

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-медицинская библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (института) и подчиняется непосредственно заместителю директора по научной и организационно-методической работе.

1.2. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников, находящихся в его подчинении.

Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению заведующего библиотекой.

1.3. Штатная численность и структура библиотеки устанавливается директором.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, в т.ч. Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, регламентирующими научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки; основами управления экономикой и финансами; методическими нормативными документами, касающимися деятельности библиотеки; достижениями отечественных и зарубежных библиотек; основами организации труда; технологией библиотечных процессов; основами трудового законодательства; Уставом института; настоящим Положением; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Библиотека:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих пользователей;
- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания.

1.6. Руководство института обеспечивает библиотеку финансированием комплектования, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерными библиотечными программами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их пользователям определяются Правилами пользования научно-медицинской библиотекой.

1.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация наиболее полного, качественного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания работников (научных, медицинских и др.) и обучающихся (аспирантов, ординаторов, слушателей курса повышения квалификации) института.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков поиска информации, пользования книгой, электронным и традиционным каталогами, электронными базами данных.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности работников литературой, учебниками и пособиями.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-медицинской информации и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

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

III. ФУНКЦИИ

Библиотека в соответствии с задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- редактирует библиографические списки литературы;

- составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит Дни информации, организует книжные выставки;

- выявляет и изучает информационные потребности пользователей библиотеки.

3.3. Прививает навыки поиска информации с целью ее дальнейшего применения в научной (медицинской) деятельности и учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах, базах данных научного (медицинского) направления по сети Интернет.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и тематикой научных исследований.

3.5. Приобретает документы и оформляет подписку на периодические издания.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения; учитывает и хранит научные труды работников института, защищенные диссертации, авторефераты диссертаций, НИРы и другие материалы по тематике научных исследований института.

3.7. Отбирает и списывает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов; осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов; ведет картотеку трудов работников института.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять информацию читателям в автоматизированном режиме.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, внедряет в работу современные информационные и технические средства.

3.11. Составляет Описи дел научно-исследовательской документации постоянного хранения (промежуточные и заключительные) для последующей передачи на государственное хранение.

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-медицинской информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными с организациями.

3.13. Изучает и внедряет инновационный опыт в практику работы библиотеки; проводит социологические и другие исследования с целью изучения интересов пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.14. Осуществляет копирование с целью восстановления утраченных или испорченных документов.

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

4.1.3. Определять сроки выдачи литературы, количество выдаваемых изданий.

4.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателям библиотеке в пределах, предусмотренных законодательством.

4.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы института; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.6. Представлять институт в различных организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.

4.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.9. Вести межбиблиотечный книгообмен.

4.1.10. Принимать участие в созываемых директором совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки и связанных с выполнением ее задач и функций.

4.1.11. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки и структурных подразделений;

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Выполнять возложенные на нее задачи и функции.

4.2.2. Обеспечивать сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

4.2.3. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных законодательством, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

4.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современную технику и современную технологию, популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

4.2.5. Информировать пользователей о своей деятельности по формированию фондов, всех видах предоставляемых библиотекой услуг, в том числе путем размещения объявлений на стендах и сайте института.

4.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных пользователей в соответствии с законодательством.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки несут ответственность за:

- 5.1. Невыполнение задач и функций, возложенных на библиотеку.
- 5.2. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.3. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности института и его работников.
- 5.4. Необеспечение сохранности фондов.