

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лужанин Владимир Викторович

Должность: исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02

Уникальный программный ключ:

4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением ученого совета

Протокол № 2
от 04 октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

 А.Ю. Турышев
» 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (НБ ФГБОУ ВО ПГФА) является одним из ведущих структурных подразделений академии, обеспечивающим документами разного типа учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром культуры, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Академия финансирует её деятельность и осуществляет за неё контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Научная библиотека ФГБОУ ВО ПГФА возглавляется заведующим.

1.3 Заведующий НБ ФГБОУ ВО ПГФА подчиняется непосредственно проректору по УВР ФГБОУ ВО ПГФА, по отдельным направлениям своей деятельности соответствующим проректорам.

1.4 Заведующий НБ ФГБОУ ВО ПГФА назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5 НБ ФГБОУ ВО ПГФА реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с уставом ПГФА.

1.6 Структуру и штаты НБ, а также изменения к ним утверждает ректор ПГФА.

1.7 Структуру библиотеки составляют: отдел обслуживания, отдел комплектования и технической обработки документов, научно-библиографический и информационный отдел, отдел компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

1.8 Управление документацией, инфраструктурой и внутренний аудит в рамках деятельности библиотеки осуществляет заместитель заведующего.

1.9 НБ ФГБОУ ВО ПГФА руководствуется федеральными законами РФ («Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации, «Об авторском праве и смежных правах»), уставом академии, другими локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в академии, а также перечнями документов и записей системы менеджмента качества, необходимыми для деятельности библиотеки.

1.10 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.11 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования НБ ПГФА.

1.12 Общее методическое руководство НБ академии осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Главным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, отраслевым – Научная библиотека Московского медицинского университета им. И.М. Сеченова, зональным – Научная библиотека Уральского государственного технического университета им Б.Н. Ельцина, региональным - Научная библиотека Пермского государственного технического университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами НБ ФГБОУ ВО ПГФА являются:

2.1.1. Качественное (полное и оперативное) информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание всех групп читателей: студентов очного и заочного обучения, учащихся фармацевтических классов школ и лицеев, слушателей факультета усовершенствования провизоров (заведующих аптеками, химиков-аналитиков, технологов), аспирантов, докторантов, профессоров, преподавателей, прочих сотрудников академии – в соответствии с запросами на основе широкого доступа к различным информационным ресурсам, в том числе через Интернет.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда и электронной библиотеки в соответствии с медико-биологическим профилем академии.

2.1.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: алфавитного, систематического и электронного каталогов и нескольких баз данных.

2.1.4. Воспитание у читателей необходимой информационной культуры, позволяющей им овладевать методами поиска информации в традиционных и электронных справочно-поисковых ресурсах.

2.1.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формирование у студентов гражданской позиции, социальной зрелости и профессиональных интересов.

2.1.6. Качественное совершенствование работы на основе информационных и электронных ресурсов по всем направлениям деятельности библиотеки, связанной с информационно-библиографическим обслуживанием читателей.

2.1.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного информационно-библиографического обслуживания.

2.1.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации и документах.

2.1.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях более полного и качественного обслуживания читателей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения основных задач НБ ПГФА выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по категориям: а) студенты факультета очного обучения, б) студенты факультета заочного и очно-заочного обучения, в) профессорско-преподавательский состав, г) аспиранты, д) стажеры, слушатели курсов, е) прочие сотрудники вуза, ж) посторонние читатели - в читальных залах, научно-библиографическом отделе – на договорной основе.

3.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронные ресурсы, систему традиционных каталогов, картотек, библиотечно-библиографические указатели, списки литературы; оказывает консультационную помощь в поиске документов; выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов; составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, различного типа справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.1.3. Наряду с бесплатными услугами предоставляет платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой, а также организует на договорной основе обслуживание работников других учреждений.

3.1.4. Обеспечивает качественное комплектование фонда в соответствии с профилем академии, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу на традиционных и электронных носителях информации (в том числе обеспечивает доступ к электронным информационно-библиотечным системам). Совместно с заведующими кафедрами определяет источники комплектования и устанавливает количество заказа учебной и научной литературы с учетом норм обеспеченности.

- 3.1.5. Изучает информационные потребности читателей с целью приведения их в соответствие с составом и тематикой фондов, анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- 3.1.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и репродуцирование документов.
- 3.1.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.1.8. Организует работу с фондом редкой и иностранной книги, обеспечивает его сохранность и режим хранения.
- 3.1.9. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.1.10. Участвует в создании сводных электронных каталогов Пермского края, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.1.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных, автоматизированных системах и Интернете.
- 3.1.12. Участвует в реализации программы развития и воспитания студентов академии, используя различные формы гуманитарно-просветительской работы.
- 3.1.13. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.1.14. Внедряет прогрессивные методы научно-методической работы. С целью изучения читательских интересов проводит социологические исследования.
- 3.1.15. Организует систему повышения квалификации сотрудников библиотеки.
- 3.1.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами и профсоюзной организацией академии.
- 3.1.17. Принимает участие в работе корпоративных информационных сетей и объединений края и других регионов страны.
- 3.1.18. Взаимодействует с другими библиотеками и учреждениями, имеющими информационные базы данных, на основе взаимных договоров, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и федеральными государственными программами.
- 3.1.19. Осуществляет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.1.20. Привлекает к управлению и оценке работы библиотеки читателей. Совещательным органом является библиотечный совет, в который входят сотрудники кафедр и студенты, проявляющие заботу о библиотеке. Состав совета выбирается на 5 лет и утверждается ректором. Читатели принимают участие в деятельности библиотеки. Библиотека периодически представляет отчет о своей деятельности читателям и руководству академии.

3.1.21. Создает органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов, комиссию по сохранности фондов и иные общественные объединения в целях содействия развитию качественного библиотечного обслуживания читателей, профессиональной консолидации и защиты прав библиотекарей.

3.1.22. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию (дневники учета работы, книги суммарного учета, учетные каталоги, инвентарные книги, планы, отчеты о деятельности библиотеки и иные документы)

3.1.23. Академия обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, телекоммуникационную связь, удовлетворяет заявки на электронно-вычислительную и копировально-множительную технику, предоставляет библиотеке необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормативами.

4. ПРАВА

4.1 НБ ФГБОУ ВО ПГФА имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

4.1.3. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ сотрудников академии; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.5. Представлять Академию в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

НБ ФГБОУ ВО ПГФА для эффективного исполнения своих полномочий и решения производственных вопросов

5.1. Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами Академии, структурными подразделениями ПГФА, начальниками отделов.

5.2. Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с внешними структурами и организациями в рамках своих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий НБ ПГФА.

6.2. Степень ответственности других сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ.

7.1. Номенклатура дел.

7.2. Положение о Научной библиотеке Пермской государственной фармацевтической академии.

7.3. Должностные инструкции персонала.

7.4. Политика в области качества.

7.5. План по улучшению качества всех направлений деятельности НБ ФГБОУ ВО ПГФА.

7.6. Планы и отчеты о работе библиотеки (статистические и текстовые).

7.7. Перечень компьютерно-множительной техники.

7.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.

Заведующий библиотекой НБ ПГФА  (Н.Г.Кононова)

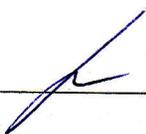
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР  (Е.Р. Курбатов)

« » 2018 г.

Проректор по ОВ и МК  (Н.П.Коробейников)

« » 2018 г.

Ведущий юрисконсульт  (Р.Х. Мансурова)

« » 2018 г.

