

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
И КУРОРТОЛОГИИ  
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России  
А. Д. Фесюн  
20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки Образовательного центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Библиотека, Образовательный центр, Учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Образовательного центра ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, обеспечивающим библиотечно-информационную поддержку учебной, научно-исследовательской деятельности Учреждения.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа руководителя Учреждения.

1.5. Библиотека имеет штампель с наименованием Учреждения, используемый для штампелования документов, поступающих в библиотечный фонд.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и информационным ресурсам, условия предоставления услуг пользователям Библиотеки определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.8. Работники Библиотеки принимаются на работу и увольняются с работы приказом руководителя Учреждения.

1.9. Библиотека не вправе осуществлять самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

1.10. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель Образовательного центра – заместитель директора по образовательной и научной деятельности.

1.11. На время отсутствия руководителя Образовательного центра – заместителя директора по образовательной и научной деятельности (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Учреждения в установленном Учреждением порядке.

1.13. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, радиационной и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

## 2. Структура

2.1. Численность Библиотеки определяется штатным расписанием Образовательного центра.

2.2. Структуру Библиотеки составляют определенные зоны, сектора, организованные по функциональным и технологическим принципам:

- сектор комплектования, учета и научной обработки библиотечного фонда,
- абонемент,
- читальный зал,
- сектор фондохранения,
- сектор периодических изданий.

2.3. Структура Библиотеки не закреплена в штатном расписании.

2.4. Библиотеку возглавляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

### 3. Задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

3.3. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс.

3.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации отдельных видов деятельности. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.6. Выполнение других задач, поставленных руководством Учреждения, соответствующих направлениям деятельности Образовательного центра.

### 4. Функции

4.1. Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования.

4.2. Осуществление учета, структурирования и размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с установленными законодательством требованиями.

4.3. Ведение электронного каталога библиотечного фонда в программе автоматизации библиотечной деятельности «1С: Библиотека».

4.4. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

4.5. Учет величины, состава и движения библиотечного фонда, его стоимости в соответствии с установленными правилами.

4.6. Обеспечение формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований.

4.7. Обеспечение необходимых условий для сохранности и доступности библиотечного фонда, отнесенного к памятникам истории и культуры, редким и ценным книгам.

- 4.8. Отбор и исключение из библиотечного фонда непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов в соответствии с установленными законодательством правилами.
- 4.9. Осуществление ремонтно-реставрационных работ библиотечного фонда.
- 4.10. Организация приобретения учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий, в том числе на электронных носителях, а также базы данных электронных ресурсов удаленного доступа (электронно-библиотечные системы).
- 4.11. Осуществление мониторинга книгообеспеченности учебного процесса.
- 4.12. Формирование электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов.
- 4.13. Организация доступа к собственным электронным ресурсам, каталогам зарубежных и отечественных библиотек, сторонним электронно-библиотечным системам.
- 4.14. Регулярная проверка фондов Библиотеки, в том числе на наличие документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов; в случае обнаружения - изъятие таких документов.
- 4.15. Выдача, возврат, регистрация документов, продление пользования документами, библиографической и справочной информацией по библиотечному абонементу.
- 4.16. Осуществление системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-учетной документации.
- 4.17. Обеспечение доступа пользователей к локальным и удаленным информационным ресурсам.
- 4.18. Выполнение библиографических справок, библиографических обзоров в соответствии с информационными запросами пользователей.
- 4.19. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и документов.
- 4.20. Оформление первичной документации для возмещения ущерба пользователями в случае утери или порчи книжных изданий.
- 4.21. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 4.22. Организация и оформление книжных выставок, экспозиций по направлениям деятельности Учреждения.
- 4.23. Осуществление работ по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы Библиотеки.
- 4.24. Разработка и реализация перспективного и текущего планирования деятельности Библиотеки, подготовка отчетной документации по их исполнению.
- 4.25. Участие в организации проведения научно-практических и образовательных мероприятий Образовательного центра.

4.26. Разработка локальных нормативных актов, инструкций, методических указаний, рекомендаций по направлениям деятельности Библиотеки.

4.27. Подготовка приказов, распоряжений, писем и иных документов по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

4.28. Ведение в установленном порядке делопроизводства и документооборота в рамках выполнения функций Библиотеки.

4.29. Участие в разработке рекламных, информационных текстов, макетов, проспектов и иных материалов, освещающих деятельность Библиотеки.

4.30. Обеспечение представления актуальной информации о деятельности Библиотеки в специальном разделе официального сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.31. Участие в проведении самообследования образовательной деятельности Образовательного центра в целях внутреннего контроля качества образования, анализа эффективности образовательной деятельности, выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

4.32. Организация и подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности Библиотеки.

4.33. Предоставление установленных сведений, касающихся деятельности Библиотеки, в государственные и муниципальные органы власти, в органы государственной статистики.

## 5. Права

Работники Библиотеки имеют право:

5.1. Знакомиться с образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ Учреждения; получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для реализации своих функций, по согласованию с руководителем Образовательного центра.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.3. Представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также иными организациями.

5.4. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки, по согласованию с руководителем Образовательного центра.

5.5. Информировать руководство Учреждения обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и участвовать в их устранении в пределах компетенции библиотеки.

5.6. Использовать в установленном порядке информационные базы данных Учреждения, системы связи и коммуникаций.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав работники библиотеки взаимодействуют:

6.1. С работниками структурных подразделений Учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами.

6.2. С третьими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет библиотекарь.

7.2. На библиотекаря возлагается персональная ответственность за:

- сохранность фондов Библиотеки;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения;
- разглашение и передачу третьим лицам информации и документации, содержащих конфиденциальные сведения;
- организацию деятельности Библиотеки по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, писем и других документов.