

Приложение 1
к приказу врио директора института
от 13.03.26 № 83

**Федеральное казенное учреждение здравоохранения
«Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора
А. Н. Куличенко
2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФКУЗ СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

**Ставрополь
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о научной библиотеке ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора (далее - Библиотека) регламентирует порядок работы в данном подразделении.

1.2. Библиотека входит в состав научной части Федерального казенного учреждения здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Роспотребнадзора (далее - Институт) и подчиняется непосредственно руководителю научной части - Ученому секретарю Института.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, уставом Института, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обеспечение научной, образовательной и инновационной деятельности Института.

1.5. Основными направлениями деятельности Библиотеки являются:

- формирование, учет, обеспечение сохранности и эффективное использование библиотечного фонда;
- информационное обеспечение научной, образовательной и инновационной деятельности Института, удовлетворение информационных потребностей пользователей;
- создание и развитие электронной библиотеки Института;
- координация работы с другими библиотеками и информационными центрами в рамках профессионального взаимодействия.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей на основе собственных и привлеченных библиотечных ресурсов.

2.2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, его систематическое пополнение в соответствии с профилем научной и образовательной деятельности Института.

2.3. Ведение учета и каталогизации документов, формирование справочно-поискового аппарата (традиционные и электронные каталоги, картотеки).

2.4. Организация доступа к информации через облачный сервис Института, интернет-ресурсы, в том числе подписные базы данных.

2.5. Информационное обеспечение научной, образовательной и инновационной деятельности Института, удовлетворение информационных потребностей пользователей.

2.6. Содействие публикационной активности сотрудников Института путем предоставления необходимых источников информации и консультационной помощи.

2.7. Ведение и развитие страницы Библиотеки на официальном сайте Института.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для выполнения поставленных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и учет библиотечного фонда:

- комплектование фонда отечественной и зарубежной литературой в соответствии с тематикой научных исследований и образовательных программ;
- ведение суммарного и индивидуального учета документов, инвентаризация;
- своевременное списание устаревшей, ветхой и утраченной литературы;
- подготовка материалов для закупки периодических изданий и книг (формирование заявок, служебных записок, технических заданий).

3.2. Библиотечное обслуживание пользователей:

- выдача литературы на дом, в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения Института;
- организация работы читального зала, обеспечение комфортных условий для работы с фондом;
- консультирование читателей по вопросам поиска документов, использования справочно-библиографического аппарата;
- выполнение тематических, адресных и фактографических справок по запросам пользователей.

3.3. Справочно-библиографическая и информационная работа:

- создание и ведение системы каталогов и картотек (алфавитного, систематического, электронного);
- организация книжных выставок, тематических обзоров, информационных дней;
- формирование электронной картотеки трудов сотрудников Института;
- подготовка списков публикаций Института.

3.4. Обеспечение сохранности фонда:

- размещение документов в соответствии с универсальной десятичной классификацией;
- контроль соблюдения правил пользования библиотекой;
- проведение периодических проверок (переучетов) библиотечного фонда не реже одного раза в пять лет;
- обеспечение физической сохранности документов;
- проведение санитарного дня в библиотеке (санитарный день проводится в последний четверг каждого месяца).

3.5. Информатизация и электронные ресурсы:

- создание и актуализация электронного каталога;
- обеспечение доступа к подписным электронным ресурсам и базам данных;
- наполнение и поддержка раздела «Библиотека» на официальном сайте Института.

3.6. Организационно-методическая работа:

- изучение информационных потребностей пользователей;
- анализ эффективности использования библиотечного фонда;
- подготовка отчетов о работе Библиотеки (годовых, квартальных) для представления руководителю научной части.

3.7. Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями:

- координация работы с научной частью, структурными подразделениями Института по вопросам информационного обеспечения;
- поддержание профессиональных связей с библиотеками научных учреждений Роспотребнадзора и других ведомств;
- участие в методических объединениях, семинарах, конференциях по библиотечному делу.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Библиотека имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- вносить предложения руководству по совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания, развитию материально-технической базы;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в совещаниях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

4.2. Ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, работники Библиотеки несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Института;
- за сохранность библиотечного фонда, его учет и правильность оформления документации;
- за достоверность предоставляемой информации и соблюдение сроков исполнения запросов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Библиотека работает по правилам внутреннего трудового распорядка Института.

5.2. Правила пользования библиотекой разрабатываются Библиотекой и утверждаются директором института.

5.3. Обслуживание пользователей осуществляется на абонементе и в читальном зале. Порядок записи, выдачи и возврата документов регламентируется правилами пользования.

5.4. Финансирование деятельности Библиотеки (приобретение литературы, подписка на периодические издания, техническое оснащение) осуществляется за счет средств Института в пределах утвержденной сметы.

5.5. Штатная численность Библиотеки определяется штатным расписанием Института. Распределение обязанностей между сотрудниками Библиотеки осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

5.6. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет главный библиограф организационно-методической группы научной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению руководителя научной части.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора Института по представлению главного библиографа организационно-методической группы научной части.

8.3. В случае реорганизации или ликвидации Библиотеки все документы (библиотечный фонд, учетная документация, каталоги) передаются в архив Института или иное учреждение в установленном порядке.