

Утверждено  
приказом ректора  
№ 553 от 30.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Объединённой научной медицинской библиотеке**  
**ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

**1. Общие положения.**

1.1. Объединённая научная медицинская библиотека (далее по тексту – ОНМБ, библиотека) Воронежского государственного медицинского университета им. Н.Н. Бурденко является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека имеет статус – объединённой научной медицинской библиотеки.

В качестве объединённой областной медицинской библиотеки (Приказ МЗ РФ от 17.09.63 №285 и Приказ Облздравотдела и мединститута от 03.12.1963 №389/177) ОНМБ предоставляет библиотечно-информационные ресурсы врачам города и области, а также методическую и консультативную помощь библиотекам РБ, МО и медицинских колледжей города и области.

В качестве научной библиотека университета:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих читателей/пользователей;
- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;
- ведет научно-исследовательскую работу в области библиотековедения и библиографии;
- обеспечивает методическую и консультативную помощь библиотекам кафедр университета, медицинским библиотекам города и области.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, Уставом Воронежского государственного медицинского университета им. Н.Н. Бурденко, и иными федеральными и локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей/пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и другой свободно распространяемой информации.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень услуг и условия предоставления их читателям/пользователям определяются Правилами пользования ОНМБ ВГМУ.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчинённости, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ и городское методическое объединение вузовских библиотек.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов, сотрудников, врачей города и области и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами, на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, в том числе на электронных носителях, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки,

компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

2.5. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у обучающихся социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Методическая помощь библиотекам МО, РБ и мед. колледжей города и области.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции.**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей/пользователей (прежде всего обучающихся) основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей.

3.3. Посредством Интернет - технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.4. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.5. Проводит сверки имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства Юстиции Российской Федерации, исключая появления его в фонде библиотеки.

3.6. Выдает литературу на основании «Положения о денежном залоге на литературу» иностранным читателям и читателям, имеющим задолженность перед библиотекой.

3.7. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам информационной культуры.

3.8. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр, Дни специалиста;

- тематические выставки, виртуальные и выставки-просмотры литературы;

- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб университета.

3.9. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона: приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно, согласно учебным планам и рабочим программам кафедр, определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.10. С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями

читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

3.11. Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости - реставрацию, консервацию.

3.12. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой БД;
- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к ИР;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными ИР.

3.13. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов по специальностям) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.14. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.15. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного, содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.16. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополнение электронного каталога и других БД. Координирует работу с кафедрами, с органом управления здравоохранением Воронежской области по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

3.17. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по

совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам вузов, РБ, МО и мед. колледжей.

3.18. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

3.20. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.21. Поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества университета в пределах своей компетенции.

3.22. Выявляет внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность библиотеки.

3.23. Выявляет риски и возможности в рамках деятельности библиотеки.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

4.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников Библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором. Директор Библиотеки представляет университет в различных учреждениях, организациях; принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.

4.4. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации вуза регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Библиотека информирует читателей/пользователей о своей работе, используя для этого комплекс средств: различные мероприятия, библиотечную страницу на сайте университета и пр.

4.6. В целях совершенствования деятельности библиотеки, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных

интересов сотрудников в библиотеке создан орган профессионального самоуправления: методический совет.

## **5. Права и обязанности.**

Библиотека имеет право:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Принимать участие в разработке структуры, штатного расписания и Правил пользования библиотекой; других документов, регламентирующих ее деятельность.

5.3. Принимать участие в распределении финансовых средств, направляемых на обеспечение деятельности библиотеки.

5.4. Представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам в пределах ежегодно устанавливаемого ФОТ, а также порядок и размеры премирования работников.

5.5. Рекомендовать в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями/пользователями.

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства, за счет грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

5.7. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

5.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями;

5.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и университетских программ развития библиотечного дела.

5.11. Иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.12. Осуществлять иную деятельность, направленную на улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству.

5.13. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

## **6. Ответственность.**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке библиотеки, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества,

6.5. Выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности библиотеки.

## **7. Финансирование. Материально-техническое обеспечение.**

7.1. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства вуза, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство ВГМУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки.

7.2. Руководство ВГМУ обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

## **8. Взаимодействие. Связи.**

8.1. Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Курирует работу библиотеки проректор по учебной работе.



8.3. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, обеспечивающими деятельность университета по вопросам библиотечно-информационной обеспеченности учебной, лечебной и научной работы.

8.4. Библиотека представляет в координационно-совещательных органах – учёном совете, научно-методическом совете, управленческих структурах университета.

8.5. Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

8.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, рассматриваются библиотечным и ученым советами университета и утверждаются ректором.

## **10. Хранение и передача экземпляров Положения.**

10.1. Первый экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится в Управлении кадров, копия с отметкой Управления кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета университета от 30.08.2016 (протокол № 1).