



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

проф. В. А. Охлопков



16 августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ОмГМУ

_____ код подразделения

УЧТЁННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № _____

Информация о внесённых изменениях

№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-медицинская библиотека (далее - НМБ) является структурным подразделением Омского государственного медицинского университета (далее - ОмГМУ) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 К нормативным документам, которыми библиотека руководствуется в своей работе, относятся следующие:

- Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты ВПО и СПО, Государственные образовательные стандарты ВПО;
- О библиотечном деле : федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Об обязательном экземпляре документов : федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- О противодействии экстремистской деятельности : федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- О библиотечном деле в Омской области : закон Омской области от 16.07.1996 № 66-ОЗ;



- Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения : приказ Минобразования РФ от 21.11.2002 № 4066;
- Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077;
- Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках : приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477;
- О федеральных государственных образовательных стандартах : письмо Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 № АК-2612/05;
- ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. - Введ. 01.07.2000;
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004;
- ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. – Введ. 01.01.2002;
- ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Введ. 01.01.2004;
- ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения. – Введ. 01.01.1998;
- ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Введ. 01.01.1998;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись, библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2002;
- ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 01.07.2002;
- И-СМК-03.8.01-2015. Оценка степени удовлетворенности потребителей ОмГМУ;
- П-СМК-03.45-2017. Положение о формировании фонда НМБ ОмГМУ.
- ПП-СМК-03.5.30-2017. Об отделе комплектования и научной обработки



- документов НМБ ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.31-2017. Об отделе учебной литературы НМБ ОмГМУ;
 - ПП-СМК-03.5.35-2017. Об отделе научной литературы НМБ ОмГМУ;
 - ПП-СМК-03.5.36-2017. Об отделе автоматизации библиотечно-информационных процессов НМБ ОмГМУ;
 - ПП-СМК-03.5.37-2017. Об информационно-библиографическом отделе НМБ ОмГМУ;
 - П-СМК-03.42-2017. Об «Электронной библиотеке ОмГМА»: формирование и порядок доступа;
 - ПП-СМК-03.5.47-2017. Об отделе литературы среднего профессионального образования НМБ ОмГМУ;
 - Пр-СМК-03.03-2017. Правила пользования НМБ ОмГМУ;
 - СТО-СМК-02.6.01-2017. Библиотечно-информационное обслуживание;
 - Тематический план комплектования.

1.3 Научно-медицинскую библиотеку возглавляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ОмГМУ.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия директора его замещает заместитель директора.

1.4 Штатное расписание НМБ разрабатывается директором совместно с планово-финансовым отделом и управлением кадров, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается ректором университета.

1.5 Деятельность НМБ осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным ректором. Отчет о работе библиотеки предоставляется на утверждение ректору один раз в год, в январе (СТО-СМК-02.6.01 приложение А).



2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НМБ

2.1 НМБ осуществляет следующие основные задачи:

- полное и оперативное обеспечение актуализированными информационными ресурсами абитуриентов, обучающихся, интернов, ординаторов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, врачей, провизоров и сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами;
- изучение степени удовлетворенности пользователей с целью повышения качества библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с И-СМК-03.8.01;
- целенаправленное формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, профилем ОмГМУ и перспективами его развития, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- формирование информационной культуры пользователей: обучение поиску информации, использованию справочно-поискового аппарата НМБ, основам аналитико-синтетической переработки информации;
- расширение репертуара библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации и автоматизации библиотечных процессов;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности ОмГМУ, формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов;
- координация деятельности с подразделениями ОмГМУ, библиотечными ассоциациями, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-



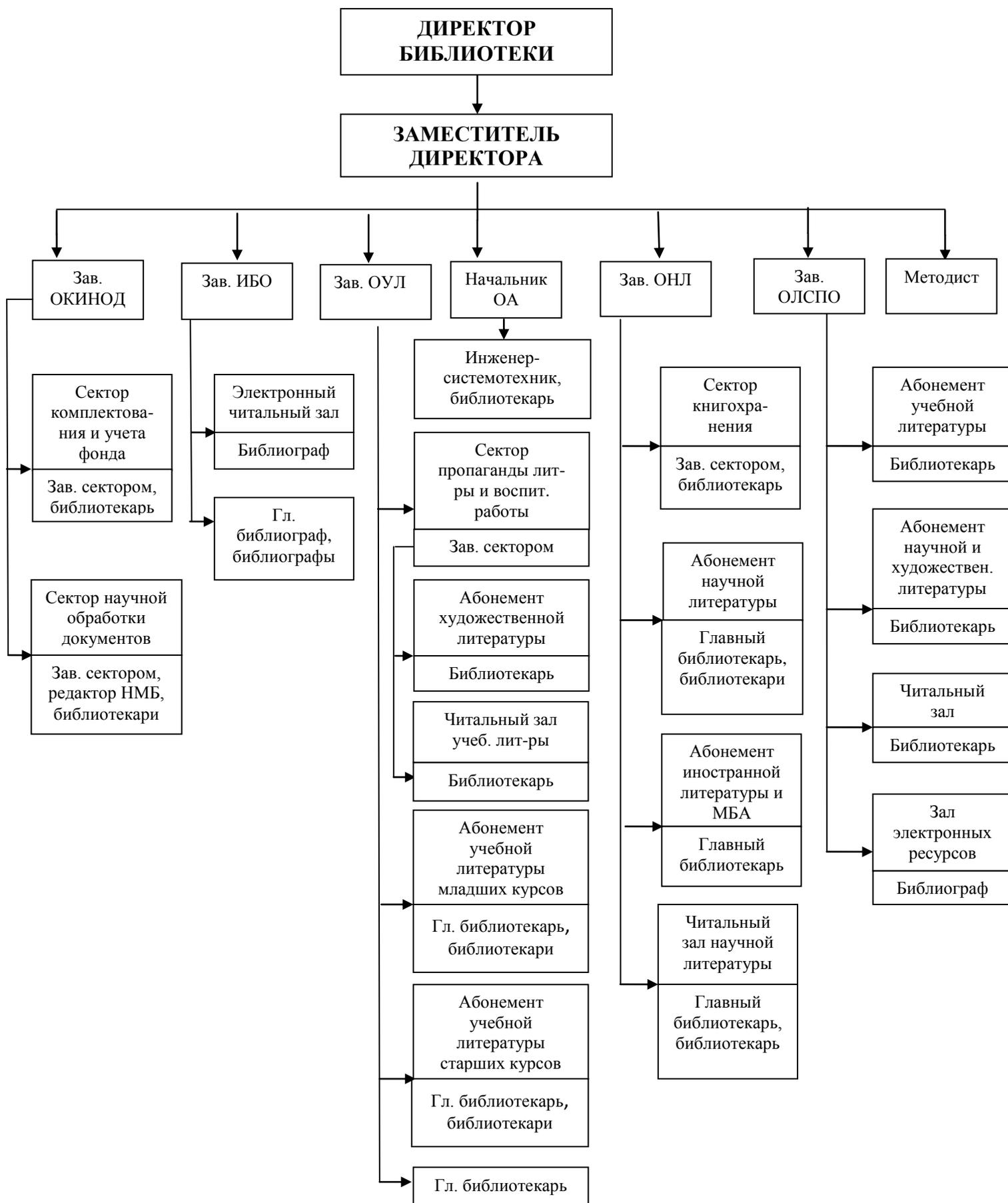
технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;

- проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиотечного обслуживания;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий, системы менеджмента качества;
- участие в процессе аккредитации и лицензирования ОмГМУ;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.



3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА НМБ

3.1 Библиотека состоит из следующих структурных звеньев:





3.2 В ведении НМБ находятся компьютеры, оргтехника и библиотечные стеллажи.

4 ФУНКЦИИ НМБ

4.1 Общие функции НМБ:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах, других пунктах выдачи по электронному читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- изучение степени удовлетворенности всех категорий пользователей с целью повышения качества информационно-библиотечного обслуживания;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем ОмГМУ и перспективами ее развития, федеральными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, направлениями научных исследований ОмГМУ, информационными потребностями пользователей;
- осуществление учета, размещения, проверки фонда, обеспечение его сохранности, реставрации изданий;
- изъятие из библиотечного фонда непрофильных, устаревших по содержанию документов в соответствии с нормативными актами и рекомендациями кафедр и цикловых методических комиссий ОмГМУ.

К основным библиотечным бесплатным услугам относятся следующие:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, сайта ОмГМУ и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;



- организация занятий по основам информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в базах данных, каталогах и картотеках библиотеки;
- обеспечение пользователей дополнительной информацией по запросу через межбиблиотечный абонемент (МБА) и электронную доставку документов (ЭДД);
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе ОмГМУ;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок;
- организация системы библиотечных каталогов и картотек в традиционной и электронной форме с целью многоаспектного раскрытия фонда;
- участие в создании корпоративных баз данных города, региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме;
- участие в реализации программы воспитательной работы ОмГМУ, с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы;
- осуществление научно-исследовательской методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности НМБ;
- организация повышения квалификации сотрудников библиотеки;
- координация работы с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, научными обществами, другими подразделениями ОмГМУ;
- внедрение в деятельность библиотеки системы менеджмента качества;
- участие в процессе аккредитации и лицензирования ОмГМУ;



- осуществление комплексной автоматизации библиотечно-информационной деятельности;
- организация хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития НМБ при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4.2 Функции отделов библиотеки представлены в следующих положениях: ПП-СМК-03.5.30, ПП-СМК-03.5.31, ПП-СМК-03.5.35, ПП-СМК-03.5.36, ПП-СМК-03.5.37, ПП-СМК-03.5.47.

5 ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА НМБ

5.1 Директор НМБ обязан:

- руководить деятельностью библиотеки по обеспечению учебного, научного, воспитательного процессов ОмГМУ;
- руководствоваться в работе требованиями системы менеджмента качества;
- формировать текущие и перспективные планы работы НМБ на основе планов и отчетов отделов (СТО-СМК-02.6.01 приложение А);
- координировать работу структурных подразделений библиотеки, создавать условия для их работы, осуществлять контроль их деятельности;
- осуществлять производственные контакты с администрацией ОмГМУ, кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, другими структурными подразделениями университета;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, учреждениями, общественными организациями;
- распоряжаться материальными ресурсами и финансовыми средствами в соответствии с действующими сметами в пределах своей компетенции, привлекать дополнительные финансы благодаря платным услугам НМБ;



- принимать участие в развитии и укреплении материально-технической базы НМБ, оснащении современным оборудованием, литературой, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- обеспечивать своевременное предоставление установленной отчетной документации;
- координировать подготовку, рецензирование методических документов, выполнение методической работы подразделений НМБ;
- проводить кадровую политику, принимая на работу квалифицированных сотрудников и курировать повышение их профессионального уровня;
- контролировать соблюдение сотрудниками НМБ производственной дисциплины.

Директор библиотеки должен знать:

- основы гражданского, административного, трудового законодательства РФ;
- постановления правительства РФ;
- руководящие материалы вышестоящих органов по основным направлениям экономики, медицинской науки, библиотечного дела;
- приказы, распоряжения ректора ОмГМУ, Устав и другие документы ОмГМУ;
- основы маркетинга, менеджмента, управления проектами, персоналом, организацию труда библиотечных работников (порядок оценки, оплаты и стимулирования труда, тарифно-квалификационные требования к каждой должности);
- теорию и практику библиотечного дела (отечественные и зарубежные достижения) библиотечно-библиографических учреждений, основы автоматизации библиотечных процессов, направления деятельности, организацию работы НМБ ОмГМУ;



- методологию в области библиотековедения, библиографии, основы проведения исследований и обработки материалов по ним;
- основные направления учебного процесса и НИР, разрабатываемые ОмГМУ;
- требования документов системы менеджмента качества;
- методологию, принципы организации и ведения СМК в библиотеке;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- методику планирования, правила ведения учета и отчетности, анализа количественных и качественных показателей работы;
- принципы и методы научной организации труда;
- автоматизированные библиотечные технологии;
- условия и требования к работе на ПК и иных электронно-цифровых устройствах;
- основы ведения делопроизводства.

6 ПРАВА

6.1 Права НМБ осуществляются директором библиотеки и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими сотрудниками научно-медицинской библиотеки.

6.2 Директор имеет право:

- давать отделам библиотеки и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- представлять интересы НМБ на Совете ОмГМУ, методическом объединении вузовских библиотек города, региона, страны по вопросам, относящимся к производственной деятельности;



- участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства ОмГМУ, касающимися деятельности НМБ;
- выносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы;
- вносить предложения об изменении структуры и штатного расписания библиотеки;
- ходатайствовать перед администрацией университета о создании условий труда, способствующих выполнению плановых заданий;
- ходатайствовать перед администрацией ОмГМУ о поощрении и наложении взыскания на сотрудников библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, программами, тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений ОмГМУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- при необходимости в решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- осуществлять перестановку кадров библиотеки в связи с производственной необходимостью;
- осуществлять контроль выполнения плановых заданий и деятельности сотрудников НМБ;
- вести деловую переписку в рамках своей компетенции;
- утверждать отчеты и планы отделов библиотеки и другие внутренние документы;



- согласовывать документы СМК, внутренние кадровые документы: график отпусков, заявления об увольнении и приеме на работу, приказы о поощрениях и взысканиях;
- подписывать финансовые документы, касающиеся комплектования, учета и списания библиотечного фонда (контракты на приобретение литературы, счета, счета-фактуры, сметы расходов на комплектование фонда, акты проверки и списания фонда);
- подписывать финансовые документы на ремонт помещений, приобретение оргтехники, компьютеров, канцелярских товаров, расходных материалов, программного обеспечения (товарные накладные и требования, смета расходов на приобретение оргтехники, мебели и др.).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Директор библиотеки несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение библиотекой возложенных на нее функций и своих обязанностей;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за библиотекой;
- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в НМБ и соблюдение правил пожарной безопасности;
- обеспечение соответствия должностных инструкций и условий трудовых договоров сотрудников положению о библиотеке;
- доведение до каждого сотрудника НМБ политики в области качества, миссии университета и других документов СМК;
- соответствие законодательству издаваемых библиотекой и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;



- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства ОмГМУ;
- использование информации сотрудниками библиотеки строго в служебных целях;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников библиотеки.

7.2 Директор несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный организации, излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с ТК РФ.

7.3 Ответственность других сотрудников НМБ устанавливается их должностными инструкциями.

**8 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ НМБ**

8.1 Для реализации задач и выполнения своих функций НМБ обменивается следующей информацией:

Библиотека получает			Библиотека передаёт		
Содержание	Форма	Срок/ период	Содержание	Форма	Срок/ период
1	2	3	4	5	6
Отделы библиотеки					
Подготовленные планы и отчеты отделов	Документы	Ежеквартально	Согласованные планы, просмотренные отчеты	Утвержденные документы	Ежеквартально
Заказ канцтоваров, мебели, оборудования	Письменные заявки от отделов	В течение года	Распределение канц. товаров, мебели, оборудования	Канцтовары, мебель, оборудование	В течение года
Перечень ремонтных работ отделов	Письменные заявки	В течение года	Согласование ремонтных работ помещений отделов	Письменные заявки	В течение года
Кафедры ОмГМУ					
Заявки на приобретение литературы (ПП-СМК-03.5.30 приложение Г)	Письменные заявки	В течение года	Оформление заявок на приобретение литературы	Устная информация	В течение года
Расчет показателей книгообеспеченности литературой	Устный запрос	В течение года	Книгообеспеченность литературой	Письменные справки	В течение года
Деканаты					
Списки обучающихся, поступивших на 1 курс, фотографии	Информация, фотографии	До 01.09	Списки обучающихся, поступивших на 1 курс, фотографии	Устный запрос	До 01.09
Список кафедр, цикловых методических комиссий	Информация	В течение года	Список кафедр, цикловых методических комиссий	Устный запрос	В течение года
Научное управление					
Списки аспирантов	Информация	Январь	Списки аспирантов	Устный запрос	Январь



Библиотека получает			Библиотека передает		
1	2	3	4	5	6
Центр довузовской подготовки и проф. ориентации					
Списки слушателей	Информация	До 01.10	Списки слушателей	Устный запрос	До 01.10
Управление кадрами					
Список сотрудников ОмГМУ	Информация	В течение года	Список сотрудников ОмГМУ	Устный запрос	В течение года
Список сотрудников НМБ	Устный запрос	В течение года	Список сотрудников НМБ	Информация	В течение года
График отпусков	Устный запрос	До 01.12	График отпусков	Информация	До 01.12
Приказы	Приказы	В течение года	Приказы	Устный запрос	В течение года
Хозяйственное управление					
Канцтовары, мебель, оборудование	Накладная	В течение года	Приобретение канцтоваров, мебели, оборудования	Письменная заявка, служебная записка	В течение года
Ремонтные работы помещений библиотеки	Ремонт	В течение года	Ремонтные работы помещений библиотеки	Письменная заявка, служебная записка	В течение года
Отдел автоматизации ОмГМУ					
Приобретение компьютеров, оргтехники, программного обеспечения и расходных материалов	Компьютеры, оргтехника, программное обеспечение и расходные материалы	В течение года	Заказ компьютеров, оргтехники, программного обеспечения и расходных материалов	Письменная заявка, служебная записка	В течение года
Инженер по охране труда					
Списки сотрудников на диспансеризацию	Устный запрос	Октябрь	Списки сотрудников на диспансеризацию	Информация	Октябрь



Библиотека получает			Библиотека передает		
1	2	3	4	5	6
Бухгалтерия					
Списание и заказ литературы, постановка на учет новых документов	Подписанные акты, оплаченные счета, инвентаризационные ведомости	В течение года	Заказ и списание литературы, постановка на учет новых документов	Акты списания литературы, счета на комплектование	В течение года
Предоставление финансовых отчетов по комплектованию	Устный запрос	В течение года	Финансовые отчеты по комплектованию	Оплаченные счета	В течение года
Договорно-правовой отдел					
Форма планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков	Форма документа	Ежеквартально	Планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков	Документ	Ежеквартально
Отдел менеджмента качества					
Документы, разработанные ОМК	Положения, приказы, инструкции, СТО	В течение года	Внутренние документы НМБ	Разработанные и актуализированные в соответствии с требованиями СМК документы	В течение года
Планово-финансовый отдел					
Смета расходов на приобретение оргтехники, мебели	Запрос	До 15.10	Смета расходов на приобретение оргтехники, мебели	Смета	До 15.10
Смета расходов на комплектование фонда	Запрос	До 01.07	Смета расходов на комплектование фонда	Смета	До 01.07



Библиотека получает			Библиотека передает		
1	2	3	4	5	6
Минздрав России					
Информация о состоянии библиотеки	Запрос	В течение года	Информация о состоянии библиотеки	Информация	В течение года
Министерство образования Омской области					
Информация о состоянии библиотеки	Запрос	В течение года	Информация о состоянии библиотеки	Информация	В течение года
Росстат					
Информация о формировании фонда, информационном обслуживании и др. характеристики библиотеки	Запрос	В течение года	Информация о формировании фонда, информационном обслуживании и др. характеристики библиотеки	Информация	В течение года
Межвузовское методическое объединение					
Годовой статистический план-отчет библиотеки ОмГМУ	Запрос	До 01.02	Годовой статистический план-отчет библиотеки ОмГМУ	Стат. таблица показателей деятельности библиотеки	До 01.02
Издательства					
Информация о вышедшей литературе	Прайсы	В течение года	Заказ литературы	Заявки на комплектование	В течение года
Оформление документов	Гос. контракты, договоры	В течение года	Комплектование фонда НМБ	Заказ литературы	В течение года
Издательско-полиграфический центр					
Изготовление библиотечной бланочной продукции, переплет книг	Продукция, услуги	В течение года	Библиотечная бланочная продукция, переплет книг	Служебная записка	В течение года
Поступление в библиотеку изданий ОмГМУ	Заказанные документы, накладные	В течение года	Издания ОмГМУ	Заказ	В течение года

Разработчик:

директор НМБ ОмГМУ

Л.В. Лузянина «14» августа 2017г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

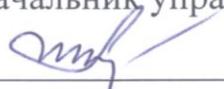
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по качеству


_____ А. Г. Патюков
« 15 » августа 2017г.

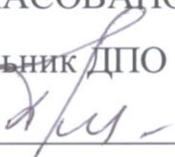
СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров
_____ Ю.Н.Терещенко


« 15 » августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ДПО
_____ Г. Г. Друзюк


« 14 » августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента
качества


_____ С. В. Плоткина
« 14 » августа 2017г.

