



- 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;