

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2026 15:30:23
Уникальный программный ключ: «Пермская государственная фармацевтическая академия»
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb3cddh840af0

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

В.Г. Лужанин

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека (НБ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Пермской государственной фармацевтической академии» Минздрава России - (ПГФА).

Научная библиотека 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 нею контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. НБ ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с уставом ПГФА.

1.3. Научную библиотеку ПГФА возглавляет директор, который подчиняется лично проректору по научной работе ПГФА.

1.4. Директор научной библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора ПГФА.

1.5. НБ ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России руководствуется федеральными законами РФ («Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах»), Профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н, 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.

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

1.7. Структуру библиотеки составляют: отдел обслуживания и отдел информационных ресурсов.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в ПГФА порядке. При реорганизации научной библиотеки ПГФА данное положение теряет силу.

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 индивидуального обучения, учащихся фармацевтических классов школ и лицеев, слушателей факультета усовершен-

ствования провизоров (заведующих аптеками, химиков-аналитиков, технологов), аспирантов, докторантов, профессоров, преподавателей, прочих сотрудников академии и посторонних лиц – 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 профилем академии.

2.1.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: алфавитного, систематического и электронного каталогов и необходимых 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 НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

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

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по категориям обучения (студенты факультета очного обучения, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, прочие сотрудники вуза и др.) - в читальных залах, на абонементных, в библиотечных пунктах на кафедрах.

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 могут предоставляться 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 традиционных и электронных каталогов и картотек 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. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию (дневники учета работы, книги суммарного учета, учетные каталоги, инвентарные книги, планы, отчеты о деятельности библиотеки и иные документы)

3.1.21. 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 НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1 НБ ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России 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.

4.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Научная библиотека для эффективного исполнения своих полномочий и решения производственных вопросов:

5.1. Взаимодействует со структурными подразделениями при решении вопросов, относящихся к компетенции научной библиотеки, в т.ч. запрашивает и получает информацию и экспонаты, необходимые для осуществления полноценной работы Научной библиотеки и развития имиджевой составляющей ПГФА.

5.2. Ведет переписку и взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Научной библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректором по науке ПГФА.

5.3. Представляет ПГФА по вопросам, относящимся к компетенции Научной библиотеки, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. Участвует в мероприятиях, проводимых государственными научными библиотеками и Методическим советом вузовских библиотек г. Перми.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА И СОТРУДНИКОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГФА

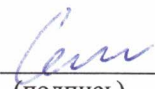
6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор научной библиотеки.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

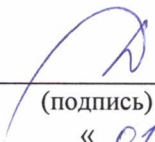
РАЗРАБОТАНО:

Директор научной библиотеки
(наименование должности)

 / Семакин Д.О.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 01 » 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор по научной работе
(проректор по направлению)

 / Дозморова Н.В.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 01 » 04 2025 г.

Начальник управления правового обеспечения

_____/ Иванова Н.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 01 » 04 2025 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Семанов Дмитрий Олегович [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

Кривушин Артём Юрьевич [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

Зубарева Надежда Владимировна [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

Жеромова Елена Николаевна [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

Штеин Светлана Сергеевна [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

Громова Татьяна Александровна [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

Толмач Анна Сергеевна [Подпись] 01.04.2025
(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., полностью) (подпись) (дата)