

«Тюменский кардиологический центр»
- филиал Федерального
государственного
бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский
институт кардиологии»
(филиал НИИ кардиологии
«Тюменский кардиологический
центр»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала НИИ кардиологии
«Тюменский кардиологический центр»,
д.м.н., профессор
В.А. Кузнецов
« 10 » сентябрь 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » сентябрь 2016г.

№ _____

О научной библиотеке

I. Общие положения.

1.1. Научная библиотека является структурным подразделением «Тюменского кардиологического центра» - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт кардиологии» (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 создается и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с Ученым советом Филиала.

1.3. Структура и штатное расписание научной библиотеки утверждаются приказом директора Филиала.

1.4. Научная библиотека подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.5. Руководство научной библиотекой:

1.5.1. Подразделение возглавляет заведующий научной библиотекой, непосредственно подчиняющийся директору Филиала, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.5.2. На должность заведующего отделением научной библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

1.5.3. На время отсутствия заведующего научной библиотекой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего научной библиотекой.

1.6. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального агентства научных организаций (ФАНО России), Министерства образования и науки РФ, приказами Минздрава России, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, касающихся порядка функционирования библиотек и порядка оформления и хранения библиотечного фонда;

- настоящим Положением;

- оперативной нормативно-распорядительной документацией Филиала;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Задачи и функции научной библиотеки.

2.1. Обеспечение сотрудников, аспирантов и ординаторов 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.

2.2. Учет и хранение (электронные и бумажные копии, по возможности оригиналы; электронный каталог с выходными данными) 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; патенты, свидетельства о регистрации электронных баз данных и программ для ЭВМ; 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.

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

2.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и карточек на различных носителях справочно-информационного фонда.

2.5. Формирование электронных библиографических баз данных.

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

2.7. Работа по качественной регистрации Филиала и работников Филиала в российских и зарубежных аналитических базах (Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), Web of Science, в случае запроса вышестоящих организаций - иные аналитические базы).

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

2.9. 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 потребности работников Филиала в специализированной информации.

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

2.11. 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.

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

2.13. 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.

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

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

2.16. Участие в проводимых Филиалом научно-практических мероприятиях.

III. Права.

Заведующий научной библиотекой вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности научной библиотеки, работников научной библиотеки.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала: предложения по улучшению деятельности научной библиотеки и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников Филиала, взаимодействию подразделений и сотрудников; варианты устранения имеющихся в деятельности Филиала недостатков.

3.3. Знакомиться с планами и тематикой научно-исследовательских работ института и получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства Филиала от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

3.6. Подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы научной библиотеки информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок.

3.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

3.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию научной библиотеки.

3.9. Присутствовать на открытых заседаниях Ученого совета и иных общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации учреждения.

3.10. Быть избранным в состав комиссий, создаваемых в Филиале для рассмотрения текущих вопросов, участвовать в обсуждении вопросов планирования и выполнения научных работ.

3.11. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам библиотечной работы.

3.12. Принимать непосредственное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими библиотеками - методическими центрами и информационными службами по согласованию с администрацией Филиала.

3.13. Использовать ресурсы Филиала для получения необходимой информации из внешних источников: СМИ, Интернета, специализированных каталогов и изданий и пр., ресурсов других библиотек.

3.14. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

3.15. Повышать профессиональную квалификацию в установленном порядке.

3.16. Вносить предложения администрации Филиала о перемещении работников научной библиотеки, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.17. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации своих прав, изложенных в настоящем Положении и в должностных инструкциях, работники научной библиотеки взаимодействуют:

4.1. Внутри Филиала с:

4.1.1. Административно-управленческим аппаратом Филиала.

4.1.2. Структурными подразделениями Клиники.

4.1.3. Учебно-методическим отделом.

4.1.4. Отделом по размещению заказов на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд АУА Клиники.

4.1.5. Эксплуатационно-техническим отделом

4.2. Вне Филиала с:

4.2.1. Специализированными книжными магазинами по вопросам приобретения литературы и других материалов;

4.2.2. Отделениями почтовой связи по вопросам заявок для подписки на периодические издания;

4.2.3. Организациями, которые обладают специализированной информацией, необходимой для эффективного функционирования Филиала.

V. Ответственность.

5.1. Заведующий научной библиотекой несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками научной библиотеки своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Организацию деятельности научной библиотеки по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением.

5.1.3. Рациональное использование работниками научной библиотеки выделенных для научной библиотеки ресурсов и обеспечение сохранности библиотечного фонда, оборудования, аппаратуры и приборов.

5.1.4. Организацию в научной библиотеке качественного документооборота, согласно установленным требованиям.

5.1.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.

5.1.6. Использование работниками научной библиотеки имеющейся рабочей информации и ресурсов строго в служебных целях.

5.1.7. Согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала.

5.1.8. Рациональную расстановку и организацию работы сотрудников научной библиотеки.

5.1.9. Безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда.

5.1.10. Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности научной библиотеки.

5.2. Работники научной библиотеки, включая заведующего научной библиотекой, при выполнении своих функций несут коллективную и персональную ответственность за неукоснительное выполнение требований, норм и правил, установленных настоящим Положением, действующими законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами Минздрава России, ФАНО России, приказами

(распоряжениями) вышестоящих органов и должностных лиц, должностными инструкциями, оперативной нормативно-распорядительной документацией и информацией, полученной от руководства Филиала.

Заведующий научной библиотекой



Р.Г. Курносенко

СОГЛАСОВАНО:

юрисконсульт



12.01.2016 г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью: 3 страницы

Депроизводитель

Д. Р. Салмина

М.п.

