

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»

Минздрава России

Профессор

Фисенко А.П.



2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О научной библиотеке

**Федерального государственного автономного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр  
здоровья детей»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### 1. Общие положения

- 1.1 Научная библиотека является структурным подразделением ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России (далее-Центр) с фондом отечественной и зарубежной литературы по профилю, периодических медицинских изданий, а также основной политической литературой.
- 1.2 В своей деятельности научная библиотека руководствуется федеральными законами Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле», № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» руководствуется постановлениями правительства, «Законом об авторском праве и смежных правах», постановлениями правительства, определяющими развитие науки, культуры и здравоохранения, другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности библиотеки, приказами,

постановлениями, инструкциями, методическими рекомендациями вышестоящих ведомственных организаций, приказами и распоряжениями Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

- 1.3 Штатная численность и фонд заработной платы устанавливается согласно штатного расписания библиотеки, утвержденного директором Центра.
- 1.4 Библиотека в своей деятельности обеспечивает права пользователя на свободный доступ к информации.
- 1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования научной библиотекой ФГАУ НМИЦЗД (далее Правила пользования библиотекой).
- 1.6 Местонахождение научной библиотеки: г.Москва, Ломоносовский проспект, 2, стр.1.

## **2. Основные задачи научной библиотеки**

- 2.1. Обеспечение сотрудников Центра информацией о достижениях современной отечественной и зарубежной науки и техники.
- 2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания сотрудников Центра, а также обучающихся в Центре по образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры).
- 2.3. Оказание помощи сотрудникам Центра в овладении библиографическими знаниями.
- 2.4. Комплектование фонда библиотеки с учетом специфики, профиля и научно-практических задач Центра и информационными потребностями пользователей библиотеки.
- 2.5. Раскрытие фонда библиотеки через систему каталогов, картотек, выставок, компьютерных баз данных.

- 2.6. Совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе технического оснащения библиотеки.
- 2.7. Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-библиографического обслуживания.

### **3. Работа с книжными фондами научной библиотеки**

3.1 Научная библиотека комплектует фонд основной политической, отечественной и зарубежной медицинской литературой, атласами, справочниками, учебниками, энциклопедиями, биографическими, информационными и неопубликованными изданиями с учетом профиля и основных задач научной деятельности Центра.

Содержание работы:

- планирование комплектования фонда;
- осуществление текущего комплектования и докомплектования;
- просмотр планов издательств, рекламных заказов;
- отбор нужных изданий;
- оформление заказов в Центральном коллекторе библиотек и контроль за их выполнением;
- оформление подписки на периодические издания;
- прием и учет новых поступлений.

3.2 Систематическая работа по улучшению состава книжных фондов библиотеки:

- изучение состава и использования фонда;
- выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы;
- освобождение фонда от устарелой по содержанию и ветхой литературы;
- документальное оформление выбывшей литературы;

- учет поступившей литературы взамен утерянной;
- 3.3 Библиотечная обработка текущих поступлений:
  - библиографическое описание произведений печати;
  - классификация по УДК и индексирование по MESH произведений печати, карточек для каталогов и картотек;
  - шифровка и техническая обработка поступившей литературы.
- 3.4 Обеспечение учета сохранности фонда:
  - ведение книг суммарного учета;
  - ведение инвентарных книг;
  - ведение картотек учета поступившей литературы;
  - ведение картотеки на текущие поступления отечественных и иностранных журналов;
- 3.5 Комплектованием книжных фондов, при координации и согласовании с руководством Центра, занимается заведующий научной библиотекой.

#### **4. Обслуживание пользователей научной библиотеки**

Научная библиотека обслуживает всех сотрудников Центра, а также обучающихся в Центре по образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры).

- 4.1 Основные функции:
  - 4.1.1. Организация бесплатного дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки:
    - в читальном зале;
    - на абонементе;
    - по МБА;
    - в компьютерном зале научной библиотеки.
  - 4.2 Пропаганда и раскрытие книжных фондов библиотеки с целью активизации пользователей.
  - 4.3 Обеспечение справочно-библиографического и информационного

обслуживания пользователей библиотеки.

4.4 Учет работы по обслуживанию пользователей библиотеки и компьютерного зала:

- ведение единой регистрационной картотеки читателей;
- ведение таблицы учета посещений библиотеки и компьютерного зала;
- работа по выявлению и информированию библиотечных задолженностей.

4.5 Систематическая работа по улучшению качества обслуживания читателей:

- изучение читательских запросов;
- оперативное выполнение читательских запросов;
- пополнение картотек и базы данных.

## **5. Информационно-библиографическая работа**

Обеспечение систематического целенаправленного справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

Содержание работы:

- выполнение библиографических справок, как устных, так и письменных;
- поиск тематической библиографии в каталогах;
- организация выставок новых поступлений книг, отечественных и иностранных журналов, библиографии;
- организация просмотра литературы, имеющейся в библиотеке Центра по определенной тематике;
- информирование читателей по интересующей их тематике,
- проведение консультаций по классификации по УДК, оказание помощи пользователям по классификации научных статей, авторефератов по УДК.

5.1. Систематический анализ состояния СБА и работа с ним:

- редакция каталогов и карточек;

-вливание каталожных карточек на новые поступления литературы в каталоги и картотеки;

-изъятие и учет каталожных карточек выбывшей литературы;

5.2. Учет справочно-информационной работы.

## **6. Структура, численность, средства научной библиотеки Центра**

6.1 Научную библиотеку возглавляет заведующий научной библиотекой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Центра.

6.2 Деятельность научной библиотеки осуществляется за счет средств Центра.

6.3 Заведующий библиотекой осуществляет руководство библиотекой, несет персональную ответственность за ее работу.

6.4 Сотрудник библиотеки (библиотекарь) назначается и освобождается от работы директором Центра по предоставлению заведующего научной библиотекой.

6.5 Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

## **7. Оснащение и оборудование библиотеки**

7.1 Научная библиотека оснащена мебелью в соответствии с ГОСТ:

-книжные стеллажи - стационарные и мобильные,

-кафедра выдачи литературы,

-столы для читателей,

-стулья, кресла.

-компьютеры - для работы сотрудников и пользователей библиотеки.

-Кондиционеры.

- Библиотечная техника, канцелярские принадлежности, необходимые для работы библиотеки