

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
ГОУ ВПО ОРГМА Минздравсоцразвития России

УТВЕРЖАЮ
Первый заместитель
ОрГМА Минздравсоцразвития
России
В.М. Боев
« 19 » 07 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Научная библиотека

ПН СМК 15 – 5.5 – 225 - 2011

Введено в действие приказом
№ 619 от « 19 » 07 2011 г.
Всего листов 14

Оренбург 2011

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность научной библиотеки, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Научная библиотека является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), осуществляющим руководство и контроль за учебной работой Академии.

1.3 Научная библиотека подчиняется ректору Академии и проректору по учебно-воспитательной и социальной работе.

1.4 Научную библиотеку возглавляет директор научной библиотеки, назначаемый на должность приказом ректора Академии. Научная библиотека организует и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 На время отсутствия директора научной библиотеки (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности научная библиотека руководствуется:

- законодательством РФ;
- федеральным законом «О библиотечном деле»;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и Министерства культуры; здравоохра-

нения России и Оренбургской области;

- Уставом Академии;
- приказами Ректора Академии, решениями Ученого совета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- Политикой и целями в области качества Академии;
- Руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ПП персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

Штатная численность научной библиотеки определяется штатным расписанием Академии.

3 Задачи

Основными задачами научной библиотеки являются:

3.1 эффективное содействие образовательным и научным программам вуза на основе сотрудничества со студентами, преподавателями, научными сотрудниками факультетов и кафедр;

3.2 формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

3.3 организация и ведение справочно-поискового аппарата, каталогов, картотек и баз данных;

3.4 участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии;

3.5 формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

3.6 совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

3.7 проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-информационно-библиографического обслуживания;

3.8 координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;

3.9 участие в работе ректората;

3.10 создание благоприятных условий студентам и сотрудникам вуза для эффективной учебы и работы;

3.11 создание современных информационных служб для всех категорий пользователей;

3.12 информационная поддержка образовательного и научного процессов как через печатную продукцию, так и основанную на новых компьютерных и сетевых технологиях;

3.13 реализация Целей и Политики Академии в области качества.

4 Функции

Основными функциями научной библиотеки являются:

4.1 ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи;

4.2 обеспечение надежности хранения, правильности ведения и использования библиотечных документов (годовые планы и отчеты, инвентарные книги, документально-методические документы и так далее);

4.3 оформление и выдача читательских билетов;

ГОУ ВПО ОРГМА	ИП СМК «Положение о научной	ИП СМК 15 – 5.5 -	Лист 5 из 14
Минэкономраз-	библиотеке»	- 225 - 2011	
вения России			

4.4 выдача справки о сданной литературе;

4.5 проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету, и использованию архивных документов, образовавшихся

в ходе деятельности научной библиотеки;

4.6 организация библиотечной, библиографической и информационной деятельности в интересах пользователей;

4.7 удовлетворение универсальной информационной потребности;

4.8 составление планов и отчетов о работе научной библиотеки;

4.9 предоставление бесплатного пользования основными формами библиотечного обслуживания;

4.10 организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету;

4.11 предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.12 оказание консультативной помощи в поиске документов;

4.13 получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.14 составление библиографических указателей, списков литературы;

4.15 выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

4.16 проведение библиографических обзоров;

4.17 организация книжной выставки;

4.18 комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

4.19 определение источников комплектования фонда;

4.20 изучение степени удовлетворения читательского спроса;

4.21 анализирование обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

4.22 осуществление учета, размещения и проверки фонда;

4.23 обеспечение режима хранения, реставрации и консервации, репродукции документов;

4.24 исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

4.25 осуществление отбора непрофильных и дублированных документов;

4.26 ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;

4.27 проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры: обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиографических системах и глобальных информационных сетях;

ГОУ ВПО ОРГМА	Минздравсоцраз-	втия России
ПН СМК «Положение о научной	библиотеке»	- 225 - 2011
ПН СМК 15 – 5.5 -	Лист 6 из 14	

4.28 участие в реализации программ развития воспитания в системе образования в Академии с использованием различных форм и методов индвидуаль-

ной и массовой работы;
4.29 проведение научно-исследовательской, методической работы (аналити-

ческой деятельности библиотеки;
4.30 внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-

исследовательских работ;
4.31 проведение социальных исследований с целью изучения читатель-

ских интересов;
4.32 организация системы повышения квалификации библиотечных работ-

ников;
4.33 координация работы с кафедрами, научными обществами, обществен-

ными организациями Академии;
4.34 участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и

объединений региона;
4.35 взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической инфор-

мации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим зако-

нодательством, федеральными государственными программами, а также догово-

рами, заключаемыми между учреждениями и организациями;
4.36 осуществление хозяйственной деятельности в целях расширения переч-

ня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библио-

теки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5 Права

Научная библиотека имеет право:

5.1 получать от структурных подразделений сведения, необходимые для

выполнения возложенных на научную библиотеку задач;
5.2 выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц и других

работников любых проблем, связанных с обеспечением качества продукции;
5.3 определять и реализовывать мероприятия, направленные на предупре-

ждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к деятельности

сти научной библиотеки;
5.4 подготавливать и представлять представителю руководства по качеству

предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение

5.5 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей дея-

тельности;
5.6 разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования

библиотекой;

ГОУ ВПО ОРТМА	Минздравсоцраз-	втия России
ИП СМК «Положение о научной библиотеке»	ИП СМК 15 – 5.5 -	Лист 7 из 14

5.7 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

5.8 определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

5.9 знакомиться с образовательными программами, учебными планами;

5.10 получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач;

5.11 представлять Академию в различных учреждениях и организациях;

5.12 принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечской деятельности;

5.13 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.14 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.15 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, научная библиотека взаимодействует:

6.1 С ректором по вопросам:

6.1.1 Получения:

- согласования по организации работы научной библиотеки

6.1.2 Предоставления:

- на подпись контрактов и договоров.

6.2 С проректором по учебно-воспитательной и социальной работе по вопросам:

6.2.1 Получения:

- заданий и поручений по организации и состоянию работы научной библиотеки.

6.2.2 Предоставления:

- на подпись годовых планов и отчетов;

- планов текущего и перспективного комплектования;

- статистических данных.

6.3 С деканатами и кафедрами по вопросам:

6.3.1 Получения:

- графиков учебного процесса (зимней и летней сессии и государственных экзаменов);

- графиков приема студентов на I курс;

- заявок на закупку учебной литературы;

- учебно-методических комплексов;

ГОУ ВПО ОРГМА	ПН СМК «Положение о научной	ПН СМК 15 – 5.5 -	Лист 8 из 14
Минэкономраз-	библиотеке»	- 225 - 2011	
втия России			

- учебной продукции, изданной в академии на бумажных и электронных но- сителях.

6.3.2 Предоставления:

- сведений по книтообеспеченности учебного процесса.

6.4 С бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 Получения:

- информации на списание основных средств;

- информации по вопросам оформления и оплаты командировочных расхо-

дов;

- справок о заработной плате, справок формы 2-НДФЛ.

6.4.2 Предоставления:

- счетов на оплату;

- отчетов на получение периодики;

- актов на списание литературы и других материалов.

6.5 С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.5.1 Получения:

- сведений по финансированию деятельности библиотеки.

6.5.2 Предоставления:

- сформированной по заказам кафедр заявки на приобретение информации- ных источников на бумажных и электронных носителях к 1 августа (ежегодно) с

указанием суммы заявки.

6.6 С отделом закупок по вопросам:

6.6.1 Получения:

- сведений о проведении котировок, торгов и заключении контрактов на про- дукцию, заказанную библиотекой;

- рекомендаций по оформлению документов.

6.6.2 Предоставления:

- документов для проведения котировок, торгов и заключении контрактов на закупку продукции;

- заявок на приобретение библиотечного, компьютерного оборудования, ме- бели к 1 августа (ежегодно).

6.7 С юридическим отделом по вопросам:

6.7.1 Получения:

- консультаций, связанных с разьяснением действующего законодательства в части, касающейся деятельности Академии и научной библиотеки.

6.7.2 Предоставления:

- приказов по движению состава сотрудников, по командировкам сотрудни- ков, по выплатам социальных пособий, об объявлении выговоров для согласо-

ния.

6.8 С отделом кадров по вопросам:

6.8.1 Получения:

- информации по численности сотрудников академии для составления планов и отчетов;

ИТО ОРМА	ИП СМК «Положение о научной библиотеке»	ИП СМК 15 – 5.5 - 225 - 2011	Лист 9 из 14
----------	---	------------------------------	--------------

- информации по численности профессорско-преподавательского состава для
- вления планов и отчетов;

- информации по численности студентов для составления планов и отчетов.

6.8.2 Предоставления:

- копий приказов по движению состава сотрудников;

- графика отпусков сотрудников к 1 ноября (ежегодно).

6.9 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением

ментов по вопросам:

6.9.1 Получения:

- корреспонденции;

- приказов для ознакомления и исполнения, издаваемых внутри Академии;

- личных дел сотрудников из архива;

- необходимых для работы научной библиотеки канцелярских принадлежно-

- завершенных начальником отдела документационного обеспечения и контро-

1 исполнение документов копий приказов по движению состава сотрудни-

по командировкам сотрудников, по выплатам социальных пособий;

- печатной продукции (дневников учета работы библиотеки, каталожных

чек, читательских билетов, книжных формуляров и т.д.)

6.9.2 Предоставления:

- копий приказов по командировкам сотрудников для оформления командн-

чных удостоверений;

- документов (ответы на запросы, отчеты) для отправки по почте, электрон-

почте;

- заявок на печатьную продукцию, переплет, канцелярские товары;

- выписки из протокола заседания ректората;

- для согласования номенклатуры дел научной библиотеки на предстоящий

будущий год.

6.10 С отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по

осам по вопросам:

6.10.1 Получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;

- документации СМК;

- консультации в области СМК Академии;

- методической и консультативной помощи при разработке документации

по подразделению.

6.10.2 Предоставления:

- документации СМК научной библиотеки;

- отчетов по внутренним аудитам.

6.11 С учебной частью по вопросам:

6.11.1 Предоставления:

- списков студентов, уходящих в академический, декретный отпуск;

- списков студентов на отчисление и отчисленных из Академии (контроль за

ратом выданных им книг);

- сведений по численности студентов академии.
- 6.12 С учебно-методическим кабинетом по вопросам:
- 6.12.1 Предоставления:
- модуля сбора данных по библиотечному фонду.
- 6.13 С редакционно-издательским отделом по вопросам
- 6.13.1 Предоставления:
- плана изданий библиографических указателей литературы и другой печатной продукции.
- 6.13.2 Получения:
- всех материалов, изданных сотрудниками Академии на традиционных и электронных носителях.
- 6.14 С отделом интернатуры и ординатуры по вопросам:
- 6.14.1 Получения:
- информации по численности интернов и ординаторов для составления планов и отчетов.
- 6.15 С отделом доровского образования по вопросам:
- 6.15.1 Получения:
- приказов о зачислении студентов.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за деятельность подразделения в целом несет директор научной библиотеки.

- 7.2 На директора научной библиотеки возлагается ответственность за:
- выполнение возложенных на научную библиотеку задач и функций;
 - правильность и полноту использования представляемых прав;
 - своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
 - соответствие законодательству издаваемых научной библиотекой и подготавливаемых ею инструкций, приказов, положений, постановлений, и других документов;
 - организацию в научной библиотеке оперативной и качественной подготовки документов;
 - организацию в научной библиотеке оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства;
 - ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 -4.2 - 203 - 2010 – «Делопроизводство»;
 - составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
 - сохранность материальных ценностей;
 - создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников научной части;
 - обеспечение сохранности книжного фонда, находящегося в учебной части;
 - соблюдение сотрудниками учебной части трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность сотрудников учебной части определяется их должностными инструкциями.

ВПО ОРГМА ИП СМК «Положение о научной библиотеке»	ИП СМК 15 – 5.5 - - 225 - 2011	Лист 11 из 14
---	-----------------------------------	---------------

зектор научной библиотеки



Н. И. Верещагина

УАСОВАНО:



А. И. Сетко

представитель руководства по качеству

зектор отдела кадров

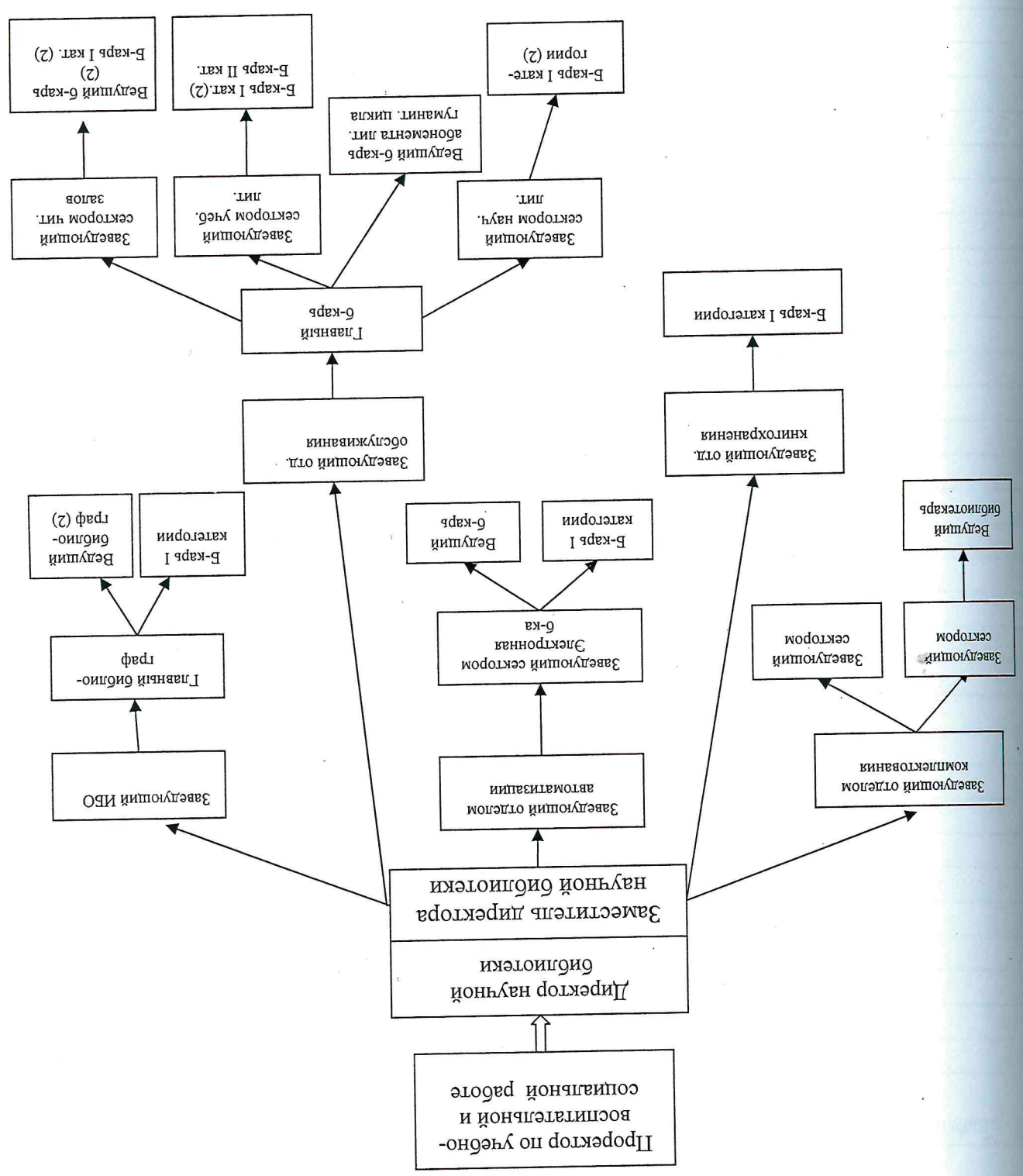


Е. Н. Бердникова

зектор юридического отдела

Е. М. Бютнер

Приложение А
Схема организационной структуры научной библиотеки



[illegible]

[illegible]