

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Нижегородской области «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки специалистов здравоохранения»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.А.Поклад

«12» ноября 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинской библиотеке
ГАУ ДПО НО «Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки специалистов
здравоохранения»**

г. Н.Новгород

2021

1. Общие положения.

1.1. Медицинская библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением ГАУ ДПО НО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения» (Центр), обеспечивающим учебной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобробразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России, Уставом Центра, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Центра.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой. Не допускается ограничение права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

2. Основные функции.

2.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

-выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

-составляет в помощь пользователям списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит обзоры; организует книжные выставки.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами. Создает научный справочно-информационный фонд по отрасли «Здравоохранение» и смежным отраслям. Приобретает учебную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Определяет источники комплектования фондов.

2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей.

2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3. Управление и организация деятельности.

3.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда.

3.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Центра.

3.3. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

3.4. По истечению срока обучения слушателей библиотекарь передает читательские формуляры по акту в архив.

3.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Права и обязанности библиотеки.

4.1. Библиотека имеет право:

- знакомиться с учебными планами, образовательными программами Центра.
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра и Положении о медицинской библиотеке;
- принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, информационно-библиографической деятельности, дополнительного профессионального образования, медицинской деятельности.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющихся участниками образовательного процесса Центра;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.2. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Центра, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Центра;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.