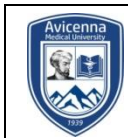


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

**«Утверждаю»
Решением учёного Совета
ГОУ «ТГМУ имени Абуали
ибни Сино»
от “___” _____ 2021г.
д.м.н., профессор
_____ Гулзода М.К.**

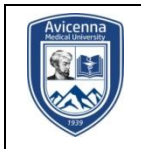
**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

ДУШАНБЕ – 2021



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее определение.....	3
2. Структура библиотеки	4
3. Задачи библиотеки.....	5
4. Права библиотеки.....	6
5. Порядок назначения на должность и освобождение от занимаемой должности сотрудников библиотеки.....	6
6. Лист согласования.....	8
7. Лист регистрации изменений.....	9
8. Лист ознакомления.....	10



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

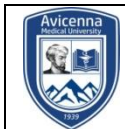
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»

І. Общее определение

1. Положение о библиотеке (далее Положение) составлено на основе Закона Республики Таджикистан «Об образовании», Закона Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности», «О высшем и последипломном образовании», «Об информативности», «Типового устава высшего учебного заведения Республики Таджикистан», «Устава ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино», библиотека университета осуществляет свою деятельность на основе данных документов, приказов и распоряжений ректора университета, Министерства здравоохранения и социальной защиты Республики Таджикистан, Министерства образования и науки Республики Таджикистан и данного положения.
2. Библиотека считается учебно-научным, вспомогательным информационным и культурным подразделением университета. Она обладает организованным фондом документов, которые даны на временное пользование абонентам, а также оказывает другие библиотечные услуги.
3. Учредителем библиотеки является Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино. Библиотека университета осуществляет свою деятельность на основе законодательства Республики Таджикистан, решений коллегии Министерства образования и науки Республики Таджикистан, решений коллегии Министерства здравоохранения и социальной защиты Республики Таджикистан, приказов министра образования и науки Республики Таджикистан, министра здравоохранения и социальной защиты Республики Таджикистан, Устава ГОУ ТГМУ имени Абуали ибни Сино, решений Учёного совета ГОУ ТГМУ имени Абуали ибни Сино, приказов Ректора ТГМУ имени Абуали ибни Сино.

Официальное название библиотеки:

-на таджикском языке - Китобхонаи Муассисаи давлатии таълимии «Донишгоҳи давлатии тиббии Тоҷикистон ба номи Абӯалӣ ибни Сино».



- на русском языке – библиотека Государственного образовательного учреждения «Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино».

- на английском языке – **Library of SEI “AVICENNA TAJIK STATE MEDICAL UNIVERSITY”**.

II. Структура библиотеки

4. Структура и штатные единицы библиотеки утверждаются ректором университета согласно с учредителем.

5. Библиотека имеет в своём составе следующие пункты обслуживания:


- абонемент выдачи и приёма литературы, читальные залы и другие подразделения. Читальные залы функционируют по утверждённому графику работы.

6. Кафедральные читальные залы созданы с целью улучшения качества библиотечно-библиографического обслуживания студентов и профессорско-преподавательского состава университета, активного и эффективного использования учебной литературы во время лекций и аудиторных занятий. Фонды кафедральных читальных залов обогащаются за счёт фонда университетской библиотеки, отдаётся на временное использование в распоряжение кафедр. В фонд кафедральных читальных залов входит учебная, научно-медицинская литература. В случае необходимости эта литература будет возвращена фонду университетской библиотеки.

7. На основе «Договора о сотрудничестве» от 20.10.2012г. в Национальной Библиотеке создан «Зал медицины и естествознания» университетской библиотеки, целью которого является привлечение студентов ППС университета и специалистов медицинской отрасли к чтению в Национальной Библиотеке, проведение научно-теоретических и научно-практических мероприятий, защита кандидатских и докторских диссертаций.

8. Затраты на сохранность фонда библиотеки входят в общую смету расходов университета.

9. Администрация университета обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями и другим необходимым оборудованием.

	<p>ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</p>	<p><i>Положение о библиотеке</i></p>	<p>«5»</p>
---	---	--	------------

III. Задачи библиотеки

- 10.** Изучение потребностей абонентов библиотеки.
- 11.** Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.
- 12.** Организация всестороннего обслуживания читателей в читальном зале, филиалах и абонементе, корпоративный и индивидуальный метод обслуживания.
- 13.** Участие в единой республиканской межбиблиотечном абонементе (МБА). Координация своей деятельности в этой области с другими библиотеками города. Обеспечение потребностей читателей в научной литературе, не имеющейся в библиотеке университета, через МБА.
- 14.** Осуществление библиографической и информационной работы в зависимости от задач и направлений деятельности ГОУ ТГМУ.
- 15.** Изучение информационных потребностей специалистов и студентов с целью их удовлетворения на должном уровне.
- 16.** Осуществление экстренного обеспечения информационных потребностей читателей, различные формы и методы индивидуальной и популярной информации, выставка новой литературы (традиционная и виртуальная), тематическая выставка новых библиографических материалов, проведение библиографической экспертизы, читательских конференций, информационных дней, дней кафедр, бесед, диспутов, составление рекламных и информативных буклетов.
- 17.** Проведение справочно-информативных, библиографических мероприятий по истории университета, о деятельности учёных университета, упорядочение библиографического материала и учёт университетских изданий.
- 18.** Пропаганда библиотечно-библиографических знаний путём ознакомления читателей с принципами составления перечней, электронных информационных баз, с методами их использования, основами библиографии и информационных систем в здравоохранении, обучение поиску информации в электронных базах, инструкциям по использованию библиографических указателей и справок.
- 19.** Фонд библиотеки осуществляет: научно-обоснованное, полное и срочное обеспечение учебной литературой на основе учебных программ университета, тематических планов.



20. Анализ обеспеченности студентов учебной литературой совместно с кафедрами. Представляет предложения на публикацию учебной литературы в установленном порядке на основе данных об обеспеченности учебной литературой.
21. Систематический анализ фондов научной литературы с целью улучшения их формирования.
22. Осуществление регистрации и технической обработки книг.
23. Составление электронного перечня и внесение новой литературы.
24. Составление справочного-поискового аппарата: ПМ-перечень библиографических картотек справочного фонда.
25. Составление основного и дополнительного фонда научной, учебной, художественной и другой литературы, обеспечение его защитой.

IV. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

26. Пропаганда достижений медицинской науки и практики.
27. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание студентов, аспирантов, ППС и сотрудников вспомогательных учебных подразделений университета.
28. Организация фонда библиотеки.
29. Усовершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.
30. Сотрудничество с общественными организациями и другими структурами университета.
31. Сотрудничество с библиотеками других высших учебных заведений страны и зарубежных стран, библиотеками других отраслей и учреждений г. Душанбе.

V. Порядок назначения на должность и освобождение от занимаемой должности сотрудников библиотеки

32. Руководство библиотекой осуществляется директором библиотеки, который ответственен за организацию работы библиотеки.
33. Директор библиотеки назначается на должность по рекомендации проректора по учебно-методической работе ректором университета.



- 34.** Другие сотрудники библиотеки принимаются на работу и освобождаются от занимаемой должности ректором университета по рекомендации директора библиотеки.
- 35.** Для координации деятельности библиотеки с научной и учебно-воспитательной работой университета создаётся Совет библиотеки. Положение о Совете библиотеки утверждается на Учёном совете университета. Председатель назначается из числа членов Учёного совета университета.
- 36.** Директор библиотеки предоставляет план работы библиотеки и годовые отчёты на утверждение проректору по учебно-методической работе, который контролирует работу библиотеки.
- 37.** Директор библиотеки имеет право в установленном порядке ознакомиться с учебными планами, программами и темами научно-исследовательских работ, получить необходимый материал и информацию, имеющую отношение к деятельности библиотеки из различных структур университета.
- 38.** В установленном порядке выбрать и расставить кадры по местам.
- 39.** Ходатайствовать перед руководством университета о награждении сотрудников библиотеки, а также их наказания в случае невыполнения своих обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и правил внутриуниверситетского распорядка.
- 40.** Представлять университет в различных организациях и учреждениях относительно библиотечной и информационно-библиографической деятельности.



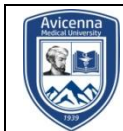
6. Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по учебно-методической работе	Ибодзода С.Т.		
2.	Проректор по науке и инновации	Мухаббатзода Дж.К.		
3.	Проректор по воспитательной работе	Курбонбекова П.К.		
4.	Проректор по лечебной работе	Кобилов К.К.		
5.	Проректор по хозяйственной работе	Хокироев Т.З.		
6.	Начальник службы ректора	Носири К.Н.		
7.	Начальник управления развития кадров	Абдуллозода С.М.		
8.	Начальник правового обеспечения	Саидзода Ч.З.		
9.	Декан медицинского факультета	Ходжаева Н.М.		
10.	Декан педиатрического факультета	Усманова Г.М.		
11.	Декан фармацевтического факультета	Саидзода Б.И.		
12.	Декан стоматологического факультета	Юлдошева У.П.		
13.	Декан медико-профилак.факультета	Мирзоев Х.М		
14.	Директор центра стратегического развития и менеджмента	Махмудзода Х.Р.		
15.	Заведующий кафедрой русского языка	Юлдошев У.Р.		



7. Лист регистрации изменений

№ п/п	Основание для внесения изменений	Номер страницы	Краткое содержание изменения	Дата внесения	Ф.И.О., подпись внесшего изменение



8. Лист ознакомления

№	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Директор библиотеки	Болтаева Л.Х.		
2	Главный специалист	Иноятова Г.Н.		
3	Ведущий специалист	Миралиева З.А.		
4	Ведущий специалист	Курбонова М.К.		
5	Ведущий специалист	Сураханова Г.Ж		
6	Специалист	Тоирова Г.З.		
7	Специалист	Курбонова Ш.Н.		
8	Специалист	Абдуллоева Л.С.		
9	Специалист	Гадоева С.		
10	Специалист	Амиршоева Р.		
11	Специалист	Сафарова П.А		
12	Специалист	Расули Ф.Т.		
13	Специалист	Миралиева М.А.		
14	Специалист	Шарипова М.М.		
15	Специалист	Ганиева Г.		
16	Специалист	Нажмиддинова М.		
17	Специалист	Шарипов С.		
18	Делопроизводитель	Шарипова П.Дж		

