

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан  
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования  
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»  
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

**ПСП-13-01-2020**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ М.Н. Ярославлева

2 УТВЕРЖДАЮ директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения  
квалификации»  
от «30» 12 2010 № 283.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по экономическим  
вопросам



Залимова Т.И.

Помощник директора по безопасности  
образовательного процесса



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой  
работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной  
организации



Иванов А.В.

## **1 Общие положения**

1.1 Научная медицинская библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.4 В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники библиотеки принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению заведующего библиотекой. На период временного отсутствия заведующего библиотекой его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Численность библиотеки, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствие со штатным расписанием в состав библиотеки, входят:

- Заведующий библиотекой – 1 ед.;
- Ведущий библиотекарь – 2 ед.;
- Ведущий библиограф – 1 ед.

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

Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, разработанными библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

## **3 Цели и задачи**

3.1 Основная цель деятельности библиотеки.

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, сотрудников Центра, студентов, аспирантов, клинических ординаторов медуниверситета и колледжа, научных работников, преподавателей, врачей города и Республики Башкортостан в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем Центра, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

Формирование фонда электронных документов в соответствии с потребностями читателей-пользователей:



- учебно-методические разработки преподавателей Центра (учебные пособия, учебно-методические пособия, модули и др.)

3.2 Основными задачами библиотеки являются:

Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### **4 Функции**

Для решения основных целей и задач библиотеки выполняет следующие функции:

4.1. Библиотека Центра организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога;

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

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые оказывает библиотека без ущерба своей основной деятельности.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Центра, учебными планами и образовательными программами. Создает научный справочно-информационный фонд по медицине и смежным отраслям, в том числе диссертаций. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, в соответствии с действующими нормативными документами.

4.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии действующими нормативными и правовыми актами.

4.7. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8. Регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных слушателей библиотеки (№152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., с изм. и доп.).



## **5 Права**

5.1 Библиотека имеет право:

5.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Центра проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.3. Развивать систему платных услуг.

5.4. Знакомиться с учебными планами, программами Центра. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять Центр в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Сотрудники библиотеки как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

## **6 Ответственность**

6.1 Библиотека несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного библиотеке имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на библиотеки, отвечает заведующий библиотекой.

## **7 Взаимоотношения с другими подразделениями**

7.1 Библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие библиотеки с подразделениями Центра представлено в таблице 1.