

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О библиотеке

Махачкала

ПРИНЯТО Ученым советом  
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России  
Протокол № 12 от « 26 » ноя 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России  
№ 71/6 от « 26 » ноя 2021 г.



С.Н. Маммаев

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), созданным в целях информационного обеспечения образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно – образовательных информационных ресурсов.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству Университета, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Библиотека располагается по адресу:

г. Махачкала, ул. Ш. Алиева 1, здание Биокорпуса Университета, 1 этаж;

Адрес в сети Интернет: [dgm.ru](http://dgm.ru)

электронный адрес: [venus101@mail.ru](mailto:venus101@mail.ru)

1.4. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.5. Работу библиотеки курирует проректор по научной работе.

1.6. Структуру и штатную численность библиотеки, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

1.7. Структуру библиотеки составляют отделы и сектора, организованные по функциональным и технологическим принципам.

1.8. Структура библиотеки включает:

Отдел комплектования и обработки книжного фонда;

Информационно – библиографический отдел;

Отдел электронных ресурсов, с электронным читальным залом;

Отдел периодических изданий;

Отдел научно-медицинской литературы с сектором редких книг и книгохранения;

Отдел учебной литературы;

Отдел учебной литературы колледжа с фондом художественной литературы;

Отдел читального зала научно-медицинской литературы;

Отдел методической и массовой работы.

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

1.10. 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.

1.11. Реорганизация и ликвидация Библиотеки проводится приказами ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.12. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора Университета.

1.13. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.12. настоящего Положения.

1.14. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Основные задачи

2.1 Создание современного уровня информационного обеспечения образовательной, научной, исследовательской деятельности Университета.

2.2 Осуществление оперативного доступа пользователей к фонду Библиотеки, включающему печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

2.3. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников Университета, в том числе дистанционное обслуживание.

2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, проводимыми научными исследованиями Университета.

2.5. Организация и ведение справочно-информационного аппарата Библиотеки в традиционном и/или автоматизированном режиме.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения, использования современных технологий.



### 3. Функции

На библиотеку возлагаются следующие функции:

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету;
- 3.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- 3.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- 3.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- 3.5. Обеспечение доступа пользователей к локальным и удаленным информационным ресурсам;
- 3.6. Выполнение библиографических справок, библиографических обзоров в помощь научной и учебной работе Университета в соответствии с информационными запросами читателей;
- 3.7. Комплектование фонда в соответствии с образовательно – профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий на традиционных (бумажных) и электронных носителях информации;
- 3.8. Анализ обеспеченности учебных дисциплин Университета основной и дополнительной учебной и научной литературой;
- 3.9. Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация;
- 3.10. Отбор и исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- 3.11. Каталогизация фондов библиотеки, ведение электронного и карточных каталогов;
- 3.12. Организация и проведение информационных мероприятий, реклама и продвижение книг из фондов библиотеки, подписных информационных ресурсов;
- 3.13. Организация и проведение для обучающихся и научных работников Университета тренингов, тематических семинаров, занятий по основам информационной культуры и методике информационного поиска;
- 3.14. Создание и поддержка страницы библиотеки на официальном сайте Университета;
- 3.15. Обеспечение доступа к сети интернет в подразделениях библиотеки;
- 3.16. Создание и поддержка веб-ресурсов библиотеки (справочно – информационных, библиографических, авторитетных полнотекстовых баз данных);
- 3.17. Изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания;
- 3.18. Проведение научно-исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- 3.19. Использование передовых библиотечно – информационных технологий с целью повышения качества предоставляемых услуг;
- 3.20. Повышение квалификации работников библиотеки;
- 3.21. Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно – технической информации, архивами и другими учреждениями посредством участия в консорциумах,

ассоциациях, профессиональных организациях.

3.22. 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. Права

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. 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;

4.1.4. 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;

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

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

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

4.1.8. 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;

4.1.9. Вносить предложения об установлении льгот для отдельных категорий читателей;

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

#### 5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Библиотека по вопросам своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

## 6. Ответственность.

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Библиотеки несет директор.

Директор библиотеки несет персональную ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники библиотеки несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Директор библиотеки

  
\_\_\_\_\_ В.П.Мусаева

Согласовано:

Проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.Р.Моллаева

Проректор по экономике и  
административной работе

  
\_\_\_\_\_ С.Б.Идрисова

Начальник управления по кадрам

  
\_\_\_\_\_ Н.В.Обухова

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Б.М.Багандов