Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юсеф Юсеф
Должность: директор
Дата подписания: 03.02.2026 11:14:13
Уникальный программный ключ:
9edb327583197bb393fce69aee461c28dfbee00f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ М.М.КРАСНОВА»

(ФГБНУ «НИИГБ» им. М.М.Краснова)

ПРИКАЗ

«20» сентября 2023 г. № 151-ОД

Москва

Об утверждении Положения «О научной библиотеке»

В целях обеспечения организации деятельности структурных подразделений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О научной библиотеке» ФГБНУ «НИИГБ им.М.М.Краснова» (приложение 1).
2. Начальнику организационно-методического отдела Гедуляновой Н.С., ознакомить заведующего научной библиотекой Мачаидзе М.Р., под подпись, в установленном порядке.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Ю. Юсеф

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»
от «20» сентября 2023 №151-ОД.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке

1.Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) является научно-информационным вспомогательным подразделением Федерального Государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М. Краснова» (далее – Институт), организующим общественное пользование книгами, другими произведениями печати, рукописями, аудиовизуальными и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.

1.2. Научная библиотека содействует повышению эффективности научных исследований в области медицинской науки и здравоохранения, выполнению текущих и перспективных планов работы Института.

2. Структура

2.1. Организационно-методический отдел осуществляет общее руководство деятельностью библиотеки.

2.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, ответственный за состояние всей работы.

3. Задачи.

3.1. Содействие повышению общеобразовательного и профессионального уровня медицинских работников и научных сотрудников.

3.2. Содействие развитию науки, внедрению достижений в практику здравоохранения.

4. Функции.

4.1. Комплектование фонда научной литературой, научными отечественными и зарубежными изданиями, информационными и справочно-библиографическими изданиями, а также неопубликованными документами, аудиовизуальными материалами по проблемам медицины и здравоохранения с учетом специфики работы Института.

4.2. Обеспечение учета и сохранности фонда, осуществление систематического изучения его состава и использования, своевременное освобождение от устаревшей и малоиспользуемой литературы в соответствии с существующими инструкциями.

4.3. Библиотечная обработка поступающих в фонд материалов на основе принятой в отрасли системы классификации.

4.4. Создание справочно-библиотечного аппарата.

4.5. Библиотечное обслуживание читателей в читальном зале, по библиотечному и межбиблиотечному абонементам (обслуживание медицинской литературой работников других учреждений здравоохранения города осуществляется в читальном зале библиотеки с разрешения дирекции института).

4.6. Пропаганда библиотечно-библиографических изданий.

5. Права и обязанности.

5.1. Права и обязанности заведующего научной библиотекой определяются должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
5.2. Работники библиотеки обязаны соблюдать нормы Трудового законодательства РФ.

6. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями.

6.1. Осуществляет согласованную работу с организационно-методическим отделом;
6.2. Работает в контакте со структурными подразделениями Института.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

8. Порядок пересмотра действующего Положения.

8.1. Положение о научной библиотеке подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций библиотеки.
8.2. Изменения вносятся в Положение и утверждаются директором Института.

Начальник организационно-методического отдела		Н.С.Гедулянова
должность	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« 20 » 09 2023 г.