

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман Станиславич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.12.2022 11:20:13
Уникальный программный ключ:
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd413011168

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Р.С. Матвеев

2022 г.

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 9001:2015;
- 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 нею 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;
- предоставлять платные дополнительные услуги пользователям Библиотеки согласно прейскуранту Института;
- 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. Взаимоотношения с другими подразделениями

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. Финансово-экономическим отделом – по вопросам финансирования деятельности Библиотеки.

6.4. Техническим отделом – по вопросам обслуживания электронно-вычислительной техники и программного обеспечения; 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 9001:2015 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)