



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ижевская государственная медицинская  
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о научной библиотеке

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России  
А.Е. Шкляев  
«14» 07.08 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

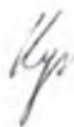
**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

П-03(24).04-2020

Ижевск – 2020

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе и  
региональному развитию здравоохранения  
«23» 11 2020 г.



Е.А. Кудрина

Проректор по учебной  
и воспитательной работе  
«23» 11 2020 г.



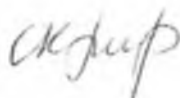
М.К. Иванова

Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
«20» 11 2020 г.



Т.В. Никитина

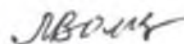
Начальник общего отдела  
«20» 11 2020 г.



О.В. Кложева

РАЗРАБОТАНО Положение о научной библиотеке ИГМА

Заведующая научной библиотекой



Л.Ф. Волкова

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «24» 11. 2020 г. Протокол № 3

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «24» 11.2020 г. № 437/07-02

ВВЕДЕНО взамен Положения о научной библиотеке, утвержденного «18» декабря 2014 года.

## 1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (в дальнейшем «Библиотека»), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем «Академия»), обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно исследовательскую и социально-культурную деятельность Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования Библиотеки Академии.

1.3. Академия финансирует ее деятельность и в соответствии с действующими нормативами обеспечивает необходимыми помещениями, мебелью, оборудованием, копировально-множительной и электронно-вычислительной техникой, поддержку программного обеспечения и компьютерную безопасность.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом, настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования библиотекой.

1.6. Научно-методическое обеспечение деятельности Библиотеки Академии осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек образовательных организаций высшего образования является Научная библиотека Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Учебно-научная библиотека имени Виталия Анатольевича Журавлёва.

1.7. В своей деятельности Библиотека использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации, Ассоциации медицинских библиотек и других профессиональных организаций и объединений.

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Правилами пользования научной библиотекой.

### 3. Термины, определения, обозначения, сокращения

**Академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

**Ассоциация медицинских библиотек (АМБ)** – некоммерческая организация, обеспечивающая коммуникацию между ведущими специалистами медицинских библиотек. Ассоциация объединяет экспертов – директоров медицинских библиотек и специалистов в области медицинской информации.

**База данных** - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять.

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения;

**Виртуальная выставка** – демонстрация в сети Интернет виртуальных образов документов, систематизированных в соответствии с определенной концепцией.

**Виртуальная справочная служба** - справочная служба, предназначенная для дистанционной передачи информации пользователям.

**Дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР)** – обеспечение руководителей различных уровней специально подготовленной библиографической, фактографической, аналитической информацией, предназначенной для решения задач управления.

**Избирательное распространение информации (ИРИ)** – распространение информации, вновь появившейся в информационно-поисковой системе, в соответствии с постоянными информационными запросами потребителей информации.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** - форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование;

**Наукометрические показатели** — индексы публикационной активности авторов или организаций, значимости публикаций в зависимости от научного веса журнала и т.д. Используются для оценки состояния и перспективности научно-исследовательской деятельности авторов и организаций, их сравнения и ранжирования в различных рейтингах.

**Оцифровка** — технология создания копии аналогового документа в цифровой форме.

**Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)** - национальная библиографическая база данных научного цитирования;

**Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)** - документы либо информация на иных носителях, которые призывают к осуществлению экстремистской деятельности;

**Электронная библиотека (ЭБ)** - информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

**Электронная доставка документов (ЭДД)** - предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно-телекоммуникационные сети.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** - автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

**Электронные ресурсы** - базы данных и электронно-библиотечные системы.

#### 4. Основные цели и задачи

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

4.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда Академии на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития Академии и направлениями воспитательной работы.

4.3. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительной деятельности Академии.

4.4. Содействие публикационной активности студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников Академии.

4.5. Интеграция деятельности Библиотеки и подразделений вуза.

4.6. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

4.7. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств.

4.8. Реализация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 5. Функции

5.1. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах. Формирует виртуальную среду Библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальную справочную службу, виртуальные выставки и т.д. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами:

5.2.1. Информировывает пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования.

5.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

5.2.3. Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов.

5.2.4. Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам.

5.2.5. Предоставляет информацию в режимах «запрос - ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференцированного обслуживания руководства» (ДОР).

5.2.6. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и библиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты.

5.2.7. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников Академии.

5.2.8. Выполняет работы, оказывает библиотечно-информационные услуги гражданам и юридическим лицам по договорам и контрактам.

5.3. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью Академии.

5.3.1. Разрабатывает политику формирования пользовательских и технологических фондов библиотеки. Составляет тематический план комплектования.

5.3.2. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, формирование закупочной документации.

5.3.3. Приобретает учебные, научные, справочные издания, литературные и иные произведения путем покупки, подписки, книгообмена, копирования, оцифровки документов.

5.3.4. Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и Академией.

5.3.5. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в отделах и на серверах Библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

5.3.6. Формирует «Модуль книгообеспеченности» образовательных программ. Обеспечивает прямую информационную привязку электронных изданий и электронных образовательных ресурсов к рабочим программам учебных дисциплин.

5.3.7. Создает проблемно-ориентированные полнотекстовые локальные базы данных и электронную библиотеку.

5.3.8. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента ЭБС.

5.3.9. Актуализирует фонд электронных изданий путем внесения изменений, фиксации отмены, замены, ввода новых документов.

5.3.10. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

5.3.11. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ). Блокирует доступ с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

5.3.12. Осуществляет вторичный отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключает документы из библиотечного фонда и реализует их в установленном порядке.

5.3.13. Организует депозитарное хранение изданий Академии.

5.3.14. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ и репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в Академии.

5.4. Формирует справочно-поисковый аппарат: создает библиографические записи, осуществляет импорт библиографических записей из внешних источников, ретроконверсию карточных каталогов.

5.5. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.

5.6. Проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей: создание библиографических списков литературы, поиск информации в отечественных и зарубежных информационных системах.

5.7. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия: тематические вечера, беседы и обзоры литературы; оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки.

5.8. Содействует сотрудникам Академии в размещении их публикаций в электронном формате.

5.9. Предоставляет пользователям библиометрические и наукометрические услуги: проводит поиск библиографической информации в специализированных базах данных, осуществляет мониторинг рейтингов цитируемости публикаций ученых, направляет труды авторов Академии на индексирование в базе РИНЦ.

5.10. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии в формировании единого библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

5.11. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность библиотеки.

5.12. Внедряет современные информационно-компьютерные технологии.

5.13. Осуществляет аналитическую, методическую и информационно-консультационную деятельность.

5.14. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.15. Организует систему повышения квалификации. Разрабатывает и ежегодно актуализирует программу обучения сотрудников библиотеки.

5.16. Формирует контент сайта Библиотеки. Популяризирует Библиотеку через представительство в сети Интернет.

5.18. Устанавливает партнерские взаимоотношения в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

5.19. Участвует в региональных и федеральных библиотечных



проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

5.20. Реализует экономическую, хозяйственную деятельность в целях укрепления материально-технической базы Библиотеки, модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

## 6. Управление

6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом и иными нормативными актами образовательной организации, настоящим Положением.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, который назначается ректором Академии.

6.3. Заведующий выполняет исполнительно-распорядительные функции.

6.3.1. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

6.3.2. Определяет права и обязанности заместителей.

6.3.3. Организует библиотечно-информационную, научно-методическую и административно-хозяйственную деятельность.

6.3.4. Несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны в Библиотеке.

6.3.5. Представляет Библиотеку в профессиональных организациях и корпоративных объединениях.

6.3.6. Ежегодно отчитывается на ученом совете о своей деятельности.

6.3.7. Конкретные права и обязанности директора отражаются в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

6.4. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и смещаются с должности приказом ректора по представлению заведующего. В своей работе руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Академии порядке.

6.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Академией.

6.6. В Библиотеке создан научно-методический совет.

6.7. Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в Академии порядке.

## 7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением.

7.1.2. Разрабатывать концепцию развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

7.1.3. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

7.1.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми ассигнованиями.

7.1.5. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

7.1.6. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

7.1.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7.1.8. Изымать и реализовывать документы из своих фондов по согласованию с Академией в соответствии с действующими нормативным и правовыми актами.

7.1.9. Определять условия использования библиотечно-информационных ресурсов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.10. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза. Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

7.1.12. Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц.

7.1.13. Предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, хранящихся в библиотеке, во временное безвозмездное пользование в установленном порядке.

7.1.14. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

7.1.15. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

7.1.16. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.1.17. Библиотека имеет печать со своим полным наименованием, штампы, эмблему и другие атрибуты по согласованию с Академией.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

7.2.2. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

7.2.3. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

7.2.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

7.2.5. Осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

7.2.6. Осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров ветхих, испорченных и дефектных документов, которые имеют научное и образовательное значение в установленном порядке.

7.2.7. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные Академией.

7.2.8. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

7.2.9. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

## **8. Финансовое обеспечение**

8.1. Академия осуществляет финансовое обеспечение деятельности Библиотеки по выполнению государственного задания, согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования.

8.2. Финансовое обеспечение Библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников: в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного по завещанию имущества.

## **9. Заключение**

9.1. Библиотека образовательной организации высшего образования, осуществляющая научно-информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности вуза на основе фонда научных изданий и Интернет-ресурсов, справочно-поискового аппарата, выполняющая аналитико-синтетическую переработку документов, проводящая социологические, наукометрические и библиометрические исследования в сфере библиотечной и научно-информационной деятельности, реализующая научно-методическую работу по выявлению и разработке инноваций, технологий, методов, их отражение в регламентирующих документах и внедрение в практику, относится к типу научных библиотек.

## **10. Порядок пересмотра положения**

10.1. Положение о научной библиотеке пересматривается, изменяется и дополняется приказом ректора Академии либо лица его замещающего по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.