

Кировское областное
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Медицинский информационно-
аналитический центр» КОГБУЗ
«МИАЦ»

Утверждаю
директор КОГБУЗ «МИАЦ»



А. В. Кашин
«19» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Научной медицинской библиотеке КОГБУЗ «МИАЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Научной медицинской библиотеке КОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – НМБ, Библиотека, Учреждение) разработано на основании следующих документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Основы законодательства РФ о культуре – ФЗ № 3612-1 от 09.10.1992;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- Закон Кировской области «О библиотечном деле Кировской области от 28.08.1997 № 11-ЗО;
- Закон Кировской области «О внесении изменений в закон Кировской области «О библиотечном деле Кировской области»» от 28.04.2008 № 47/90-ЗО;
- Закон Кировской области «О внесении изменений в закон Кировской области «О библиотечном деле Кировской области»» от 23.07.2009 № 38/226 ЗО;
- Приказ Министерства здравоохранения СССР от 06.05.1987 № 636 «О совершенствовании работы медицинских библиотек»
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек»;
- Постановление Правительства Кировской области от 11.01.2009 № 158/571 «Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг (выполнения работ) (в ред. Постановления Правительства Кировской области от 06.12.2009 №33/479))
- Распоряжение Правительства Кировской области от 28.02.2013 № 40 «План мероприятий «дорожная карта» «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Кировской области».
- Устав КОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр».

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие вопросы:

- 1.2.1. Перечень задач, видов деятельности и функций НМБ КОГБУЗ «МИАЦ».
- 1.2.2. Структура отдела Научной медицинской библиотеки.

- 1.2.3. Общий порядок формирования, учета библиотечного фонда и работы с ним.
- 1.2.4. Общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.3. НМБ является структурным подразделением КОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр».
- 1.4. НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» является научно-информационным специализированным подразделением, входящим в единую систему научной медицинской информации в здравоохранении, центром научной медицинской информации, основным хранилищем отечественной медицинской литературы в регионе, справочным, информационно-библиографическим, научным, организационно-методическим и координационным центром для медицинских библиотек региона.
- 1.5. Руководство НМБ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за ее деятельность в целом, подчиняется непосредственно директору КОГБУЗ «МИАЦ».
- 1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями департамента здравоохранения Кировской области, КОГБУЗ «МИАЦ», другими нормативными актами и настоящим Положением.
- 1.7. Библиотека в своей деятельности реализует права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.8. НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» предназначается для обслуживания учреждений, организаций, специалистов здравоохранения, студентов и преподавателей медицинских вузов и средних учебных заведений, специалистов смежных отраслей, по роду своей деятельности нуждающихся в медицинской литературе.
- 1.9. Местонахождение НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» по адресу: г. Киров, ул. Свободы, д. 115.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Предметом деятельности Библиотеки является своевременное, в соответствии с принципами оперативности, достоверности, полноты, обеспечение учреждений, организаций и работников здравоохранения научной и практической информацией по проблемам охраны здоровья, социальной гигиены и организации здравоохранения, клинической и профилактической медицины, санитарно-эпидемиологическим и другим; содействие наиболее эффективному использованию и внедрению научных достижений в практику здравоохранения.
- 2.2. Целью деятельности Библиотеки является: обеспечение высокого уровня доступности профессиональной информации для работников здравоохранения области; сохранение, развитие и эффективное использование библиотечных ресурсов для информационного и профессионального образования, содействие в организации непрерывного обучения специалистов на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. НМБ осуществляет следующие виды деятельности и функции:

3.2. Библиотечно-библиографическая деятельность:

- организация, учет и хранение отраслевого библиотечного фонда научной литературы.
- составление справочно-библиографического аппарата на библиотечный фонд.
- предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов.
- предоставление пользователям источников информации через читальный зал, библиотечный и межбиблиотечный и заочный абонементы, библиотечные пункты выдачи и другие отделения библиотеки.
- оказание консультативной помощи в поиске и подборе источников информации.

3.3. Научно-информационная деятельность:

- организация совместно с отраслевыми библиотеками области и страны и библиотеками различных систем и ведомств единого справочно-информационного фонда.
- обеспечение информационно - библиографического обслуживания абонентов посредством всех видов библиографического информирования (массового, группового, индивидуального).
- выпуск библиографических, информационных, методических и научных материалов по медицинской, краеведческой и профессиональной тематике.
- организация на базе НМБ центров правовой медицинской информации, экологической информации, краеведческой информации, медиатек и других, соответствующих потребностям читателей.

3.4. Методическая деятельность.

- осуществление научно-методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.
- осуществление организационно-методического руководства медицинскими библиотеками и службами научной медицинской информации лечебно-профилактических учреждений области и координация их деятельности.
- участие в научных исследованиях по проблемам библиотековедения и библиографии.
- сохранение накопленных историко-краеведческих знаний по здравоохранению Кировской области в виде документов и электронных баз данных.
- участие в федеральных и региональных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения в сфере культуры и здравоохранения.

3.5. Краеведческая деятельность.

- приобретение и хранение книг и периодики краеведческого направления, текущей и ретроспективной.
- сбор неопубликованных материалов и экспонатов по истории медицины.
- отражение краеведческих материалов в системе каталогов и картотек.

- пропаганда краеведческих знаний, информирование читателей о составе краеведческого фонда: подготовка и чтение лекций, оформление выставок.
- подготовка и издание библиографических указателей краеведческой тематики.

4. ВИДЫ УСЛУГ

4.1.НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» бесплатно обеспечивает пользователей основными видами библиотечно-информационных услуг, определенными настоящим Положением:

4.1.1. Библиографическое и информационное обслуживание.

- Пользование каталогами и картотеками Библиотеки.
- Доступ к электронному каталогу.
- Получение консультационной помощи у дежурного библиографа для поиска необходимого документа в Библиотеке по каталогам, картотекам, справочным и библиографическим изданиям.
- Обслуживание пользователей в режиме «Запрос-ответ».
- Помощь в определении темы запроса.
- Выполнение адресно-библиографических справок по телефону.
- Консультации, рекомендации, практическая помощь библиотечным специалистам и библиотекам различных видов и ведомств по вопросам организации библиотечного обслуживания специалистов.

4.1.2. Предоставление документов.

- Получение документов из фонда читального зала для занятий в Библиотеке в часы работы.
- Получение документов на дом в отделе абонемента и пользование ими в течение установленного срока (1 месяц с правом однократного продления).
- Посещение выставок новых поступлений и работа с новой литературой.
- Получение литературы с тематических выставок, оформляемых сектором обслуживания читателей и справочно-информационным сектором.
- Оформление заявки на книгу, находящуюся в использовании другим читателем.
- Пользование документами, полученными по МБА в читальном зале Библиотеки.
- Посещение массовых мероприятий, проводимых Библиотекой.

4.1.3. Обслуживание библиотек по межбиблиотечному абонементу.

- Открытие абонемента.
- Приём заказов абонентов и их выполнение.
- Перенаправление заказов в другие библиотеки.

4.2. НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Приносящая доход деятельность может осуществляться лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана НМБ, и соответствующую этим целям. НМБ вправе оказывать следующие платные услуги:

4.2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

- Составление библиографического списка.
- Подготовка тематических, библиографических и фактографических справок.
- Выполнение тематических запросов из БД и фонда сотрудником Библиотеки по предварительному заказу.
- Редактирование списков литературы к рефератам, курсовым, дипломным и другим научным работам.
- Проверка списка литературы на наличие в фонде НМБ (свыше 5 названий) сотрудником Библиотеки.
- Подготовка бюллетеня новых поступлений для различных категорий пользователей.
- Индексирование изданий и диссертаций.
- Индивидуальное информационное обслуживание.
- Организация тематических выставок, обзоров, «Дней информации».
- Проведение лекций, бесед, обзоров по заказам.
- Дополнительное обслуживание документами на абонементе.
- Краткосрочный абонемент документов из читального зала на время закрытия Библиотеки.
- Пользование документами сверх установленного срока.

4.2.2. Копирование документов.

- Копирование печатных документов из фонда Библиотеки.
- Распечатка документов на принтере.

4.2.3. Обслуживание электронной информацией.

- Пользование компьютером Библиотеки.
- Консультация по пользованию электронными базами данных.
- Запись информации на магнитный носитель заказчика.
- Выполнение тематических запросов из электронных баз данных библиотеки сотрудником Библиотеки.
- Сканирование информации.
- Доставка информации потребителю с помощью электронных средств связи.

4.2.4. Предоставление услуг непрофильным категориям пользователей.

4.2.5. Продажа издательской продукции Библиотеки.

4.3. НМБ не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Положением.

5. СТРУКТУРА НМБ. Функции секторов.

5.1. Структуру и штаты Научной медицинской библиотеки КОГБУЗ «МИАЦ» утверждает директор КОГУЗ «МИАЦ» в соответствии с утвержденным перечнем должностей и штатных нормативов, а так же с условиями и особенностями деятельности учреждения, по представлению заведующего библиотекой.

5.2. Обязанности между работниками Научной медицинской библиотеки КОГБУЗ «МИАЦ» распределяются заведующим библиотекой на основании соответствующих должностных инструкций и настоящего Положения.

5.3. В структуру НМБ входят следующие структурные подразделения:

5.3.1. **Сектор комплектования и обработки литературы.** Сектор осуществляет:

5.3.1.1. Комплектование фонда Библиотеки в соответствии с «Положением о фонде НМБ КОГБУЗ «МИАЦ»», включая:

- изучение состава фонда, анализ спроса на литературу, определение тематики текущего комплектования в соответствии с принципами полноты, достоверности, оперативности.

- замена утерянной читателями литературы, докомплектование фонда.

- организация и осуществление подписных кампаний на периодические издания.

5.3.1.2. Учёт документов:

- суммарный и индивидуальный учёт поступающих и выбывающих из фонда документов в соответствии с «Порядком учёта документов библиотечного фонда НМБ КОГБУЗ «МИАЦ»».

- приём текущих поступлений, сверка с сопроводительными документами.

- работа по списанию документов из фонда, оформление актов на списание.

- организация и проведение полной или частичной проверок библиотечного фонда.

5.3.1.3. Обработка документов.

- техническая обработка документов.

- научная обработка документов с применением систем классификаций: УДК (Универсальная Десятичная Классификация) и ББК (Библиотечно-Библиографическая Классификация).

5.3.1.4. Организация и ведение каталогов:

- составление библиографических записей на все виды документов, поступающих в Библиотеку, в соответствии с действующими ГОСТами.

- ввод записей в электронную базу данных «Электронный каталог Областной медицинской библиотеки».

- регистрация и составление сводных библиографических записей в АБИС ИРБИС на периодические издания.

- организация и ведение системы карточных каталогов: ведение алфавитного, систематического, нумерационного каталога, каталога авторефератов диссертаций. Поддержание их в рабочем состоянии

путём регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке.

5.3.2. Сектор книгохранения и обслуживания читателей. Сектор осуществляет контроль над сохранностью и использованием фондов библиотеки, и библиотечное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования НМБ КОГБУЗ «МИАЦ».

В том числе:

5.3.2.1. Обслуживание читателей.

- дифференцированное обслуживание по группам читателей в читальном зале, на абонементе, заочном абонементе.
- запись читателей в Библиотеку, ведение Базы данных читателей НМБ в АБИС ИРБИС.
- выдача литературы на дом, приём изданий от читателей.
- контроль над своевременным возвратом литературы, работа по ликвидации задолженности.
- обслуживание читателей НМБ и учреждений по межбиблиотечному абонементу.
- изучение и анализ состава читателей, их информационных потребностей с целью повышения качества обслуживания.

5.3.2.2. Работа с фондом.

- размещение, хранение и поддержание фонда в рабочем состоянии.
- разработка и осуществление мероприятий по сохранности фонда.
- подготовка документов к списанию, изъятие из фонда ветхих, малоиспользуемых, непрофильных и устаревших изданий.
- ремонт и реставрация книг и периодических изданий.
- изучение читательского спроса на литературу, регистрация и анализ отказов на литературу с целью выявления и устранения пробелов в комплектовании фонда.

5.3.2.3. Массовая работа.

- организация работы по пропаганде услуг и привлечению читателей в Библиотеку.
- организация и проведение массовых мероприятий для посетителей всех читательских групп:
 - подготовка и оформление выставок: новых поступлений, тематических.
 - подготовка и проведение обзоров литературы для врачей и ЛПУ.
 - подготовка и проведение тематических бесед для среднего медперсонала ЛПУ и студентов медицинских вузов и колледжей.
 - подготовка литературы для выездных выставок-просмотров в ЛПУ города на конференциях и Днях специалиста.

5.3.3. Справочно-информационный сектор. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, индивидуальное и коллективное, создание и ведение справочно-поискового аппарата, создание библиографических пособий и баз данных.

Содержание работы сектора включает в себя:

5.3.3.1. Библиографическая работа.

- создание аналитических описаний на статьи из медицинских журналов для каталогов Библиотеки.
- научная обработка библиографических записей для Базы данных «Электронный каталог Кировской областной медицинской библиотеки» с использованием предметных рубрик тезауруса Mesh.
- работа в консорциуме по созданию «Сводного каталога периодики и аналитики по медицине» («СПАМ»).
- работа по поддержанию в актуальном состоянии карточного предметного каталога.
- поиск и отбор краеведческих документов, посвящённых здравоохранению Кировской области и деятелям медицины Вятского края, их научная обработка.
- организация и ведение краеведческих картотек «Материалы районных газет» и «Здравоохранение Кировской области».
- организация и координация работы в проекте «Здравоохранение Кировской области в...», сбор и размещение материала в «Библиотеке документов» Lotus Notes.
- составление и предпечатная подготовка библиографических указателей.
- консультирование читателей по использованию справочно-библиографического аппарата.
- консультирование читателей по использованию локальных и удалённых электронных баз данных и ресурсов Интернет.
- библиографический поиск по тематическим запросам пользователей в соответствии с принципами полноты, достоверности и оперативности предоставления информации.
- выполнение всех видов библиографических справок.
- изучение читательского спроса на литературу, регистрация и анализ отказов на литературу с целью выявления и устранения пробелов в комплектовании фонда.

5.3.3.2. Информационное обслуживание пользователей.

- осуществление массового и индивидуального информирования абонентов системы ИРИ (избирательное распространения информации): руководителей ЛПУ города и области, врачей, среднего медицинского персонала по темам на платформе Lotus Notes и разовым запросам. Базы данных «Официальные документы, «Актуальная тема».
- осуществление информирования абонентов системы ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей): руководители и главные специалисты департамента здравоохранения Кировской области по темам на платформе Lotus Notes и разовым запросам. Базы данных «Официальные документы, «Актуальная тема».
- осуществление массового информирования с использованием выездных мероприятий совместно с сектором книгохранения и обслуживания читателей – конференции, «Дни специалиста».
- подготовка материалов из центральных и районных газет для департамента здравоохранения Кировской области. База данных «Материалы СМИ».

- презентации информационных услуг для медицинских работников Кировской области с целью привлечения реальных и потенциальных пользователей.

- обучение специалистов ЛПУ и других учреждений здравоохранения работе с Базой данных «Библиотека документов» в Lotus Notes и другими локальными и удаленными электронными базами данных.

- информирование пользователей о наличии локальных и удаленных баз данных.

5.3.4. Методический сектор. Осуществляет научно-методическое и организационное обеспечение основных направлений работы подразделений, оказывает методическую и консультационную помощь сети медицинских библиотек города и области.

Содержание работы включает в себя:

- содействие осуществлению Библиотекой государственной политики в области библиотечно-информационного обслуживания работников здравоохранения области, созданию единого информационного пространства.

- проведение анализа развития теории и методологии в области библиотечного дела, закономерностей развития библиотечной науки в России и мире, состояния, тенденций, факторов и особенностей развития медицинских библиотек в Российской Федерации.

- взаимодействие с другими библиотеками и информационными организациями области и страны в вопросах формирования и развития единого информационного пространства, организация участия в консорциумах с целью оптимизации технологических процессов и улучшения качества обслуживания в Библиотеке.

- внедрение эффективных форм и методов библиотечно-информационного обслуживания работников здравоохранения, формирования, использования и сохранности библиотечных фондов.

- разработка инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих производственные процессы в Библиотеке.

- методическое обеспечение развития медицинских библиотек ЛПУ и медицинских учебных заведений.

- анализ деятельности Библиотеки. Составление статистических отчетов о работе Библиотеки, годовых планов работы.

- пропаганда ресурсов и услуг Библиотеки, организация работы по привлечению читателей, подготовка рекламной продукции.

- подготовка и проведение конференций и семинаров по вопросам библиотечно-информационного обслуживания для сотрудников библиотек ЛПУ и медицинских учебных заведений.

- организации повышения профессионального уровня сотрудников Библиотеки:

- организация и содействие освоения сотрудниками новых технологических процессов, использования инновационных методов работы.

- осуществление контроля над соответствием всей выходящей продукции Библиотеки библиотечным стандартам и форматам, ГОСТам, локальным технологическим инструкциям.

- осуществление контроля над технологическими процессами использования автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС, платформы «Lotus Notes», основных программ Microsoft Office.

6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ и УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Библиотечный фонд НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» представляет собой упорядоченную совокупность документов, собираемых в соответствии с функциями и задачами Библиотеки для хранения и предоставления читателям.

6.2. Основная цель формирования фонда – достижение соответствия его состава задачам Библиотеки и потребностям читателей.

6.3. Библиотечный фонд НМБ является отраслевым. Состав фонда выполняет задачи НМБ в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Библиотечный фонд обеспечивается: комплектованием, каталогизацией, бухгалтерским и статистическим учётом.

6.5. Комплектование фонда осуществляется в соответствии с профилем комплектования, определенным Положением о библиотечном фонде НМБ КОГБУЗ «МИАЦ».

6.6. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

6.7. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд Библиотеки и выбывающие из фонда Библиотеки, независимо от вида носителя.

6.8. Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда НМБ КОГБУЗ «МИАЦ».

6.9. Библиотека обеспечивает сохранность документов в библиотечном фонде в течение всего срока их использования.

6.10. Библиотека предоставляет читателям во временное пользование документы библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования НМБ КОГБУЗ «МИАЦ» путём комплексной системы обслуживания.

7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами пользования НМБ КОГБУЗ «МИАЦ».

7.2. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к фондам Библиотеки.

7.3. Библиотека устанавливает Порядок записи и Правила пользования секторами и службами.

8. ПРАВА

8.1. Требовать от соответствующих структурных подразделений учреждения и должностных лиц предоставления сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

8.2. Представлять предложения вышестоящему руководству о приеме на работу, переводе и увольнении работников Библиотеки.

8.3. Представлять предложения вышестоящему руководству о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8.4. Представлять директору КОГБУЗ «МИАЦ» предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников допустивших утрату материальных ценностей библиотеки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Заведующий Научной медицинской библиотекой несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на структурное подразделение настоящим Положением.

9.2. На заведующего Библиотекой возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства, предоставление достоверной информации о работе отдела.

9.3. Другие работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

9.4. Работники Научной медицинской библиотеки несут ответственность за соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
