-библиографической и информационной работы библиотек, анализ деятельности Библиотеки.

4.12. Внедрение новых технологий информационно-библиотечной работы в практику Библиотеки

4.13. Ведение документации, предоставление планов работ, отчетов и иной информации о деятельности Библиотеки в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

5.2. Библиотека обязана:

- представлять по запросам руководства Института материалы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивать защиту персональных данных, находящихся в работе Библиотеки;
- организовывать и осуществлять выполнение возложенных на нее задач и полномочий;
- работники Библиотеки несут персональную ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

## 6. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует с:

6.1. Кафедрами и курсами Института, редакционно-издательским отделом – по вопросам комплектования библиотечного фонда необходимой учебной литературой.

6.2. С учебно-методическим управлением, кафедрами и курсами – по организации библиотечного обслуживания слушателей.

6.3. Информационно-техническим отделом – по вопросам обслуживания электронно-вычислительной техники и программного обеспечения.

6.4. Бухгалтерией – по вопросам финансирования деятельности Библиотеки.

6.5. Хозяйственным подразделением – по производственно-хозяйственным вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением и управлением имуществом, закрепленным за Библиотекой.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

7.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Библиотеки по выполнению возложенных задач и функций.

7.2.2. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства.

7.2.3. Соблюдение работниками Библиотеки требований Руководства по качеству Института и ИСО 9001:2008 в пределах компетенций.

7.2.4. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Библиотеке, соблюдение правил пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка.

7.2.6. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства Института.

7.3. Сотрудники Библиотеки не вправе разглашать информацию об имеющихся персональных данных работников.

7.4. Ответственность работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.


\_\_\_\_\_  
Заведующий библиотекой  
(руководитель разработки)

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)


\_\_\_\_\_  
И.Г. Калинина  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебно-методической работе

 Ю.Н. Викторov

Начальник отдела кадров

 И.И. Савицкая

Начальник отдела правового обеспечения  
деятельности учреждения и размещения заказов

 Д.С. Хохлова