федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(Сеченовский Университет)

БАКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Бакинский Филиал ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова

_____ А.Д.Алиев

«_01_»_мая_ 2018 г.

Положение

о библиотеке Бакинского филиала Первого Московского Государственного Медицинского Университета имени И.М.Сеченова (Сеченовский Университет)

1. Общие положения

1.1. Это положение создано на основании подпункта 2.5.1. Плана мероприятий по «Государственной программе развития библиотечно-информационной области за период с 2008-2013 гг.», подтвержденный распоряжением №3072 Президента Азербайджанской Республики от 16 октября 2008 года и направляет деятельность библиотеки Бакинского филиала Первого МГМУ им. И.М.Сеченова (в дальнейшем - библиотека филиала).

1.2. Библиотека филиала не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

1.3. Библиотека филиала создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора филиала, в установленном действующим законодательством Азербайджанской Республики порядке.

1.4. Библиотека филиала является структурным подразделением Бакинского филиала и подчиняется проректору по учебной и лечебной работе филиала.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Азербайджанской Республики, законами «О библиотечном деле», «Об образовании», указами и распоряжениями Президента Азербайджанской Республики, указами и распоряжениями Кабинета Министров, Министерства образования и нормативно-юридическими актами соответствующих органов, а также приказами и распоряжениями руководства филиала, в составе которого действует библиотека.

1.6. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий. Заведующий библиотеки назначается и освобождается от должности ректором Бакинского филиала в установленном действующим законодательством Азербайджанской Республики порядке. Права и обязанности заведующего библиотеки определяются ректором филиала.

1.7. Библиотека как структурное подразделение имеет штампы, отражающие название самой библиотеки и название филиала.

1.8. Библиотека создает условия для обеспечения студентов информацией как из своих фондов, так и из электронных ресурсов Центральной Научной Медицинской Библиотеки Первого МГМУ им. И.М.Сеченова и других электронных медицинских ресурсов.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое удовлетворение потребностей студентов, преподавателей и сотрудников Университета в медицинской литературе, а также в современной библиографической информации на основе доступа к любым фондам и имеющимся электронным ресурсам.

2.2. Создание условий для обеспечения учебного процесса, связанного с подготовкой высококвалифицированных специалистов с высшим медицинским образованием, а также для ведения научно-исследовательских работ по медицине.

2.3. Формирование и постоянное хранение справочно-информационных фондов по медицине и смежным отраслям.

2.4. Организация и ведение на основании библиотечной программы справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3. Основные функции

3.1. Организация библиотечно-информационного обслуживания читателей и абонентов (выдача литературы, предоставление электронных каталогов Библиотеки в локальной сети).

3.2. Создание и формирование учебного, научного, справочно-информационного фонда по медицине и смежным наукам.

3.3. Формирование, учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.4. Создание единой библиографической базы данных по медицине и здравоохранению в виде электронного каталога совместно с местными библиотеками медицинского профиля.

3.5. Создание информационно-справочных электронных баз данных, способствующих улучшению информационного обслуживания студентов и преподавателей в условиях современного развитого общества.

3.6. Организация традиционных визуальных, а также виртуальных выставок отечественных и зарубежных научных изданий на сайте библиотеки, а также создание буклетов для пропаганды научного фонда библиотеки.

3.7. Внедрение новых библиотечных технологий и современных средств телекоммуникаций для более быстрого обслуживания читателей.

3.8. Освоение и использование отечественных и зарубежных баз данных по медицине.

3.9. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, выдача во временное пользование произведений печати и других документов, проведение библиографических обзоров и книжных выставок.

3.10. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.11. Пропаганда современных достижений отечественной и зарубежной медицины.

3.12. Взаимодействие с другими библиотеками, которые имеют банки данных в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, в порядке, установленном в филиале.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1.Библиотека имеет право:

4.1.1. Рекомендовать руководству Филиала перечни книг к приобретению, в соответствии с задачами, поставленными перед библиотекой и по профилю библиотеки.

4.1.2. Для решения задач, поставленных перед библиотекой, знакомиться с основными материалами и информациями, касающимися учебно-образовательных программ и планов научно-исследовательских работ филиала.

4.1.3. Для совершенствования работы библиотеки принимать участие в республиканских, региональных и международных конференциях и других мероприятиях по библиотечному делу.

4.1.4. Представлять филиал на конференциях, совещаниях, семинарах, связанных с информационно-библиографической деятельностью.

4.1.5. Для обеспечения развития библиотечного дела сотрудничать с библиотеками, другими организациями зарубежных стран в пределах действующего законодательства, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в различных библиотечных объединениях, консорциумах, грантовских программах различных фондов.

4.1.6. На основании пункта 21 «Закона о библиотечном деле» Азербайджанской Республики устаревшие или пришедшие в негодное состояние книги в соответствии с законом в определенном порядке изымать из фонда.

4.1.7. Вести документацию, подготавливать планы и отчеты, предоставлять информацию и отчеты о своей деятельности в вышестоящие соответствующие органы.

4.2.Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечить реализацию прав граждан в свободном доступе к печатной и электронной информации, обслуживать пользователей библиотек в соответствии с уставом Университета, Положением Филиала, правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

4.2.2. Обеспечить пользователям Библиотеки свободный доступ к библиотечным фондам Библиотеки.

4.2.3. Предоставлять в установленном порядке отчеты и необходимую информацию проректору по учебной и лечебной работе.

4.2.4. Не допускать распространение информации экстремистского толка.

4.2.5. В случае завершения студентом обучения или при переводе его в другое высшее учебное заведение заведующий библиотекой ставит отметку за своей подписью в обходном листе студента об отсутствии задолженностей по печатной литературе.

5. Права и обязанности читателей библиотеки

5.1. Читатели имеют право:

5.1.1. При поиске и приобретении информационных источников из библиотечных фондов пользоваться справочными службами;

5.1.2. Приобретать и использовать издания и информационные ресурсы из абонемента и читального зала;

5.1.3. Принимать участие на мероприятиях библиотеки.

5.1.4. Правила пользования библиотекой и библиотечные услуги определяются на основе «Закона о библиотечном деле» Азербайджанской Республики, настоящим Положения филиала и Правилами пользования библиотекой Филиала.

5.2. Читатели обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2.2. Бережно относиться к печатной продукции и информационным ресурсам, данных во временное пользование, не допускать потерю и приведение их в негодное состояние;

5.2.3. Принимая печатную продукцию и информационные ресурсы, быть уверенным в их безупречности и при обнаружении малейших дефектов тотчас оповестить об этом сотрудников библиотеки;

5.2.4. Печатную продукцию, приобретенную на время из абонемента возвратить в конце учебного года;

5.2.5. По окончании или при переводе в другое высшее учебное заведение подтвердить у заведующего библиотекой отсутствие задолженностей по печатной литературе, о чем заведующий библиотекой ставит отметку в обходном листе за своей подписью.

6. Ответственность

6.1. Руководство и сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечных фондов и информационных ресурсов, за эффективное использование материально-технической базы.

6.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за реализацию целей и задач, стоящих перед библиотекой, за организацию охраны труда и обеспечения безопасности.

6.3. Исполнение письменных и устных указаний заведующего обязательно для сотрудников библиотеки.

6.4. Руководство и сотрудники несут ответственность в рамках существующего закона за урон, нанесенный библиотечному фонду, информационным ресурсам и материально-технической базе библиотеки.

6.5. Сотрудники библиотеки несут ответственность в рамках существующего закона за нарушение правил учета, охраны и использования библиотечных фондов и информационных ресурсов.

6.6. Заведующий библиотекой при назначении и освобождении от занимаемой должности в порядке определенным законодательством принимает и сдает фонд, имущество библиотеки на основе акта.