

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

ПРИКАЗ

г. Москва

№ 59

28 декабря 2021 г.

*Об утверждении плана работы ФГАУ "ИММ"
по виду экономической деятельности 91.01 –
деятельность библиотек и архивов на 2022 год*

В целях эффективной организации рабочего процесса в научно-технической библиотеке ФГАУ "ИММ" на 2022 год

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить план работы федерального государственного автономного учреждения "Институт медицинских материалов" по виду экономической деятельности 91.01 - деятельность библиотек и архивов на 2022 год (Приложение № 1).

2. Системному администратору Маркарян Г.Л. разместить сканированную копию утвержденного плана в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора О.Ю. Гава.

И.о. директора



А.С. Евсеев

Приложение №1
 к приказу и.о. директора ФГАУ «ИММ»
 № от "28" декабря 2021 г.
 А.С. Евсеев



План работы
федерального государственного автономного учреждения
«Институт медицинских материалов» по виду экономической
деятельности 91.01 деятельность библиотек и архивов
на 2022 год

№№ п/п	Наименование работ	Единицы измерения	Показатели на 2022 год	Примечание
1	2	3	4	5

I Библиотечные фонды

1	Общее количество документов, в т.ч.:	экз.	272 300	
1.1.1	Книг и брошюр	«	130 145	
1.1.2	Периодических изданий	«	89 911	
1.1.3	Спецвидов	«	31 027	
1.1.4	Неопубликованных материалов	«	4 111	
1.1.5	Газеты	«	17 106	
1.1.6	Электронные издания на материальных носителях	«	9	
1.1.7	Электронные издания на нематериальных носителях	«	0	
	из общего количества документов:			
1.2	Зарубежная литература	«	14 901	

2 Библиотечное обслуживание

2.1	Количество абонентов, в т. ч.:	абонент	870	
2.1.1	Коллективных	«	0	
	из них:			
2.1.1.1	Иногородние	«	0	
2.1.1.2	г. Москва	«	870	
2.1.2	Индивидуальных,	«	870	
	в т. ч. сотрудники Минпромторга России	«	0	
2.2	Посещение библиотеки	посещение	33 000	
2.2.1	в т.ч. стационарных	«	3 000	
2.3	Выдача литературы	экз.	8 000	
2.4	Изготовление копий документов, хранящихся в фондах ФГАУ «ИММ»	стр.	по запросу	
2.5.	Информационное обслуживание сотрудников Министерства	статья	по запросу	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3 Реклама библиотечных фондов

3.1 Выставки (всего):	выставка	64
3.1.1 Тематические	«	52
3.1.2 Новых поступлений	«	12
3.2. Виртуальные выставки (всего):	«	64
3.2.1 Новых поступлений	«	12
3.2.2 Тематические	«	52
3.2 Справки (всего):	справка	по запросу
3.2.2 Библиотечные	«	«
3.2.3 Тематические	справка/тема	«

4 Организация и хранение фондов

4.1 Расстановка фонда (всего):	экз.	25 000
4.1.1 Книг и брошюр	«	10 000
4.1.2 Периодических изданий	«	15 000
4.1.3 Спецвидов литературы	«	0
4.2 Списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы (всего):	«	4 111
4.2.1 Книг	«	по мере необходимости
4.2.2 Периодических изданий	«	
4.2.3 Неопубликованных материалов	«	4 111
4.2.4 Газеты	«	0
4.2.5 Электронных изданий на нематериальных носителях	«	0

5 Справочно-библиографическая и информационная работа

5.1 Составление списков литературы	список	по запросу
5.2 Устные библиографические справки	справка	«
5.3 Работа с библиографической картотекой		
5.3.1 Роспись отечественной литературы, в т. ч.	описание	14 750
5.3.1.1 аннотирование отечественных изданий	аннотация	1 000

6 Комплектование и учет литературы

6.1 Просмотр и разметка библиографических источников	назв.	10 000
6.2 Работа с темпланами издающих организаций	карт.	10
6.3 Оформление подписки на отечественные периодические издания		1 раз в год
6.4 Посещение библиотечного коллектора		ежемесячно
6.5 Посещение «Бибком»		ежемесячно
6.6 Магазин Стандартов		ежемесячно

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

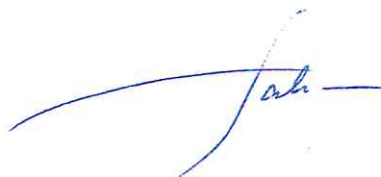
6.7	Посещение отдела обменных фондов библиотеки МГУ, Политехнической библиотеки		еженедельно
6.8	Ведение картотеки текущего комплектования	карт.	250
6.9.	Приобретение литературы (всего), в т.ч.	экз.	300
6.9.1	Книг и брошюр	«	300
6.9.2	Отечественной периодики	«	24
6.9.3	Спецвидов	«	0
6.9.4	Газет	«	0
6.9.5	Электронные издания на материальных носителях	«	0
6.9.6	Электронные издания на нематериальных носителях	«	0
6.10	Составление Списка периодических изданий согласно итогам подписной кампании	список	1 раз в год
7	Научная и техническая обработка литературы. Организация и ведение каталогов и картотек		
7.1	Сверка новой литературы с Генеральным каталогом (проверка на дублетность)		назв. 300
7.2	Систематизация	«	300
7.3	Отбор из числа новых поступлений литературы для депозитарного хранения	«	по мере поступл.
7.4	Библиографическое описание (всего):	назв./карт.	300/1350
7.4.1.	Количество библиографических записей в карточных каталогах и картотеках	карт.	1 927 049
7.4.2	Книг и брошюр	«	300/1350
7.4.3	Спецвидов литературы	«	0/0
7.4.4.	Компакт-дисков	«	0/0
7.4.5	Приписка периодических изданий	номер	24
7.4.6	Приписка дублетов в Генеральный и Читательский алфавитные каталоги	экз.	по мере поступл.
7.4.7	Расстановка карточек в каталоги	карт.	1350
7.4.8	Техническая обработка литературы	экз.	300
7.4.9	Рекаталогизация	«	по мере поступл.
7.4.10	Исключение из каталогов и картотек карточек на издания, выбывшие из фондов ФГАУ «ИММ»	карт.	по мере необх.
7.5	Ведение электронного каталога:		
7.5.1	Объем электронного каталога, в т.ч.	запись	139 700
7.5.1.1	число записей, доступных в Интернет	«	139 700
7.5.2	Количество записей, переданных в СКБР	«	не запл.
7.5.3	Ввод записей в электронный каталог в т.ч.	«	18 000
7.5.3.1	описание литературы депозитарного хранения	«	0
7.5.4	удаление записей из ЭК	запись	0

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Повышение квалификации

8.1	Участие в семинарах, конференциях	мероприятие	0
8.2	Обучение с получением сертификата	мероприятие	2

Зам. директора ФГАУ «ИММ»



О. Ю. Гава