Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»
_____ С.Л. Леонтьев
24 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном отделе
27.10.2022 № 1-БИО
Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотечно-информационного отдела (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Библиотечно-информационный отдел (далее – отдел) в своей деятельности руководствуется: законом «О библиотечном деле» Российской Федерации, руководящими материалами по библиотечному делу, законодательными актами Российской Федерации, методическими рекомендациями и инструкциями вышестоящих методических центров, ГОСТами и инструкциями, принятым в библиотечном деле, распоряжениями и приказами директора Института, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.3.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.3.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам деятельности отдела;

1.3.2. С отделом кадров Института по вопросам получения, предоставления:

- информации для ведения табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных/служебных записок;
- информации по листкам нетрудоспособности;
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- проектов должностных инструкций по отделу;

- документов, информации, сведений по охране труда;

- документов, информации при осуществлении мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.

- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции отдела кадров;

- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

1.3.3. С бухгалтерий по вопросам:

- согласования смет расходов на деятельность отдела;

- проведения инвентаризации и списания дублетного и устаревшего фонда;

- иных документов.

1.3.4. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;

- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов;

- утилизации списанного фонда.

1.3.5. С организационным отделом по вопросам:

- предоставления отчетности;

- передачи документов на архивное хранение;

- иных документов.

1.3.6. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления проектов документов для согласования;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для внесения предложений и рекомендаций;

- направления проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности отдела;

- разработки и осуществлению мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.

1.3.7. С организационно-методическим отделом цифровой трансформации:

- по обеспечению отдела информационными ресурсами, программным обеспечением;

- обеспечения информационной безопасности.

1.4. Библиотечно-информационный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее, приказом директора Института. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с начальником библиотечно-информационного отдела.

Отдел непосредственно подчиняются заместителю директора Института по научной работе; руководит деятельностью библиотечно-информационного отдела начальник отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.5. Отдел является структурным подразделением Института, создан на основании приказа директора Института от 10.10.2022 № 66 путем переименования Научно-медицинской библиотеки в Библиотечно-информационный отдел. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру библиотечно-информационного отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности

учреждения. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями и задачами библиотечно-информационного отдела являются:

1) комплектование библиотечного фонда;

2) хранение библиотечных ресурсов;

3) обеспечение рационального использования библиотечных ресурсов для быстрого, качественного и наиболее полного обслуживания работников, студентов здравоохранения города Екатеринбурга и Свердловской области;

4) организация оперативного и в полном объеме библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;

5) организация системы обслуживания, обеспечения доступа к электронным информационным ресурсам для потенциальных и реальных пользователей;

6) формирование, изучение, размещение и сохранность фондов отдела;

7) ведение справочно-библиографического аппарата;

8) научно-методическая работа по вопросам библиотечно-информационного отдела.

2.2. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация комплектования:

1) изучение тематических планов издательств, книготорговых организаций, отбор профильных документов для комплектования фонда отдела, в том числе иностранных изданий;

2) изучение читательских потребностей с целью доукомплектования фонда;

3) ведение картотеки доукомплектования;

4) формирование заказа для подписки на периодические издания для отдела и структурных подразделений Института;

5) прием, регистрация и техническая обработка периодических изданий;

6) прием и библиотечно-библиографическая обработка вновь поступивших документов, сверка с каталогами и картотеками, в т.ч. на иностранных языках;

7) ведение служебных и библиографических электронных баз данных собственной генерации, раскрывающих содержание фонда отдела;

8) предоставление лицензий (право доступа) на использование электронных изданий в составе сетевых электронных ресурсов локального и удаленного доступа по подписке;

9) инициирование закупок в соответствии с локальными нормативными актами Института.

2.2.2. Организация фонда:

1) расстановка документов, проверка правильности расстановки, передвижение фонда;

2) ремонт документов, обеспыливание фонда, подготовка документов для переплета;

3) проверка библиотечного фонда;

4) просмотр фонда с целью изъятия малоиспользуемой, дублетной, ветхой литературы;

5) ведение топографического, алфавитного, предметного каталогов, картотеки литературы на иностранных языках, картотеки периодических изданий;

6) составление бюллетеня новых поступлений.

2.2.3. Организация обслуживания читателей:

1) обеспечение оперативного и качественного библиотечно-библиографического обслуживания читателей;

2) обслуживание специалистов медицинских организаций, студентов высших учебных заведений, учащихся колледжей города Екатеринбурга и Свердловской области;

3) ведение учета выданных документов, посредством читательских формуляров;

4) ведение записей читателей согласно «Правилам пользования Библиотечно-информационного отдела», учета, регистрации и ввода в электронную базу данных о читателях;

5) контроль сроков возврата документов читателями и обеспечение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

6) организация традиционных библиотечных выставок и виртуальных выставок.

7) консультирование пользователей по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки;

8) выполнение библиографических и фактографических разовых запросов пользователей (устных и письменных);

9) подготовка библиографических списков по темам, заявленным специалистами Института.

2.2.4. Осуществление мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в библиотечно-информационном отделе.

2.2.5. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе отдела, не допускается.

3. ПРАВА

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.4. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Изучать и обобщать передовой опыт медицинских и других библиотек и применять его в работе.

3.7. Повышать квалификацию работников по плану мероприятий отдела.

3.8. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

3.9. Начальник информационно-библиотечного отдела, визирует все документы, связанные с деятельностью отдела: планы, справки, отчеты, заявления работников отдела, табеля учета рабочего времени отдела, документы при осуществлении закупок для нужд отдела в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник библиотечно-информационного отдела _____ Л.А. Гусарова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе _____ Е.В. Ануфриева

Начальник юридического отдела _____ Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров _____ С.И. Сорочинская