



СОГЛАСОВАНО:

 38821B8BC4D911EA	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Завалко А.Ф
 028E5349C8C311E9	Первый проректор по научной деятельности	Супильников А.А

Утверждено приказом


09.01.2024 № 1-01/07-06

 FC93E867C8C211E9	Ректор	Буланов С. И.
---	--------	---------------

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О БИБЛИОТЕКЕ МОСКОВСКОГО МЕДИЦИНСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»**

	<p><i>Московский медицинский университет «Реавиз»</i></p>	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ <i>О библиотеке Московского медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p>стр. 2 из 8</p>
---	---	--	--------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели, задачи и функции библиотеки	4
3.	Структура и штат библиотеки	6
4.	Права и обязанности библиотеки	6
5.	Управление библиотекой	7
6.	Заключительные положения	7
Лист регистрации изменений		8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека частного учреждения образовательной организации высшего образования «Московский медицинский университет «Реавиз» (далее - Университет) является структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование обучающимся и работникам университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" Устава Университета.

1.3. Положение о Библиотеке Университета относится к числу организационных локальных документов Университета и является обязательным к применению.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду Университета, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными Ректором Университета.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины:

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги;

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания студентов и сотрудников Университета;



Информационно-библиографическое обслуживание – совокупность процессов доведения библиографической информации до потребителей в соответствии с их реальными и потенциальными информационными потребностями и запросами;

Пользователь библиотеки – студенты, ординаторы, аспиранты, работники Университета, пользующееся услугами библиотеки;

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Формирование библиотечного фонда Библиотеки осуществляется в соответствии со следующими целями:

- создание единого информационно-образовательного пространства Университета;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех пользователей Библиотекой Университета, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

2.2. Основные задачи Библиотеки:

- удовлетворение информационных потребностей обучающихся, научных, педагогических и иных категорий работников Университета в соответствии с их учебными, научными, профессиональными и общекультурными информационными запросами;
- формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ Университета, федеральными государственными стандартами и информационными запросами пользователей Университета;
- воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами;
- совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе информационных технологий.

2.3. Основные функции Библиотеки:

- организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, сочетающего методы индивидуального и группового обслуживания;



- бесплатное предоставление пользователям библиотечных и информационно-библиографических услуг, обеспечение условий и режима пользования ими:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
 - и другие услуги.
- Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;
- Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование;
- Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- Осуществление книгообмена библиотеки с библиотеками филиалов Университета.
- Информирование пользователей о библиотечных и информационно-библиографических услугах, о составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним, организация выставочной работы.



- Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Численность штата Библиотеки, ее внутренняя структура, утверждается Ректором Университета: численность штата библиотеки должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач библиотеки. **3.2.** В структуру библиотеки включаются:

- абонемент; читальный зал;
- книгохранилище.

3.3. Работники библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- 4.1.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с функциями, целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 4.1.2.** Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- 4.1.3.** Организовывать выставки литературы, участвовать в программах, проектах и конкурсах по направлениям своей деятельности.
- 4.1.4.** Представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 4.1.5.** Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Библиотеки.
- 4.1.6.** Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Университета виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- 4.1.7.** Совершать иные действия, не запрещенные законодательством.

4.2. Библиотека обязана:

- 4.2.1.** Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;



- 4.2.2. Обеспечивать сохранность своих фондов; работники библиотеки, несут ответственность за сохранность фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4.2.3. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования библиотекой и другими актами;
- 4.2.4. Отвечать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками библиотеке;
- 4.2.5. Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила пользования Библиотекой и иные локальные нормативные акты.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Непосредственное руководство Библиотекой Университета осуществляет заведующий учебно-методическим отделом, ответственный за состояние всей работы.
- 5.2. Библиотеки филиалов Университета функционально подчиняются заведующему учебно-методического отдела головного вуза.
- 5.3. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:
 - при ликвидации университета;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Университета, действующей организационной структурой и локальными нормативными актами Университета.
- 6.2. Датой вступления в силу настоящего положения считается дата утверждения ректором Университета.



*Московский Медицинский
университет «Реавиз»*

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
*О библиотеке Московского Медицинского
университета «Реавиз»*

стр. 8 из 8

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика