

Генеральный директор

Р.Н. Хайруллин

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАУЗ МКДЦ

г. Казань, 2019 г.

ГАУЗ МКДЦ ЮРОТДЕЛ

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ГАУЗ МКДЦ.
- 1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом генерального директора ГАУЗ МКДЦ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.3. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ГАУЗ МКДЦ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.4. Сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора ГАУЗ МКДЦ по представлению заведующего библиотекой.
- 1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется:
 - 1.5.1. Конституцией РФ и РТ
 - 1.5.2. Законодательством РФ, РТ (включая НПА, регулирующие библиотечное дело).
 - 1.5.3. Национальными стандартами РФ, регламентирующими библиотечное дело.
 - 1.5.4. Методическими материалами по вопросам организации информационной и библиотечной работы.
 - 1.5.5. Уставом ГАУЗ МКДЦ.
 - 1.5.6. Иными локальными нормативно-правовыми актами ГАУЗ МКДЦ, утвержденными генеральным директором ГАУЗ МКДЦ
 - 1.5.7. Настоящим Положением.

II. Назначение структурного подразделения

Библиотечное обслуживание работников и пациентов ГАУЗ МКДЦ.

III. Предметные области библиотеки

- 3.1. Обеспечение подразделений ГАУЗ МКДЦ, читателей библиотеки научно-медицинской, художественной и другой литературой, периодическими изданиями, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях в медицине и передового производственного опыта.
- 3.2. Взаимодействие со структурными подразделениями ГАУЗ МКДЦ по вопросам совершенствования информационной и библиотечной работы.
- 3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы библиотеки, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития информационной и библиотечной работы в ГАУЗ МКДЦ.

IV. Структура библиотеки

- 4.1. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает генеральный директор ГАУЗ МКДЦ с учетом объемов и особенностей работы и по согласованию с планово-экономической службой и отделом кадров.
- 4.2. В состав библиотеки входят следующие структурные единицы:
 - 4.2.1. Заведующий библиотекой.
 - 4.2.2. Библиотекарь.

V. Направления работы библиотеки

- 5.1. Обеспечение подразделений ГАУЗ МКДЦ, читателей библиотеки необходимой литературой по поступающим заявкам, подбор информации по интересующим темам, предоставление доступа к электронным базам отечественной и зарубежной литературы в тестовом режиме.
- 5.2. Обслуживание пациентов ГАУЗ МКДЦ, находящихся на стационарном лечении, общественно-политической, санитарно-гигиенической и художественной литературой.
- 5.3. Демонстрация художественных фильмов открытого /свободного доступа в рамках организации досуга.
- 5.4. Разработка плана комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности организации, перспектив ее развития и потребности сотрудников ГАУЗ МКДЦ в научной и справочной информации.
- 5.5. Учет, комплектование, проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда.
- 5.6. Создание условий для своевременного удовлетворения запросов работников ГАУЗ МКДЦ на литературу, повышение оперативности информационной работы, внедрение в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.
- 5.7. Осуществление связей с другими библиотеками, обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу, электронная доставка документов.
- 5.8. Составление списков новых поступлений литературы и рассылка их подразделениям организации. Организация выставок новых поступлений.
- 5.9. Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработки поступающей в библиотеку литературы, пополнение и редактирование систематического и алфавитного каталогов, тематических картотек.
- 5.10. Обслуживание сотрудников ГАУЗ МКДЦ на абонементе и в читальном зале, предоставление доступа к электронной библиотеке.
- 5.11. Взаимодействие с руководителями подразделений и специалистами по вопросам, относящимся к сфере деятельности библиотеки.
- 5.12. Составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 5.13. Организация тематических выставок по актуальным вопросам медицины, помощь в проведении конференций, оформление стендов.
- 5.14. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует:

- 6.1.1. С юридическим отделом – по правовым вопросам и вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- 6.1.2. С отделом кадров – по вопросам трудовых отношений.
- 6.1.3. С бухгалтерией – по вопросам приобретения и списания, инвентаризации фондов.
- 6.1.4. С хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, пр.
- 6.1.5. Со службой заместителя генерального директора по технике – по вопросам обслуживания оборудования, устранения поломок, проведения профилактических инспекций оборудования;
- 6.1.6. С отделом документооборота – по вопросам ведения делопроизводства.

VII. Права библиотеки

Библиотека для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 7.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач.
- 7.2. Требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением о библиотеке.
- 7.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения о разработке локальных нормативных документов, касающихся работы библиотеки.
- 7.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- 7.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки и не требующим согласования с руководителем учреждения.
- 7.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами, а так же с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 7.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания руководству и должностным лицам учреждения по вопросам, относящимся к библиотечному делу.
- 7.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых учреждением по вопросам, относящимся к деятельности библиотеки.
- 7.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения, экспертов сторонних организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки в соответствии с настоящим положением.

VIII. Ответственность библиотеки

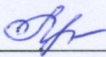
- 8.1. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности библиотеки по выполнению целей и функций, возложенных на библиотеку;
 - соблюдение сотрудниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за библиотекой, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 8.2. На сотрудников библиотеки возлагается коллективная ответственность за своевременное и качественное выполнение целей и функций, возложенных на библиотеку. Степень коллективной ответственности определяется в зависимости от функциональных обязанностей и направлений деятельности сотрудников, определенных в настоящем Положении, должностных инструкциях, нормативно-правовых документах, регламентирующих работы, выполняемые подразделением.
- 8.3. Персональная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.4. За неисполнение/ненадлежащее исполнение должностных (функциональных) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, нормативными документами и иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением, руководитель и сотрудники библиотеки несут дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ.

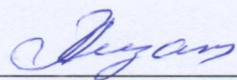
Меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

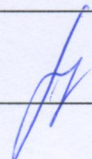
**Лист согласования
Положения о библиотеке ГАУЗ МКДЦ**

Согласовано:

Руководитель НИИ Системной медицины _____  Арстангалеева Г.Ф.

Заведующий библиотекой _____  Гизатуллина Л.Н.

Начальник отдела кадров _____  Нуреева А.М.

Начальник юридического отдела _____  Латипова Л.Р.

**Лист ознакомления сотрудников
с Положением о библиотеке ГАУЗ МКДЦ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении
1.	Гизатуллина Л.Н.	Заведующий библиотекой	18.04.2019	<i>Лиза</i>
2.	Валиуллова Э.Ф.	Библиотекарь	18.04.2019	<i>Валиуллова</i>
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Документы содержит
6 (шесть) листов
Спец. ОК: Мушкетера 7.Н.