

Председатель



Заместитель директора по  
административно-хозяйственной части  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н.  
Блохина» Минздрава России



## ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-медицинской библиотеке  
централизованных подразделений  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет задачи, права, ответственность и основные виды деятельности научно-медицинской библиотеке (далее Библиотека).
- 1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части Центра или лицу его замещающему.
- 1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Библиотеки принимает директор Центра.
- 1.4. Заведующая библиотекой и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра или иным лицом в соответствии с внутренними актами Центра и действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. В своей деятельности работники Библиотеки руководствуются действующим законодательством, Уставом, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Заведующей библиотекой.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Заведующей библиотекой и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра или иным лицом, в соответствии с локальными актами Центра.
- 1.8. Библиотеку возглавляет Заведующая, квалификационные требования к должности которого утверждаются должностной инструкцией.

- 1.9. В период отсутствия Заведующей его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Центра или иного лица, в соответствии с внутренними актами Центра.
- 1.10. Заведующая Библиотекой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Библиотеки.
- 1.11. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются Директором исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

## **2. Основные задачи Библиотеки.**

- 2.1. Организация справочно-информационного фонда и пополнение его на основе комплектования отечественными и зарубежными материалами.
- 2.2. Осуществление обработки и классификации поступающей в фонд литературы
- 2.3. Создание справочно-поискового аппарата библиотечного фонда.

## **3. Библиотека имеет право:**

- 3.1.1. запрашивать и получать от руководства Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 3.1.2. вносить предложения по совершенствованию структурных подразделений;
- 3.1.3. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 3.1.4. вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Библиотеки;
- 3.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Библиотеки.

## **4. Ответственность.**

- 4.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет Заведующая библиотекой.
- 4.2. Заведующая несет персональную ответственность за:
  - 4.2.1. организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - 4.2.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;



- 4.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками Библиотеки своих функциональных обязанностей;
- 4.2.4. соблюдение работниками Библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.2.5. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- 4.2.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Библиотеки.

Согласовано

Начальник отдела кадров



Финогенова Н. В.

Начальник юридического отдела



Шевченко И.И.

