

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

«09» февраля 2015 г.

№ 28

Нижний Новгород

Об утверждении Положения о научной библиотеке, Положений об отделах научной библиотеки, Правил пользования научной библиотекой.

В целях приведения в соответствие с требованиями к научной библиотеке высшего учебного заведения
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить:

- Положение о научной библиотеке ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России,
- Положение об отделе комплектования и библиотечной обработки документов,
- Положение о научно-библиографическом отделе,
- Положение об отделе обслуживания научной литературой,
- Положение об отделе обслуживания учебной литературой,
- Положение об отделе информационных систем и технологий,
- Правила пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России.

Основание: служебная записка директора научной библиотеки академии Н.Г. Краюшкиной.

Приложения:

- Положение о научной библиотеке ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России – на 6 л. в 1 экз.,
- Положение об отделе комплектования и библиотечной обработки документов - на 3 л. в 1 экз.,
- Положение о научно-библиографическом отделе – на 2 л. в 1 экз.,
- Положение об отделе обслуживания научной литературой – на 2 л. в 1 экз.,
- Положение об отделе обслуживания учебной литературой – на 2 л. в 1 экз.,
- Положение об отделе информационных систем и технологий – на 2 л. в 1 экз.,
- Правила пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России – на 3 л. в 1 экз.

Ректор

Б.Е. Шахов

Правила пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России (далее по тексту – научная библиотека) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Положением о научной библиотеке ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России и отвечают составу пользователей и специализации академии.

1.2. Правила пользования научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки академии, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в помещении научной библиотеки и в режиме удаленного доступа.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями научной библиотеки являются студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, другие сотрудники академии, слушатели ФПКВ и сторонние читатели.

2.2. Права пользователей научной библиотеки:

2.2.1. Студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, другие сотрудники медицинской академии, слушатели ФПКВ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.2.2. Получать полную информацию о составе единого фонда научной библиотеки академии через систему каталогов.

2.2.3. Получать из фонда научной библиотеки (абонементов, читальных залов, электронных информационных ресурсов) во временное пользование любые издания, опубликованные документы или их копии, электронные документы и иные библиотечно-информационные ресурсы и доступ к ним.

2.2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.5. Получать документы через систему электронной доставки документов.

2.2.6. Получать консультации по овладению информационной культурой, поиску информации в автоматизированном режиме.

2.2.7. Продлевать срок пользования документами в установленном настоящими Правилами порядке.

2.2.8. Интерны, ординаторы, аспиранты, слушатели ФПКВ имеют право бесплатного пользования фондами научной библиотеки только в читальных залах.

2.2.9. Учащимся школ, лицеев, медицинских колледжей предоставляется право пользования читальным залом бесплатно.

2.2.10. Обучающимся других учебных заведений, специалистам города,

сторонним читателям предоставляется право обслуживания в читальном залу.

2.2.11. Платные услуги регламентированы Перечнем и расценками на услуги.

2.2.12. Пользователь имеет право вносить предложения по улучшению деятельности научной библиотеки академии

2.3. Обязанности пользователя научной библиотеки:

2.3.1. Пользователь обязан бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не вырезать, не загибать, не калькировать страницы.

2.3.2. Возвращать книги, другие произведения печати и иные материалы, полученные из фонда библиотеки, в установленные сроки.

2.3.3. Не выносить книги, другие произведения печати и иные материалы, полученные из фонда библиотеки, из помещения научной библиотеки, если они записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

2.3.4. Обеспечивать сохранность штрих-кода на документах (книгах, произведениях печати и читательском билете).

2.3.5. Не использовать электронные локальные и удаленные ресурсы в коммерческих целях, а также не использовать программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое копирование информации из ресурсов библиотеки.

2.3.6. Соблюдать правила пользования персональным компьютером, установленным в научной библиотеке.

2.3.7. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3.8. При получении документов из фонда научной библиотеки должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо повреждений сообщить об этом сотруднику научной библиотеки; в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими в последнем.

2.3.9. Читательский билет - документ на право пользования научной библиотекой. Пользователь научной библиотеки обязан предъявлять его при получении документов из фонда научной библиотеки, заявлять в случае его утери сотруднику научной библиотеки; не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатель лишается права пользования научной библиотекой на срок, установленный администрацией научной библиотеки (до 3-х месяцев).

2.3.10. Ежегодно (в установленный научной библиотекой срок) пользователь обязан перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся на нем документов. Читатель, не прошедший перерегистрацию, научной библиотекой не обслуживается.

2.3.11. При выбытии из академии (академический отпуск, отчисление, окончание академии) читатель должен возвратить в научную библиотеку числящиеся за ним документы, сдать читательский билет (за исключением ушедшего в академический отпуск), подписать обходной лист.

2.4. Ответственность пользователя научной библиотеки:

2.4.1. Пользователь, нарушивший правила пользования научной библиотекой или причинивший научной библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами пользования научной библиотекой, а также несет ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.2. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу документа, обязан заменить его идентичным или копией, или документом, признанным научной библиотекой равноценным.

2.4.3. Пользователь, нарушивший срок возврата документа, должен возместить

научной библиотеке денежную сумму за пользование документом сверх установленного научной библиотекой срока в размере, определенном Расценками возмещения материального ущерба пользователями за нарушение правил пользования научной библиотекой.

2.4.4. Пользователь обязан соблюдать в помещениях научной библиотеки общественный порядок, безопасность, тишину, этические нормы поведения, а именно: отключать мобильный телефон, бережно пользоваться библиотечным оборудованием и мебелью, придерживаться делового стиля в одежде, не курить, не размещать объявления и материалы рекламного и экстремистского характера.

3. Права и обязанности научной библиотеки

3.1. Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.2.1 - 2.2.12.

3.2. Научная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке академии и настоящими Правилами пользования научной библиотекой, утвержденными ректором академии.

3.3. Научная библиотека имеет право:

3.3.1. Индивидуально определять условия доступа каждого пользователя к фонду научной библиотеки.

3.3.2. Определять виды компенсации ущерба, нанесенного научной библиотеке пользователем, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.3.3. Лишать права пользования научной библиотекой пользователя, отказавшегося возмещать ущерб за нарушение правил пользования научной библиотекой, на срок, установленный администрацией научной библиотеки (до 3-х месяцев).

3.3.4. Направлять материалы о нарушении пользователем правил пользования научной библиотекой в деканаты, учебный отдел, отдел кадров академии.

3.4. Научная библиотека обязана:

3.4.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых научной библиотекой услуг.

3.4.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом научной библиотеки.

3.4.3. Обеспечивать пользователям доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам в зале электронных информационных ресурсов и через сайт научной библиотеки.

3.4.4. Популяризировать фонд научной библиотеки и предоставляемые библиотечно-информационные услуги.

3.4.5. Повышать качественный уровень библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, используя информационные технологии.

3.4.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и формированию информационной культуры, консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя выставки и просмотры документов, библиографические форумы, дни специалиста и кафедр, другие мероприятия.

3.4.7. Проводить мониторинг запросов пользователей на документы и информацию в целях оперативного и наиболее полного их удовлетворения

3.4.8. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в научную библиотеку выданных документов.

3.4.9. Просматривать документы при возврате на предмет наличия в них дефектов и далее решать вопрос в соответствии с правилами пользования научной библиотекой.

3.4.10. Создавать и поддерживать в научной библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.4.11. Не допускать использование общедоступных персональных данных пользователей научной библиотеки в любых случаях, кроме организационного обслуживания. Общедоступные персональные данные пользователей (читателя) научной библиотеки должны быть достоверны.

3.4.12. Предоставлять информацию о своей деятельности в соответствии с Уставом академии, Положением о научной библиотеке ГБОУ ВПО НМИИ Минздрава России и установленными правилами.

4. Порядок записи пользователей (читателей) в научную библиотеку

4.1. Для записи в научную библиотеку пользователи обязаны предоставить паспорт и документ подтверждающий принадлежность к академии:

- студенты - студенческий билет;
- интерны и ординаторы, аспиранты – справку о прохождении обучения в академии;
- профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники медицинской академии - удостоверение сотрудника академии;
- слушатели ФПКВ – билет курсанта.

На этом основании им выдается единый читательский билет. Также выдается электронный читательский формуляр.

4.2. Запись в научную библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме и включает: ввод общедоступных персональных данных в базу «Читатель», фотографирование пользователя с размещением фотографии в электронном читательском формуляре; выдачу логина и пароля для доступа к электронной читательской системе академии.

4.3. Для записи в научную библиотеку при восстановлении в академии студенты обязаны предоставить соответствующую справку из деканата.

4.4. Запись студентов осуществляется в абонементе учебной литературы профессорско-преподавательского состава и сотрудников академии - в абонементе, интернов, ординаторов, аспирантов, слушателей ФПКВ и других пользователей - в читальном зале.

4.5. При записи в научную библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете.

4.6. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться научной библиотекой. В случае утраты читательского билета выдается дубликат за дополнительную плату согласно Перечню и расценкам возмещения материального ущерба пользователями научной библиотеки академии.

5. Правила пользования абонементом

5.1. В абонементе осуществляется выдача документов для использования в научной библиотеке на определенный срок (п.5.3) и на определенных условиях (п.5.2, 5.4, 5.6).

5.2. Для заказа и получения документа на абонементе пользователь предъявляет читательский билет и заполняет требование на документ. Библиотечное обслуживание ведется в автоматизированном режиме. Получение документов читатель подтверждает личной подписью на распечатке перечня выданных документов на электронный формуляр.

5.3. Установлены следующие сроки пользования литературой:

5.3.1. Учебная литература выдается на цикл, семестр или учебный год.

количестве, определенном учебными планами и программами;

5.3.2. Научная литература выдается сроком до 1 месяца для профессорско-преподавательского состава в неограниченном количестве, для студентов - сроком на 15 дней в количестве не более 5 экземпляров;

5.3.3. Художественная литература выдается сроком на 30 дней в количестве не более 3 экземпляров.

5.4. Дату возврата изданий можно уточнить в электронном формуляре пользователя через сайт научной библиотеки.

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Не подлежат выдаче на дом диссертации, а также единственный, редкий, ценный экземпляр документа, хранящиеся в фонде научной библиотеки.

5.7. Студенты, находящиеся в академическом отпуске, обслуживаются в читальном зале.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Для заказа и получения документа в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет и заполняет требование на документ. Библиотечное обслуживание ведется в автоматизированном режиме. Электронный читательский формуляр и требование на документ удостоверяют дату и факт выдачи документа читателю.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых документов может быть ограничено (по решению администрации научной библиотеки).

6.3. Документ, выданный в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирован на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, периодические издания выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения данного правила пользователь лишается права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев по решению администрации научной библиотеки.

6.6. Запрещено самостоятельное копирование библиотечных документов с использованием современных технических средств.

7. Правила пользования залом электронных информационных ресурсов

7.1. Зал электронных информационных ресурсов обеспечивает пользователям научной библиотеки доступ к электронным информационным локальным и удаленным ресурсам с использованием сети Интернет посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (далее по тексту - АРМ).

7.2. Для получения доступа к электронным информационным ресурсам пользователь обязан предъявить читательский билет.

7.3. Документы на материальных носителях информации (дискетах, дисках и др.) выдаются для работы только в зале электронных информационных ресурсов.

7.4. Работа на персональном компьютере (далее по тексту - ПК) производится с разрешения и в присутствии сотрудника научной библиотеки. По всем вопросам поиска информации и использования электронной информации пользователь обязан обращаться к дежурному библиографу.

7.5. Запрещено самостоятельно устанавливать программное обеспечение, подключать оборудование, устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами, наносить вред компьютерному оборудованию и

электронным продуктам, заносить компьютерные вирусы.

7.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно.

7.7. АРМ используется только для поиска информации, необходимой образовательной, научной и/или профессиональной деятельности.

7.8. Пользователь имеет право редактировать и/или удалять собственные файлы, а также сохранять их на время работы.

7.9. Распечатка и копирование информации на машиночитаемые носители, принадлежащие пользователю, производятся на технике научной библиотеки по разрешению сотрудника научной библиотеки за плату согласно Положению о платных услугах в научной библиотеке академии.

7.10. При большом количестве пользователей (задействованы все рабочие места пользователей) время работы на ПК может быть ограничено.

8. Правила пользования электронной библиотечной системой академии

8.1. Электронная библиотечная система академии (далее по тексту – ЭБС) – это организованная коллекция электронных документов, доступ к которым осуществляется из любой точки, подключенной к сети Интернет.

8.2. Доступ к ЭБС предоставляется только авторизованным пользователям (логин и пароль задается при записи в научную библиотеку).

8.3. Пользователям запрещено передавать персональный логин и пароль доступа к ЭБС другому лицу.

8.4. Документы, размещенные в ЭБС, допускается использовать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

Директор научной библиотеки



Н.Г. Кравцов

Согласовано:

Проректор по учебной работе



С.Н. ...

Начальник ПФУ

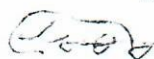


Л.Ю. К...

Начальник отдела кадров

И.С. Б...

Юрисконсульт



Е.М. ...

Положение об отделе информационных систем и технологий

1. Общие положения

1. Отдел информационных систем и технологий (далее отдел) является структурным подразделением научной библиотеки.
2. Отдел обеспечивает осуществление комплекса работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием информационных систем и технологий в производственных процессах научной библиотеки.
3. В своей работе отдел руководствуется федеральными законами, документами вышестоящих органов по библиотечному делу, приказами и распоряжениями академии и научной библиотеки, регламентирующей документацией научной библиотеки, планами работы научной библиотеки и отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о научной библиотеке НижГМА и настоящим Положением.
4. Общее методическое руководство отделом информационных систем и технологий по вопросам автоматизации библиотечных процессов и информационного обеспечения пользователей осуществляют директор научной библиотеки и заместитель директора по информационным технологиям.

2. Основные задачи

1. Определение технической политики научной библиотеки академии в области информатизации, выбор необходимого программного и технического обеспечения.
2. Организация функционирования автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС).
3. Формирование внутренней электронно-библиотечной системы академии (ВЭБС).
4. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов.
5. Организация доступа пользователей к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам.
6. Оптимизация технологических процессов научной библиотеки на основе использования информационных технологий.
7. Методическая помощь сотрудникам научной библиотеки по вопросам автоматизации библиотечных процессов, освоения новых информационных технологий на базе современных технических средств и содействие в повышении квалификации.

3. Основные функции

- 3.1. Обеспечение функционирования автоматизированной информационной системы (АБИС).
 - 3.1.1. Настройка серверных модулей и автоматизированных работ сотрудников научной библиотеки.
 - 3.1.2. Обновление версий АБИС, осуществление взаимодействия с разработчиками АБИС по вопросам совершенствования системы и ее адаптации к потребностям научной библиотеки академии.
 - 3.1.3. Обеспечение бесперебойной работы АБИС.
- 3.2. Наполнение внутренней электронно-библиотечной системы (ВЭБС академии).
 - 3.2.1. Прием электронных документов от подразделений академии и кафедр.
 - 3.2.2. Оцифровка документов из фонда научной библиотеки в соответствии с законодательством о защите интеллектуальной собственности.
 - 3.2.3. Размещение электронных документов на сервере ВЭБС академии.
- 3.3. Организация и управление базами данных.
 - 3.3.1. Поддержание в актуальном рабочем состоянии полного объема операционной информации.
 - 3.3.2. Обеспечение своевременного копирования и резервирования данных.
- 3.4. Обеспечение работоспособности средств компьютерной техники и оргтехники.
 - 3.4.1. Профилактика и техническое обслуживание серверного оборудования.
 - 3.4.2. Контроль технического состояния компьютеров, периферийного оборудования.
- 3.5. Обеспечение информационной безопасности компьютерной сети.
 - 3.5.1. Проведение мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа.
 - 3.5.2. Предотвращение несанкционированных модификаций программного обеспечения, несанкционированного доступа к аппаратуре.
- 3.6. Обеспечение антивирусной защиты компьютерной информации.
 - 3.6.1. Установка и обновление антивирусных средств.
 - 3.6.2. Проведение антивирусных мероприятий.
- 3.7. Изучение и внедрение передового опыта информатизации и автоматизации библиотек, распространение собственного опыта.
- 3.8. Освоение и адаптация современных информационных технологий и компьютерной техники, поступающей в научную библиотеку академии.
- 3.9. Разработка инструктивно-методических и технологических регламентирующих производственные процессы в отделе.
- 3.10. Методическая и практическая помощь сотрудникам научной библиотеки по направлениям деятельности отдела.
 - 3.10.1. Проведение обучения сотрудников научной библиотеки методам работы с компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации.
 - 3.10.2. Организация повышения профессионального уровня сотрудников в области информационных технологий.
 - 3.10.3. Консультативная помощь сотрудникам научной библиотеки при эксплуатации новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах.
- 3.11. Ведение сайта научной библиотеки.
 - 3.11.1. Внесение предложений по развитию структуры и функциональности сайта.

3.11.2. Консультирование сотрудников научной библиотеки по размещению информации на сайте, реализации технических решений и текущих проблем, связанных с информационным наполнением соответствующих разделов.

3.11.3. Информационное наполнение веб-страниц сайта.

3.11.4. Продвижение сайта научной библиотеки.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.2. В структуру отдела входит сектор электронных ресурсов.

5. Управление отделом

5.1. Руководство отделом информационных систем и технологий осуществляет заведующий, назначаемый ректором академии по представлению директора научной библиотеки.

5.2. Указания заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором академии по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.5. Работа отдела информационных систем и технологий строится на основе единого плана научной библиотеки.

План и отчет отдела утверждаются директором научной библиотеки.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями научной библиотеки и академии

6.1. Отдел информационных систем и технологий представляет:

6.1.1. Директору - на утверждение организационно-регламентирующие и технологические документы, заявки на приобретение оборудования, ремонт оборудования и помещений.

6.1.2. Заместителю директора по библиотечной работе - на редактирование и согласование организационно-распорядительные, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей.

6.1.3. Заместителю директора по информационным технологиям - на редактирование и согласование инструктивно-методические и технологические документы, заявки на приобретение необходимой компьютерной техники и программного обеспечения.

6.1.4. Отделам научной библиотеки - консультационную и методическую помощь по работе на компьютерах, в локальной сети научной библиотеки, в АБИС.

6.2. Отдел информационных систем и технологий получает:

6.2.1. От директора - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утверждённые инструктивно-методические и технологические документы, библиотечное оборудование, мебель.

6.2.2. От заместителя директора по библиотечной работе - организационно-распорядительные и технологические документы, канцелярские принадлежности.

- 6.2.3. От заместителя директора по информационным технологиям – инструкции, методические и технологические документы, компьютерную методическую помощь по работе отдела.
- 6.2.4. От отдела комплектования и библиотечной обработки документов – коды на электронные документы.
- 6.2.5. От отделов научной библиотеки – заявки на технические средства, материалы, ремонт компьютеров и оргтехники, на устранение проблем компьютерной системе и программном обеспечении.

7. Права

- Отдел информационных систем и технологий имеет право:
- 7.1. Координировать работу сотрудников научной библиотеки по автоматизации библиотечных процессов и информационного обеспечения.
- 7.2. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях по вопросам автоматизации библиотечных процессов информационного обеспечения.
- 7.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам автоматизации библиотечных процессов информационного обеспечения.

8. Ответственность

- 8.1. Отдел отвечает за сохранность фондов и закрепленного за ним имущества. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, закрепленному за ним имущества, несут ответственность в соответствии с предусмотренным действующим законодательством.
- 8.2. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Директор научной библиотеки

Красов

Н.Г. Красов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

[Подпись]

С.Н. Цыганов

Начальник отдела кадров

И.С. Бондарев

Юрисконсульт

[Подпись]

Е.М. [Подпись]

Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Нижегородская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от
« 09 » февраля г. № 28

Положение об отделе обслуживания учебной литературой

1. Общие положения.

Отдел обслуживания учебной литературой (далее отдел) является структурным подразделением научной библиотеки и подчиняется директору. Отдел обеспечивает учебной литературой пользователей, руководствуясь учебными планами, рабочими программами в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, информационными запросами. В своей работе отдел руководствуется федеральными законами, документами вышестоящих органов по библиотечному делу, приказами и распоряжениями академии научной библиотеки, регламентирующей документацией научной библиотеки, правилами работы научной библиотеки и отдела, правилами внутреннего трудового порядка, Положением о научной библиотеке НижГМА и настоящим Положением. Методическое руководство отделом по вопросам обслуживания пользователей учебной литературой осуществляют заместитель директора по библиотечной работе.

2. Основные задачи.

Обеспечение и оперативное обеспечение учебного процесса в соответствии с учебными планами и правилами пользования научной библиотекой.
Формирование фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами академии.
Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение практическим навыкам работы с обучающей и профессиональной информацией.
Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки, содействие формированию у студентов профессиональных интересов, духовно-нравственных ценностей, гражданской позиции, потребности в здоровом образе жизни.
Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества.
Улучшение справочно-библиографического аппарата отдела.
Проведение социологических опросов с целью совершенствования библиотечного обслуживания пользователей.

3. Основные функции.

Дифференцированное обслуживание пользователей – обучающихся в НижГМА с применением методов индивидуального и группового обслуживания..

1. Проведение записи читателей в научную библиотеку, ознакомление с правилами пользования и возможностями научной библиотеки академии.
2. Обеспечение оперативного выполнения запросов пользователей.
3. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда согласно правилам пользования научной библиотекой НижГМА.

- 3.1.4. Анализ отказов на литературу и принятие мер по их ликвидации.
- 3.1.5. Контроль за сроками возврата литературы и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 3.2. Формирование фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами академии.
 - 3.2.1. Участие в комплектовании фонда.
 - 3.2.2. Прием, учет и размещение фонда, обеспечение сохранности и режима хранения.
 - 3.2.3. Проведение мониторинга фонда, составление списков на исключение из фонда ветхих и устаревших изданий.
 - 3.2.4. Организация и курирование деятельности кафедральных библиотечных пунктов.
 - 3.2.4.1. Формирование фонда библиотечных пунктов в соответствии с научной и исследовательской деятельностью и учебными планами кафедр.
 - 3.2.4.2. Проведение проверки фонда 1 раз в 3 года.
 - 3.2.4.3. Оказание методической и практической помощи ответственным за библиотечные пункты на кафедрах.
 - 3.2.5. Изучение и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой совместно с заведующими кафедрами и ответственными за учебный процесс на факультетах академии, отделом комплектования и библиотечной обработки документов.
- 3.3. Использование в работе современных библиотечных и информационных технологий.
- 3.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки совместно с другими подразделениями научной библиотеки и академии.
- 3.5. Ведение выставочной деятельности в помощь учебному процессу.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 3.7. Ведение научно-методической работы.
 - 3.7.1. Составление регламентирующих документов и технологических инструкций.
 - 3.7.2. Участие в работе по повышению профессионального уровня сотрудников.
 - 3.7.3. Участие в изучении информационных потребностей пользователей.
 - 3.7.4. Ведение картотеки методических решений.
- 3.8. Предоставление информации на сайт научной библиотеки.

4. Структура отдела

- 4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

5. Управление отделом

- 5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором академии на представлении директора научной библиотеки.
- 5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций; за соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором академии на представлении директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.
- 5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.
- 5.5. Работа отдела строится на основе единого плана научной библиотеки. План и отчеты отдела утверждаются директором научной библиотеки.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями научной библиотеки и академии.

Отдел обслуживания учебной литературой представляет:

- 6.1.1. Директору – на утверждение регламентирующие документы и технологические инструкции.
 - 6.1.2. Заместителю директора по библиотечной работе – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения.
 - 6.1.3. Заместителю директора по информационным технологиям - инструктивно-методические и технологические документы на согласование и редакцию, заявки на приобретение необходимой компьютерной техники и программного обеспечения, информацию для размещения на сайте научной библиотеки.
 - 6.1.4. Отделу комплектования и библиотечной обработки документов – заказы на приобретение изданий, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.
 - 6.1.5. Отделу информационных систем и технологий – заявки на расходные материалы, ремонт компьютеров и оргтехники.
- Отдел обслуживания учебной литературой получает:
- 6.2.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.
 - 6.2.2. От заместителей директора – информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания, библиотечное оборудование, мебель, компьютеры, оргтехнику, канцелярские принадлежности.
 - 6.2.3. От отдела комплектования и библиотечной обработки документов – книготорговую и книгоиздательскую информацию, новые поступления документов.
 - 6.2.4. От отдела обслуживания научной литературой – литературу для тематических выставок в помощь учебному процессу.
 - 6.2.5. От отдела информационных систем и технологий – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, расходные материалы.
 - 6.2.6. От подразделений академии – образовательно-профессиональные программы, учебные планы академии, приказы на зачисление и отчисление студентов.

7. Права

Отдел обслуживания учебной литературой имеет право:

1. в установленном порядке знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами академии, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов.
2. привлекать к организации обслуживания сотрудников из других отделов научной библиотеки.
3. представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания пользователей.
4. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания пользователей.

8. Ответственность

- 8.1. Отдел отвечает за сохранность фондов и закрепленного за ним имущества. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и имуществу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.2. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3. Трудовые отношения работников отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор научной библиотеки



Н.Г. Краюшкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

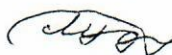


С.Н. Цыбусов

Начальник отдела кадров

И.С. Батраков

Юрисконсульт



Е.М. Лудина

Положение об отделе обслуживания научной литературой

1. Общая часть

Отдел обслуживания научной литературой (далее отдел) является структурным подразделением научной библиотеки и подчиняется директору.

Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

В своей работе отдел руководствуется федеральными законами, документами вышестоящих органов по библиотечному делу, приказами и распоряжениями академии и научной библиотеки, регламентирующей документацией научной библиотеки, планами работы научной библиотеки и отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о научной библиотеке НижГМА и настоящим Положением.

Методическое руководство отделом по вопросам обслуживания пользователей учебной литературой осуществляет заместитель директора по библиотечной работе.

2. Основные задачи

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования научной библиотекой академии.

Формирование фонда отдела в соответствии с профилем академии, образовательно-профессиональными программами и тематикой научных исследований, задачами воспитательного процесса.

Участие в гуманитарно-просветительской деятельности научной библиотеки, содействие формированию у студентов профессиональных интересов, духовно-нравственных ценностей, гражданской позиции, потребности в здоровом образе жизни.

Обеспечение рациональной организации библиотечного фонда, его пополнение, установка, соблюдение режима хранения.

Проведение социологических опросов с целью изучения образовательных, информационных, культурных потребностей пользователей научной библиотеки академии, развития новых моделей обслуживания.

Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества.

Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

Дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний, видам документов в читальном зале, на абонементных и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Проведение записи читателей в научную библиотеку, ознакомление с правилами пользования и возможностями научной библиотеки академии.

3.1.2. Обеспечение оперативного выполнения запросов пользователей.

- 3.1.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда согласно правилам пользования научной библиотекой НижГМА.
- 3.1.4. Анализ отказов на литературу и принятие мер по их ликвидации.
- 3.1.5. Контроль за сроками возврата литературы и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 3.1.6. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.
- 3.1.7. Предоставление пользователям других библиотечных услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой.
- 3.2. Формирование фондов абонементов и читального зала в соответствии с образовательными профессиональными программами, тематикой научных исследований вуза, запросами пользователей.
 - 3.2.1. Участие в комплектовании фонда.
 - 3.2.2. Прием, учет и размещение фонда, обеспечение сохранности и режима хранения.
 - 3.2.3. Мониторинг фонда, составление списков на исключение из фонда ветхих и устаревших изданий.
 - 3.2.4. Организация и курирование деятельности кафедральных библиотечных пунктов.
 - 3.2.4.1. Формирование фонда библиотечных пунктов в соответствии с научной исследовательской деятельностью и учебными планами кафедр.
 - 3.2.4.2. Проведение проверки фонда 1 раз в 3 года.
 - 3.2.4.3. Оказание методической и практической помощи ответственным библиотечным пунктам на кафедрах.
 - 3.2.5. Обеспечение сохранности ценных и редких изданий и коллекций.
- 3.3. Участие в организации гуманитарно-просветительской работы в помощь учебно-воспитательному процессу совместно с другими подразделениями научной библиотеки и академии.
 - 3.3.1. Организация выставок и выставок-просмотров литературы в помещении научной библиотеки, выездных мероприятий на Ученом совете НижГМА и кафедрах.
 - 3.3.2. Проведение обзоров и тематических презентаций литературы.
 - 3.3.3. Организация и проведение конференций, тематических вечеров, встреч, бесед, других массовых мероприятий.
 - 3.3.4. Участие в общеакадемических мероприятиях.
- 3.4. Использование в работе современных библиотечных и информационных технологий.
- 3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 3.6. Ведение научно-методической работы.
 - 3.6.1. Составление регламентирующих документов и технологических инструкций отдела.
 - 3.6.2. Участие в работе по повышению профессионального уровня сотрудников.
 - 3.6.3. Участие в изучении информационных потребностей пользователей.
 - 3.6.4. Изучение и научное описание книжных коллекций, отдельных экземпляров редких и ценных документов.
 - 3.6.5. Ведение картотеки методических решений.
- 3.7. Предоставление информации на сайт научной библиотеки.

4. Структура отдела

- 4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатом библиотек высших учебных заведений.
- 4.2. В структуру отдела входят:
 - сектор хранения фондов;
 - сектор гуманитарно-просветительской работы
 - читальный зал.

5. Управление отделом

Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора научной библиотеки.

Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

Работа отдела строится на основе единого плана научной библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором научной библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями научной библиотеки и академии

Отдел обслуживания научной литературой представляет:

- 6.1.1. Директору – на утверждение регламентирующие документы и технологические инструкции.
- 6.1.2. Заместителю директора по библиотечной работе – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения.
- 6.1.3. Заместителю директора по информационным технологиям - инструктивно-методические и технологические документы на согласование и редакцию, заявки на приобретение необходимой компьютерной техники и программного обеспечения, информацию для размещения на сайте научной библиотеки.
- 6.1.4. Отделу комплектования и библиотечной обработки документов – заказы на приобретение изданий, акты на списание документов.
- 6.1.5. Отделу информационных систем и технологий – заявки на расходные материалы, ремонт компьютеров и оргтехники.

Отдел обслуживания научной литературой получает:

- 6.2.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.
- 6.2.2. От заместителей директора – информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания, библиотечное оборудование, мебель, компьютеры, оргтехнику, канцелярские принадлежности.
- 6.2.3. От отдела комплектования и библиотечной обработки документов – книготорговую и книгоиздательскую информацию, новые поступления документов.
- 6.2.4. От научно-библиографического отдела – информационные и справочно-библиографические издания.
- 6.2.5. От отдела информационных систем и технологий – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, расходные материалы.
- 6.2.6. От подразделений академии – образовательные профессиональные программы, учебные планы, темы научно-исследовательских работ академии и списки сотрудников, аспирантов, интернов и ординаторов.

7. Права

Отдел обслуживания научной литературой имеет следующие права:

- 7.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ НижГМА.
- 7.2. Привлекать по согласованию с руководством академии и научной библиотеки сотрудников подразделений НижГМА к работе по обеспечению учебно-воспитательной деятельности в вузе.
- 7.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам обслуживания пользователей.
- 7.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по вопросам обслуживания пользователей.

8. Ответственность

- 8.1. Отдел отвечает за сохранность фондов и закрепленного за ним имущества. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, закрепленным за ним имущества, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.2. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3. Трудовые отношения работников отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор научной библиотеки



Н.Г. Краушин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.Н. Цибульский

Начальник отдела кадров

И.С. Бегина

Юрисконсульт



Е.М. Дуров

Положение о научно-библиографическом отделе

1. Общие положения

Научно-библиографический отдел (далее отдел) является структурным подразделением научной библиотеки.

Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной деятельности академии.

В своей работе отдел руководствуется федеральными законами, документами вышестоящих органов по библиотечному делу, приказами и распоряжениями академии и научной библиотеки, регламентирующей документацией научной библиотеки, планами работы научной библиотеки и отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о научной библиотеке НижГМА и настоящим Положением. Руководство отделом по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей осуществляет директор научной библиотеки.

2. Основные задачи

Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

Формирование и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА).

Организация научно-библиографической работы.

Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение практическим навыкам работы с профессиональной информацией.

Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

Научно-методическая работа по вопросам научно-библиографической и информационной деятельности.

3. Основные функции

Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания с использованием современных информационных технологий.

3.1.1. Изучение информационных потребностей обучающихся и специалистов академии с целью их оптимального удовлетворения.

3.1.2. Выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ».

3.1.3. Консультирование по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки, электронной библиотечной системы академии, отечественных и зарубежных электронных баз данных.

3.1.4. Организация «Дней кафедр», «Дней специалиста».

- 3.1.5. Осуществление текущего информационного обеспечения учебного процесса научно-исследовательской деятельности академии в режимах избирательного распространения информации (ИРИ) и «запрос – ответ».
- 3.1.6. Дифференцированное обеспечение руководителей (ДОР) академии обязательной аналитической информацией по основным направлениям деятельности НижГМА и проблемам высшей школы.
- 3.1.7. Организация тематических выставок и открытых просмотров литературы.
- 3.1.8. Проведение библиографических обзоров и тематических презентаций.
- 3.1.9. Использование сайта научной библиотеки и СМИ для продвижения электронных ресурсов и библиотечного фонда.
- 3.1.10. Предоставление платных справочно-библиографических услуг.
- 3.2. Организация справочно-библиографического аппарата:
 - 3.2.1. Библиографические картотеки.
 - 3.2.2. Фонд справочных изданий (традиционный, электронный).
 - 3.2.3. Архив выполненных справок.
- 3.3. Осуществление аналитической росписи документов из фонда библиотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия и ввода в электронный каталог.
- 3.4. Участие в корпоративных проектах по созданию сводных каталогов.
- 3.5. Ведение научно-библиографической работы:
 - 3.5.1. Составление библиографических указателей, рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательному процессу.
- 3.6. Осуществление информационного сопровождения тематических выставок, открытых просмотров литературы на кафедрах академии.
- 3.7. Проведение занятий со студентами, аспирантами по основам информационной библиографической культуры.
- 3.8. Ведение методических разработок вопросов справочно-библиографического информационного обслуживания.
 - 3.8.1. Разработка инструктивно-методических и технологических документов регламентирующих производственные процессы в отделе.
 - 3.8.2. Изучение опыта справочно-библиографической и информационной работы библиотек, анализ деятельности отдела, внедрение передовых методов и новых информационных технологий в справочно-библиографическое информационное обслуживание.
 - 3.8.3. Оказание методической помощи отделам научной библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы.
 - 3.8.4. Ведение картотеки методических решений.
 - 3.8.5. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Структура и штаты

- 4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатом библиотек высших учебных заведений.
- 4.2. В структуру отдела входит сектор библиографического обучения пользователей.

5. Управление отделом

- 5.1. Руководство научно-библиографическим отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором академии по представлению директора научной библиотеки.
- 5.2. Указания заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.
- 5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором академии по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.
Работа научно-библиографического отдела строится на основе единого плана научной библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором научной библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и академии

Научно-библиографический отдел представляет:

- 6.1.1. Директору – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, заявки на приобретение оборудования, ремонт оборудования и рабочих кабинетов.
- 6.1.2. Заместителю директора по библиотечной работе – на редактирование и согласование организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей.
- 6.1.3. Заместителю директора по информационным технологиям – на редактирование и согласование инструктивно-методические и технологические документы, заявки на приобретение необходимой компьютерной техники и программного обеспечения.
- 6.1.3. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям академии – справочно-библиографическую информацию.
- 6.1.4. Отделу комплектования и библиотечной обработки документов – заявки на приобретение информационных документов.
- 6.1.5. Отделу информационных систем и технологий – заявки на расходные материалы, ремонт компьютеров и оргтехники.

Научно-библиографический отдел получает:

- 6.2.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию, библиотечное оборудование и мебель, компьютеры, оргтехнику.
- 6.2.2. От заместителей директора научной библиотеки – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию об изданиях и публикациях по профилю отдела, канцелярские принадлежности.
- 6.2.3. От отделов научной библиотеки – запросы на справочно-библиографическую информацию.
 - 6.2.3.1. От отдела комплектования и библиотечной обработки документов – консультации по оформлению «Книги суммарного учета», списанию фонда.
 - 6.2.3.3. От отдела обслуживания научной литературой – литературу для тематических выставок, открытых просмотров, Дней специалиста.
 - 6.2.3.4. От отдела информационных систем и технологий – консультационную и методическую помощь в освоении и внедрении программных продуктов на автоматизированных рабочих местах, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.
- 6.2.4. От подразделений академии – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ.

7. Права

Научно-библиографический отдел имеет следующие права:

- 7.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ НижГМА.
- 7.2. Привлекать к продвижению информационных ресурсов сотрудников подразделений НижГМА и отделов научной библиотеки.
- 7.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- 7.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

8. Ответственность

- 8.1. Отдел отвечает за сохранность фондов и закрепленного за ним имущества. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и имуществу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.2. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Директор научной библиотеки

Н.Г. Краюшкин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.Н. Цыбусов

Начальник отдела кадров

И.С. Батраков

Юрисконсульт

Е.М. Лудин

Государственное бюджетное
научно-педагогическое учреждение высшего
профессионального образования
Нижегородская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от
« 09 » февраля г. № 28

Положение об отделе комплектования и библиотечной обработки документов

1. Общие положения

Отдел комплектования и библиотечной обработки документов (далее отдел) является структурным подразделением научной библиотеки.

Отдел обеспечивает научно обоснованное оперативное комплектование фонда научной библиотеки документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронного) в целях информационной поддержки научно-исследовательской и учебной деятельности Академии.

В своей работе отдел руководствуется федеральными законами, документами вышестоящих органов по библиотечному делу, приказами и распоряжениями академии научной библиотеки, регламентирующей документацией научной библиотеки, планами работы научной библиотеки и отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о научной библиотеке НижГМА и настоящим Положением.

Руководство отделом по вопросам комплектования фонда научной библиотеки осуществляет директор научной библиотеки.

2. Основные задачи

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии, образовательными программами и тематикой научных исследований, информационными запросами пользователей.

Организация и ведение справочно-поискового аппарата на фонд печатных и электронных документов.

Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда научной библиотеки. Техническая обработка документов.

Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов.

Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

Научно-методическая работа по профилю отдела.

3. Основные функции

Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда отечественными и зарубежными документами на традиционных и электронных носителях.

3.1.2. Разработка и систематическое корректирование тематического плана комплектования (ТПК) фондов научной библиотеки в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований академии.

- 3.1.3. Определение общей экзemplярности каждого наименования в соответствии с ТПК.
- 3.1.4. Ведение мониторинга, определение рациональных источников, партнеров поставщиков и формы приобретения документов в фонд научной библиотеки.
- 3.1.5. Организация на сайте научной библиотеки информирования профессорско-преподавательского состава кафедр о новинках книгоиздательской продукции, традиционных и электронных периодических изданиях.
- 3.1.6. Составление сводных заказов на отечественные и зарубежные документы на основе заявок кафедр и отделов научной библиотеки.
- 3.1.7. Организация подписки на периодические издания и формирование перечня подписываемых периодических изданий.
- 3.1.8. Контроль за выполнением, полнотой и оперативностью поступления заказов.
- 3.1.9. Обеспечение приобретения в библиотечный фонд издательской продукции, изданной авторами-сотрудниками НижГМА в издательстве академии.
- 3.1.10. Организация служебного справочного аппарата отдела: топографический каталог, картотека докомплектования фонда, картотека адресов издающих книготорговых организаций, частных лиц и др.
- 3.1.11. Предоставление информации по профилю работы отдела на сайт научной библиотеки.
- 3.2. Осуществление учета документов, поступающих и выбывающих из фонда научной библиотеки.
 - 3.2.1. Принятие и регистрация поступающих в фонд документов.
 - 3.2.2. Ведение суммарного учета документов, поступающих и выбывающих из фонда научной библиотеки в книге суммарного учета.
 - 3.2.3. Осуществление индивидуального учета (инвентаризации) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования, учет выбывающих документов. Ведение безинвентарного учета многоэкзemplярных документов, регистрационного учета документов, принятых на баланс научной библиотеки.
 - 3.2.4. Ведение индивидуального учета поступающих периодических изданий на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования.
 - 3.2.5. Осуществление технической обработки документов.
 - 3.2.6. Составление актов на выбытие документов. Исключение экземпляров списанных документов из учетных документов, в т.ч. из электронного каталога.
 - 3.2.7. Проведение замены, учета утерянной литературы.
 - 3.2.8. Распределение новых поступлений документов в соответствующие структурные подразделения научной библиотеки.
- 3.3. Формирование электронной картотеки книгообеспеченности учебного процесса и редактирование.
- 3.4. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через сайты каталогов. Осуществление каталогизации документов.
 - 3.4.1. Составление библиографических записей на поступающие документы в соответствии с Российским коммуникативным форматом представления библиографических записей в машиночитаемой форме, действующими ГОСТами и технологическими инструкциями; формирование поискового образа документов для электронного каталога (ЭК).
 - 3.4.2. Индексирование/систематизация и предметизация документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (УДК), рубрикатору «Медицинские предметные рубрики».
 - 3.4.3. Создание и ведение базы данных электронного каталога с использованием библиографических записей. Тиражирование выходных форм (каталоги, топографических карточек).

- 3.4.4. Редактирование элементов библиографических записей в ЭК: библиографическое описание, классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова и др.
- 3.4.5. На основе электронной каталогизации обеспечение в электронном каталоге многоаспектного поиска по широкому спектру параметров.
- 3.4.6. Организация и ведение системы карточных каталогов. Оформление карточек на все виды документов, поступающих в научную библиотеку, расстановка их, редактирование карточного массива в плановом порядке.
- 3.4.7. Осуществление рекаталогизации документов библиотечного фонда в плановом порядке.
- 3.4.8. Организация технологического процесса контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела.

Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

- 3.5.1. Оптимизация технологии производственных процессов отдела на основе использования автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов.
- 3.5.2. Изучение и освоение новых версий автоматизированной библиотечно-информационной системы.
- 3.5.3. Применение автоматизированной системы в сочетании с технологией штрихового кодирования документов на основе программы Label Matrix 1.1.
- 3.5.4. Оказание консультационной помощи сотрудникам научной библиотеки по вопросам каталогизации документов.

Проведение научно-методической работы по профилю отдела.

- 3.6.1. Разработка инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела.
- 3.6.2. Изучение опыта работы других библиотек по направлениям деятельности отдела.
- 3.6.3. Участие в изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов научной библиотеки. Анализ обеспеченности студентов учебными изданиями (совместно с другими отделами научной библиотеки).
- 3.6.4. Оказание методической помощи отделам научной библиотеки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 3.6.5. Участие в мероприятиях, проводимых научной библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации.

4. Структура и штаты

Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

5. Управление отделом

Руководство отделом комплектования и библиотечной обработки документов осуществляет заведующий, назначаемый ректором академии по представлению директора научной библиотеки.

Указания заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором академии по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

- 5.5. Работа отдела комплектования и библиотечной обработки документов строится на основе единого плана научной библиотеки.
План и отчет отдела утверждаются директором научной библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями научной библиотеки и академии

- 6.1. Отдел предоставляет:
- 6.1.1. Дирекции — на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, финансовые документы на приобретение в фонд научной библиотеки изданий; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и рабочих кабинетов.
 - 6.1.2. Деканатам, кафедрам и другим подразделениям академии — книготорговую и книгоиздательскую информацию, по запросу - сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.
 - 6.1.3. Отделам — фондодержателям — новые поступления документов в библиотеку фонда.
 - 6.1.4. Отделу информационных систем и технологий — заявки на технические средства, расходные материалы, ремонт компьютеров и оргтехники.
 - 6.1.5. Планово-финансовому управлению — финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- 6.2. Отдел получает:
- 6.2.1. От дирекции — указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную технологическую документацию, методическую и консультативную помощь в профиле работы отдела.
 - 6.2.2. От отделов научной библиотеки - заказы на приобретение документов, заявки на приобретение библиотечной техники, списки документов, представленных на списание.
 - 6.2.3. От отдела информационных систем и технологий — методическую консультационную помощь, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.
 - 6.2.4. От подразделений академии — учебные планы и программы в части списков основной и дополнительной учебной литературы, планы научных исследовательских работ, заявки на приобретение документов.
 - 6.2.5. От планово-финансового управления — необходимые документы ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

7. Права

Отдел комплектования и библиотечной обработки документов имеет следующие права:

- 7.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и темами научно-исследовательских работ НижГМА.
- 7.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела комплектования библиотечной обработки документов.
- 7.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по вопросам комплектования и библиотечной обработки документов.

8. Ответственность

Отдел отвечает за сохранность фондов и закрепленного за ним имущества.
Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и закрепленному за ним имущества, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Директор научной библиотеки



Н.Г. Краюшкина

СОГЛАСОВАНО:

Директор по учебной работе



С.Н. Цыбусов

Начальник отдела кадров

И.С. Батракова

Юрисконсульт



Е.М. Лудина

Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от
«09» сентября г. № 28

Положение о научной библиотеке ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека является структурным подразделением ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России (далее по тексту – академия), обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научные исследования, воспитательную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального обогащения, культуры.

1.2. Научная библиотека основана в 1932 году как библиотека Нижегородского медицинского института (Приказ НГМИ от 07.07.1932 г. № 58). В 2012 году библиотеке НижГМА присвоен статус научной. Официальное наименование научной библиотеки: Научная библиотека Нижегородской государственной медицинской академии (Приказ ГБОУ ВПО НижГМА Минздравсоцразвития России от 19.11.2012 г. № 229).

1.3. Место нахождения научной библиотеки: 603104, г. Нижний Новгород, ул. Медицинская, За.

1.4. Научная библиотека самостоятельна в выборе библиотечных форм при реализации основных направлений своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Уставом академии и действующим законодательством.

1.5. Научная библиотека ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России (далее по тексту – научная библиотека НижГМА) руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «Об библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями, приказами и другими нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.6. Научная библиотека НижГМА, являясь структурным подразделением академии, вправе представлять от академии в профессиональных библиотечных ассоциациях, корпорациях, которые создаются и действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России.

1.8. Общее методическое руководство научной библиотекой НижГМА по вопросам библиотечно-информационного обслуживания образовательного учреждения осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования и науки Российской Федерации, Центральная научная медицинская библиотека Первого МГМУ им. И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам, электронным научным и образовательным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии, образовательными программами и тематикой научных исследований, информационными запросами пользователей. Обеспечение пользователей доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата на фонд печатных и электронных документов.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, содействие формированию у обучающихся духовно-нравственных ценностей, гражданской позиции, профессиональных интересов, потребности в здоровом образе жизни.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение практическим навыкам работы с профессиональной информацией.

2.6. Совершенствование работы научной библиотеки НижГМА на основе применения информационно-коммуникационных технологий в библиотечной практике.

2.7. Проведение социологических опросов, методической работы с целью изучения образовательных, информационных, культурных потребностей пользователей научной библиотеки НижГМА, развития новых моделей обслуживания.

2.8. Координация и кооперация библиотечного обслуживания для рационального использования библиотечных фондов, оперативного удовлетворения потребностей пользователей научной библиотеки НижГМА в информации.

2.9. Укрепление материально-технической базы для обеспечения качественного уровня библиотечно-информационного обслуживания пользователей научной библиотеки НижГМА.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонеентах, в читальном зале, зале каталогов и информационных ресурсов по единому читательскому билету в соответствии с настоящим Положением, правилами пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России и действующим законодательством.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, научных и образовательных информационных ресурсах через систему каталогов, картотек, сайт научной библиотеки НижГМА и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Оказывает консультационную помощь по использованию справочно-библиографического аппарата научной библиотеки НижГМА, в поиске и отборе информации, печатных и электронных документов.

3.5. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда согласно правилам пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России.

3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, создает тематические презентации и презентации книг, ведет выставочную деятельность.

3.7. Ведет работу с обучающимися по формированию библиотечно-информационной культуры, содействует в формировании библиотечно-информационной компетенции преподавательского состава вуза.

3.8. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования (далее по тексту - ТПК), отражающим профиль учебных дисциплин академии и тематику научно-исследовательских работ, и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные издания и другие виды документов на традиционных и электронных носителях.

3.10. Комплектование фондов осуществляет согласно Федеральному кодексу РФ, Федеральному закону от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.11. Наполняет электронную библиотечную систему академии (далее по тексту - ЭБС академии) учебными и научными документами, правовыми и нормативными актами на основании: «Положение о внутренней электронно-библиотечной системе НижГМА» от 23.02.2012 г.).

3.12. Организует основные и подсобные фонды документов, неопубликованных материалов.

3.13. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования вузом выпуска учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.14. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, воспроизводство документов. Сканирует и оцифровывает уникальные, особо ценные и редкие издания с соблюдением части IV Гражданского кодекса РФ.

3.15. Исключает документы из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств в соответствии с действующими нормативными актами.

3.16. Обеспечивает сохранность значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, несет ответственность за их своевременный учет.

3.17. Ведет электронный каталог на документный фонд научной библиотеки с целью его многоаспектного библиографического раскрытия.

3.18. Участвует в корпоративных проектах по созданию сводных каталогов.

3.19. Обеспечивает пользователям доступ к локальным и удаленным сетевым отечественным и зарубежным информационным ресурсам.

3.20. Поддерживает воспитательную работу академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.21. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию направлений деятельности научной библиотеки.

3.22. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.23. Принимает участие в работе профессиональных библиотечных сообществ, взаимодействует с архивами, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством.

4. Взаимоотношения научной библиотеки со структурными подразделениями академии

4.1. Научная библиотека НижГМА определяет основные направления своей деятельности и реализует их с учетом плана работы академии и планов её структурных подразделений.

4.2. Научная библиотека НижГМА координирует текущую работу с кафедрами, учебным и научно-организационным отделами, издательством, общественными организациями по вопросам определения тематики комплектования библиотечного фонда, создания библиографических указателей, списков литературы, выставочной деятельности, массовых мероприятий в помощь учебной, научной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности.

4.3. Научная библиотека НижГМА организует работу по ликвидации читательской задолженности совместно с деканатами факультетов.

4.4. Научная библиотека НижГМА принимает участие с заведующими кафедрами и ответственными за учебный процесс в формировании списков основной и дополнительной учебной литературы в рабочих учебных кафедральных программах, согласует списание устаревших документов, графики выдачи учебных изданий по факультетам и курсам.

4.5. Научная библиотека НижГМА взаимодействует со структурными подразделениями академии в сфере закупок товаров, работ и услуг.

4.6. Научная библиотека НижГМА взаимодействует с административно-хозяйственной службой по вопросам поддержки технических средств библиотеки, ремонта и содержания помещений.

5. Управление научной библиотекой НижГМА

5.1. Руководство научной библиотекой НижГМА осуществляет директор, назначаемый на должность ректором. Текущую работу научной библиотеки по основным направлениям её деятельности курирует проректор по учебной работе. Директор научной библиотеки избирается в состав Ученого совета академии.

5.2. Директор организует работу научной библиотеки НижГМА, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на научную библиотеку НижГМА задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда, производственную санитарию; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

5.3. Сотрудники научной библиотеки НижГМА принимаются на работу ректором академии по представлению директора научной библиотеки НижГМА. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора. Полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности регламентируются должностной инструкцией.

5.4. Оплата труда сотрудников научной библиотеки НижГМА устанавливается в соответствии с квалификацией работника, объемом выполняемой им работы и утвержденным Положением об оплате труда академии.

5.5. Директор научной библиотеки вносит предложения руководству академии по установке стимулирующих надбавок и доплат, порядку премирования библиотечных работников.

5.6. Правила пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России разрабатываются в соответствии с Положением о научной библиотеке ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России на основе примерных правил и утверждаются приказом ректора.

5.7. Основными структурными подразделениями научной библиотеки НижГМА являются отделы, возглавляемые заведующими отделами (Приложение №1. Структура научной библиотеки). Структура научной библиотеки НижГМА может меняться в целях оперативного и качественного выполнения возложенных на научную библиотеку НижГМА задач. Статус, функции, права, обязанности, ответственность и связи соответствующих отделов научной библиотеки НижГМА установлены в Положении о данном отделе.

5.8. Органами профессионального самоуправления в научной библиотеке НижГМА являются совет дирекции и методический совет, осуществляющие регламентирующие, координационные, аналитические, методические функции, содействующие социально-творческому развитию научной библиотеки НижГМА.

5.8. Научная библиотека НижГМА ведет документацию, предоставляет в ректорат планы и отчеты о работе по всем информационно-библиотечным направлениям и иную информацию о своей деятельности по запросам руководства академии.

6. Права научной библиотеки НижГМА

6.1. Научная библиотека НижГМА имеет право:

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

6.1.2. Вносить предложения по структуре и штатам научной библиотеки НижГМА, разрабатывать Правила пользования научной библиотекой НижГМА.

6.1.3. Определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных и редких документов, документов в единственном числе, а также в других случаях, определенных правилами пользования научной библиотекой НижГМА.

6.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями научной библиотеке НижГМА, в соответствии с правилами пользования научной библиотекой НижГМА.

6.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе соответствующих документов, поступивших от юридических и физических лиц.

6.1.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела, культурных программ.

6.1.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками.

6.1.8. Представлять академию в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, уставу академии и данному Положению.

7. Ответственность научной библиотеки НижГМА

7.1. Научная библиотека НижГМА ответственна за сохранность фондов.

Работники научной библиотеки НижГМА, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Трудовые отношения работников научной библиотеки НижГМА регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Руководство НижГМА осуществляет контроль за соответствием деятельности научной библиотеки НижГМА настоящему Положению.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Директор научной библиотеки НижГМА  Н.Г. Краюшкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник ПФУ

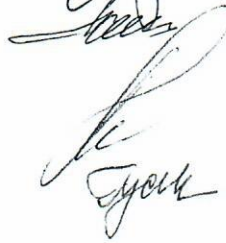
Начальник отдела кадров

Главный специалист ПФУ

Юрисконсульт



С.Н. Цыбусов



Л.Ю. Кирьянова



И.С. Батракова



Т.К. Гусева



Е.М. Лудина