

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «НМИ»)**

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., Чкалова ул., стр.67, помещ. 2

Принято решением
Ученого совета института
от 14.08.2023, протокол №_2_

Утверждаю
Ректор С.С.Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

01CA3F6D00B1AF6BB249D0D20E1016BAD7

Владелец: Станислав Сергеевич Наумов

Действителен с 22.02.2023 до 22.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

І. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (далее – институт), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом института, решениями ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой института.

1.4. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института.

ІІ. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей, работников и других категорий контингента института,

врачей города Невинномысска и Ставропольского края в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

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

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки института к электронно- библиотечным системам (ЭБС), к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек в электронном и карточном вариантах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка их для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения студентов основам библиотечно-библиографических знаний; обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

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

2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями института.

III. Основные функции научной библиотеки

В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда на различных носителях информации через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

-оказывает консультационную помощь в поиске документов;

-выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

-знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;

-составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

-выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотеками филиалов:

- формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов;

- определяет источники комплектования фондов. При оформлении заказа на закупку документов проводит сверку с федеральным списком экстремистских материалов;

-обеспечивает сохранность библиотечного фонда, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов, ежемесячно проводит санитарный день.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными института.

3.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.6. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.7. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.8. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.9. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

IV. Структура научной библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института по

представлению первого проректора и проректора по образовательной деятельности.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению заведующего библиотекой и согласованию с первым проректором и проректором по образовательной деятельности.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений в соответствии с объемом решаемых задач.

В структуру библиотеки входят отделы - комплектования и научной обработки документов, абонементов научной литературы, студенческого абонементов, читального зала, информационно-библиографический, электронных ресурсов; секторы – читального зала, комплектования, научного абонементов.

4.4. Руководство института финансирует комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

V. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами института, трудовым договором, должностными инструкциями.

5.2. Работники библиотеки вправе:

5.2.1. Вносить предложения руководству института по вопросам совершенствования деятельности библиотеки и института в целом.

5.2.2. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения целей и задач, поставленных перед библиотекой.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

5.3.1. Добросовестно исполнять функции и задачи, возложенные на библиотеку в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3.2. Своевременно повышать свой уровень квалификации.

5.3.3. Соблюдать правовые акты Российской Федерации, Устав и иные правовые акты института.

5.3.4. Выполнять иные обязанности, необходимые для выполнения целей и задач, поставленных перед библиотекой.

5.4. Работники библиотеки ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

VI. Ответственность

6.1. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние

техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.

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

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде, работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.