

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Принято ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
Протокол № 7
22 февраля 2017 г.

Утверждено приказом
по ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
от «22» февраля 2017 г
№ 38-К

Ректор  С.Н. Маммаев



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Махачкала 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями; Уставом ФГБОУ ВО ДГМУ, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.2. Библиотека возглавляется директором.

Библиотека является структурным подразделением Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Дагестанский государственный медицинский университет Минздрава России (далее Библиотека) и находится в подчинении у проректора по научной работе.

Директор библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Подразделение располагается по адресу:

г. Махачкала, ул. Ш. Алиева 1. Биокорпус ДГМУ, 1 этаж.

Адрес в сети Интернет: dgma.ru; электронный адрес: venusl01@mail.ru

2. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ

2.1. Целью деятельности библиотеки является информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований вуза путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно - образовательных информационных ресурсов.

2.2. Для реализации цели на библиотеку возлагаются следующие функции:

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету;

2.2.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- 2.2.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- 2.2.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- 2.2.5. Обеспечение доступа пользователей к локальным и удаленным информационным ресурсам;
- 2.2.6. Выполнение библиографических справок, библиографических обзоров в помощь научной и учебной работе университета в соответствии с информационными запросами читателей;
- 2.2.7. Комплектование фонда в соответствии с образовательно - п исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий на традиционных (бумажных) и электронных носителях информации;
- 2.2.8. Анализ обеспеченности учебных дисциплин университета основной и дополнительной учебной и научной литературой;
- 2.2.9. Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация;
- 2.2.10. Отбор и исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- 2.2.11. Каталогизация фондов библиотеки, ведение электронного и карточных каталогов;
- 2.2.12. Организация и проведение информационных мероприятий, реклама и продвижение книг из фондов библиотеки, подписных информационных ресурсов;
- 2.2.13. Организация и проведение для обучающихся и научных работников университета тренингов, тематических семинаров, занятий по основам информационной культуры и методике информационного поиска;
- 2.2.14. Создание и поддержка страницы библиотеки на Сайте ДГМУ;
- 2.2.15. Обеспечение доступа к сети интернет в подразделениях библиотеки;
- 2.2.16. Создание и поддержка веб-ресурсов библиотеки (справочно - информационных, библиографических, авторитетных полнотекстовых баз данных); х

- 2.2.17. Изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания;
- 2.2.18. Проведение научно-исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- 2.2.19. Использование передовых библиотечно - информационных технологий с целью повышения качества предоставляемых услуг;
- 2.2.20. Повышение квалификации библиотечных работников;
- 2.2.21. Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно - технической информации, архивами и другими учреждениями посредством участия в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Численность библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором Университета.
- 3.2. Структуру библиотеки составляют отделы и сектора, организованные по функциональным и технологическим принципам.
- 3.3. Структура библиотеки включает:
 - 3.3.1. Отдел комплектования и научной обработки фонда;
 - 3.3.2. Информационно - библиографический отдел;
 - 3.3.3. Отдел электронных ресурсов;
 - 3.3.4. Абонемент научной литературы с книгохранением и сектором:
 - редкой книги;
 - 3.3.5. Абонемент обслуживания учебной литературой (1-6 курсов)
 - 3.3.6. Абонемент обслуживания художественной, социально-политической ; и учебной литературой студентов колледжа;
 - 3.3.7. Читальный зал научной литературы;
 - 3.3.8. Читальный зал периодических изданий.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и функциями, указанными в Положении;

4.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие её деятельность и представлять их на утверждение ректору Университета.

4.1.3. Представлять на утверждение ректору вуза предложения по определению должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников

4.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

4.1.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно - исследовательских работ университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.1.6. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности, а также самостоятельно организовывать подобные мероприятия;

4.1.7. Вступать в библиотечные объединения, ассоциации консорциумы в установленном действующем законодательством порядке;

4.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

4.1.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, вести книгообмен,

переписку, участвовать в реализации российских и международных библиотечных и иных программ;

4.1.10. Вносить предложения о установлении льгот для отдельных категорий читателей;

4.1.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, в том числе оказывать дополнительные платные услуги.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет директор библиотеки;

4.2.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями;

4.2.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет директор библиотеки. Директор библиотеки несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности возлагается на заместителя директора;

4.2.4. Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

4.2.5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, позволяющей на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке их деловых качеств, уровня профессиональных знаний, уровня профессиональных навыков) определить наличие у работников достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

4.2.6. Директор библиотеки несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Библиотека взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности;

5.1.2. Со службой проректора по экономической и административно-хозяйственной работе, отделом информационного обслуживания и технического обеспечения и другими подразделениями по вопросам материально - технического обеспечения своей деятельности.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Деятельность библиотеки финансируется за счет:

- средств федерального бюджета и внебюджетных средств;

6.2. Распределение средств осуществляется согласно утвержденным сметам расходов, калькуляций, приказов.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Дела в библиотеке формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает заместитель директора.

7.2. Библиотека имеет печать и штампы с наименованием подразделения, используемые для удостоверения подлинности подписи директора, для

установления документальной достоверности читательских билетов, обходных листов, литературы, поступающей в фонд библиотеки, актов приемки-передачи работ и материальных ценностей, товарных накладных.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ


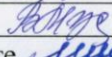
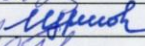
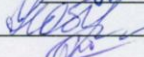
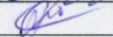
8.1. Решение о реорганизации и ликвидации библиотеки принимается ученым советом Университета в соответствии с уставом.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Положение о библиотеке переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации библиотеки.

Согласовано:

Проректор по научной работе		Моллаева Н.Р.
Директор библиотеки		Мусаева В.Р.
Проректор по эконом. и администр. работе		Идрисова С.Б.
Начальник управления по кадрам		Обухова Н.В.
И.о. начальника юридического отдела		Раджабова М.М.