

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Е.С. Куликов

30.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №168

г. Томск

О научно-медицинской библиотеке

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 13.11.2024 № 95 «О научно-медицинской библиотеке».

1.2. Наименование подразделения - научно-медицинская библиотека (далее – библиотека). Создано на правах управления.

1.3. Подразделение основано приказом по Томскому государственному медицинскому институту от 20.11.1935 № 237. Считается открытой с 13.11.1935 как учебно-научная библиотека в составе учебной части института. Научное руководство библиотекой возложено на библиотечную комиссию.

В 1995 году в соответствии с Уставом библиотеки подразделение было переименовано в научно-медицинскую библиотеку и подчинялось проректору по научной работе.

С 2005 года библиотека переведена в подчинение проректору по учебной работе согласно приказу от 21.12.2004 № 386 «Об изменении административного подчинения в структуре вуза».

Решением Ученого совета от 14.03.2006 № 3 библиотеке присвоен статус научной библиотеки.

В 2008 году в соответствии с приказом от 19.02.2008 № 34 «О реорганизации» библиотека выведена из подчинения проректора по учебной работе и передана в подчинение проректору по стратегическому развитию и инновационной политике.

В 2012 году в связи с преобразованием должностей приказом от 11.03.2012 № 67 «О реорганизации» библиотека переведена в подчинение проректору по стратегическому развитию, инновационной политике и науке.

С 01.11.2014 согласно приказу от 29.10.2014 № 611 «О распределении функциональных обязанностей» библиотека переведена в службу проректора по научной работе и последипломной подготовке.

1.4. Научно-медицинская библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ). Подразделение возглавляется директором. Подчинено проректору по научной работе и последипломной подготовке. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и последипломной подготовке.

1.5. Подразделение располагается по адресам:

634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2/7, 1 этаж, помещения 101, 102, 103; 2 этаж, помещение 203 (учебная библиотека);

634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 107, 2 этаж, помещения 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9 (научная библиотека);

634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 36/3, 2 этаж, помещение библиотеки (библиотека медико-фармацевтического колледжа).

Адрес в сети Интернет: <http://lib.ssmu.ru>; электронная почта: medlib@ssmu.ru.

Аккаунты в социальных сетях: vk.com/nmb_ssmu; t.me/ssmubiblioteka; youtube.com/@ssmubiblioteka.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы подразделения является информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным библиотечно-информационным услугам, обучения эффективному использованию научно-образовательных информационных ресурсов и развития потенциала, соответствующего университету исследовательского типа.

2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

2.2.1. формирование оптимального состава и объёма библиотечного фонда документов и электронных ресурсов в соответствии с профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности университета и информационными потребностями пользователей;

2.2.2. предоставление пользователям библиотеки широкого доступа к электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным собственным и внешним информационным ресурсам и управление ими в электронной информационно-образовательной среде университета;

2.2.3. оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся всех форм обучения, научных работников, преподавателей, а также других пользователей в соответствии с информационными запросами;

2.2.4. многоаспектное раскрытие фонда библиотеки через систему традиционного и электронного справочно-поискового аппарата, сайт, социальные сети и другие формы библиотечного информирования;

2.2.5. сохранение библиотечного фонда, защита уникальных и редких документов как части культурного и информационного наследия.

2.2.6. внедрение современных технологий в деятельность библиотеки, создание баз данных (Электронный каталог, Электронная библиотека СибГМУ, репозиторий СибГМУ, справочник «Медики России», «Календарь знаменательных дат») новых продуктов и услуг, продвижение библиотечных ресурсов и сервисов;

2.2.7. организация системы обучения основам информационной грамотности и современным методам поиска информации;

2.2.8. информационно-аналитическая поддержка научно-исследовательской деятельности университета;

2.2.9. мониторинг деятельности, обеспечение сбора и обработки статистической отчетности, установленной для СибГМУ в библиотечно-информационной сфере;

2.2.10. анализ обеспеченности студентов учебной литературой. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования университетом выпуска учебных изданий;

2.2.11. участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся информационной культуры и компетенций, социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов;

2.2.12. проведение научных исследований и методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотек, социологических исследований с целью изучения читательских интересов;

2.2.13. организация системы повышения квалификации библиотечных работников;

2.2.14. формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности;

2.2.15. сотрудничество и координация деятельности библиотеки с кафедрами, научными обществами, общественными организациями СибГМУ;

2.2.16. взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных.

3. Структура

3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором

3.2. Директор научно-медицинской библиотеки имеет двух заместителей.

3.3. Структура библиотеки представлена совокупностью отделов, технологических центров и участков (групп, секторов), основанной на системно-функциональном подходе к организации библиотечной деятельности и обеспечивающей реализацию конкретных библиотечных функций в соответствии с технологическими процессами:

- формирование библиотечного фонда;
- библиотечная обработка документов и организация справочно-поискового аппарата;
- предоставление библиотечно-информационных услуг;
- организация и хранение библиотечного фонда;
- формирование баз данных.

Секторы возглавляют заведующие.

3.4. В состав библиотеки входят отделы, закрепленные в штатном расписании:

- отдел сопровождения исследовательской деятельности;
- отдел библиографического сопровождения проектов;
- отдел технического сопровождения.

Отделы возглавляют начальники.

Руководители отделов находятся в непосредственном подчинении директору библиотеки.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения библиотекой своих функций;

4.1.2. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

4.1.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и функциями;

4.1.4. осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, вести книгообмен, участвовать на конкурсной или иной основе в реализации российских и международных библиотечных и иных программ, проектов;

4.1.5. вступать в библиотечные объединения, ассоциации и консорциумы в установленном порядке. Принимать участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона;

4.1.6. вносить предложения по структуре библиотеки, разрабатывать правила пользования библиотекой. Определять порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления;

4.1.7. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, привлекать для участия в них работников;

4.1.8. организовывать и проводить образовательные, научные и культурно-просветительские мероприятия. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.9. принимать участие и входить в состав: библиотечного совета, технологического совета, комиссии по сохранности фондов, экспертного совета по книжным памятникам и иных объединений в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации;

4.1.10. представлять университет в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления, по направлениям деятельности библиотеки, предусмотренными настоящим положением;

4.1.11 привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

4.2. Ответственность

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет директор библиотеки.

4.2.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3. Руководители отделов отвечают за деятельность своих подразделений, контролируют выполнение обязанностей подчиненных работников, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, несут ответственность за сохранность имущества, переданного в отделы для выполнения их функций.

4.2.4. Руководители технологических центров отвечают за конкретные технологические процессы, обеспечивают функционирование взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности.

Заведующие секторами отвечают за деятельность отдельного участка работы в одном из технологических процессов.

4.2.5. Директор библиотеки несет ответственность за соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности возлагается на директора.

5. Взаимодействия

5.1. Для выполнения функций библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.2. Библиотека взаимодействует с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

5.3. Библиотека взаимодействует с государственными учреждениями, общественными российскими и международными организациями, ассоциациями, консорциумами и коммерческими структурами, а также другими заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся выполнения совместных работ.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией.

7.2. Библиотека имеет печать с наименованием подразделения и указанием на принадлежность к университету, а также необходимые штампы.

Печать используется для удостоверения подлинности подписи руководителя подразделения при выдаче документов.

Штампы используются:

- при технической обработке поступающих в фонд изданий для указания инвентарного номера книги и названия библиотеки, для отметки принятой в дар книги;
- для установления документальной достоверности временных читательских билетов, обходных листов;
- для согласования списков литературы к рабочим программам дисциплин.

7.3. Библиотека в своем производстве имеет документы конфиденциального характера:

- формуляр читателя;
- регистрационная карточка читателя и согласие на обработку персональных данных;
- списки ординаторов, аспирантов, магистрантов;
- списки пользователей по договорам библиотечно-информационного обслуживания.

Персональные данные обучающихся и работников университета переводятся в электронные данные для внесения в базу данных читателей автоматизированной библиотечной системы, электронный табель учета рабочего времени.

Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;

- реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Директор научно-
медицинской библиотеки



М.В. Терехова