

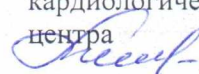


## ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Томский национальный исследовательский медицинский центр  
Российской академии наук»  
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского  
кардиологического научного  
центра

  
М.И. Бессонова  
«16» мая 2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

16 мая 2020 г. № 20/20  
г. Тюмень

#### 1. Общие положения.

1.1. Научная библиотека является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту Филиал), организующим хранение и общественное пользование научными и специализированными печатными изданиями, аудиовизуальными и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.

1.2. Научная библиотека (далее по тексту – библиотека, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий научной библиотекой, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Заведующий научной библиотекой находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. Научная библиотека как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.5. Распределение функций между работниками подразделения осуществляется заведующим научной библиотекой в соответствии с настоящим Положением и утверждёнными в установленном порядке должностными инструкциями.

1.6. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется: законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования библиотечного дела, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами Минздрава России, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, касающихся порядка функционирования библиотек и порядка оформления и хранения библиотечного фонда; настоящим Положением.

1.7. Научная библиотека не является юридическим лицом.

#### 2. Структура

2.1. Структура и штатная численность работников подразделения разрабатываются заведующим научной библиотекой и согласовываются с заместителем директора по научной работе и работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности научной библиотеки:

- заведующий научной библиотекой.

### **3. Задачи и функции научной библиотеки.**

3.1. Обеспечение работников и обучающихся Филиала специализированной литературой, используемой в служебных целях: научно-технической, медицинской и иной востребованной литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях медицинской науки и техники.

3.2. Учет и хранение (электронные и бумажные копии, по возможности оригиналы) в библиотечном фонде научной продукции, производимой работниками Филиала: публикации в отечественных и зарубежных журналах и сборниках (статьи, тезисы), монографии, главы в монографиях, кандидатские и докторские диссертации; национальные рекомендации по диагностике, лечению, профилактике сердечно-сосудистых заболеваний и иные практические руководства для врачей, изданные при участии работников Филиала; сборники тезисов проведенных на базе Филиала научно-практических мероприятий.

3.3. Сохранение, учет, комплектование, проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на различных носителях справочно-информационного фонда.

3.5. Формирование электронных библиографических баз данных, внесение и обновление их в электронной информационно – образовательной среде (ЭИОС)

3.6. Обеспечение обучающихся и работников Филиала и доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.

3.7. Налаживание связи с другими библиотеками в целях обеспечивая обслуживания работников Филиала по электронному межбиблиотечному абонементу.

3.8. Разработка планов комплектования библиотечного фонда на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы Филиала, перспективы его развития и потребностей обучающихся и работников Филиала в специализированной информации.

3.9. Внедрение в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.

3.10. Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработки поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

3.11. Обслуживание работников Филиала на абонементе и в читальном зале.

3.12. Обслуживание абонентов других медицинских и не медицинских организаций нуждающихся в медицинской информации на абонементе и в читальном зале.

3.13. Информационно-библиографическое обслуживание читателей посредством:

- предоставления текущей библиографической информации (массовой, групповой, индивидуальной);

- составления тематических и ретроспективных библиографических указателей и списков литературы в плановом порядке и по запросам абонентов.

- составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.14. Ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности.

3.15. Изучение и внедрение в практику работы передового библиотечного опыта, научной организации труда, повышение квалификации сотрудников.

3.16. Участие в проводимых Филиалом научно-практических мероприятиях.

3.17. Участие в подготовке информации в сфере деятельности научной библиотеки по запросам вышестоящих организаций.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники подразделения имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы;

- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности подразделения;

- повышать профессиональную квалификацию;

- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами РФ, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2. Заведующий научной библиотекой вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности подразделения, работников подразделения;

- знакомиться с планами и тематикой научно-исследовательских работ Филиала и получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, и пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью библиотеки, или для реализации положений которых используются работа и ресурсы библиотеки;

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы подразделения информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;

- присутствовать на открытых заседаниях Ученого совета и иных общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации учреждения;

- быть избранным в состав комиссий, создаваемых в Филиале для рассмотрения текущих вопросов, участвовать в обсуждении вопросов планирования и выполнения научных работ;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;

4.3. Обязанности:

- заведующий научной библиотекой обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения в пределах своей компетенции;

- все работники подразделения обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего научной библиотекой и руководства Филиала, входящие в компетенцию подразделения.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач, функций, возложенных на подразделение, реализации своих прав подразделение в лице заведующего научной библиотекой взаимодействует с:

- дирекцией, административно-управленческим аппаратом Филиала по вопросам: организационно-методическим; внесения предложений о повышении эффективности работы подразделения и взаимодействия подразделений и работников Филиала; повышения квалификации и обучения работников подразделения;

- заведующими подразделений Филиала по вопросам библиотечного обслуживания;
- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для эффективной работы подразделения материальных ресурсов, другими подразделениями по служебным вопросам.

5.2. Служебные отношения работников внутри научной библиотеки и с другими подразделениями определяются задачами, функциями подразделения, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями.

5.3. Вне Филиала с: библиотеками РФ, региональными и специализированными библиотеками, научной библиотекой вышестоящей организации по вопросам использования их библиотечных ресурсов; специализированными книжными магазинами по вопросам приобретения литературы и других материалов; отделениями почтовой связи по вопросам заявок для подписки на периодические издания.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий научной библиотекой несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);

- организацию в подразделении качественного документооборота, согласно установленным требованиям;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;

- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;

- рациональную расстановку и организацию работы починенных работников;

- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности подразделения.

6.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим научной библиотекой и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

6.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**7. Заключительные положения**

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

7.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Филиала.

---