	Министерство образования Республики Беларусь Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Стандарт университета</i> БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	СТУ 3.14-2019



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор БГУИР

В.А.Богуш
 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.14-2019

Версия 05

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Сизова Л. А., директор библиотеки

Грищенко А. И., зам. директора

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора № 379 от 29.10.2019 г.

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.14-2017 (версия 04)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	5
4	Общие положения.....	9
5	Описание процесса.....	11
	5.1 Формирование и ведение фонда.....	11
	5.2 Библиотечное обслуживание.....	24
	5.3 Информационно-библиографическое обслуживание.....	42
	5.4 Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети.....	47
	5.5 Формирование и сопровождение репозитория.....	50
6	Ответственность и полномочия.....	54
7	Мониторинг процесса.....	58
8	Анализ и улучшение.....	60
9	Записи.....	61
10	Приложение А Информационная карта процесса.....	64
11	Приложение Б Формы записей.....	66
12	Лист согласования.....	76



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт регламентирует порядок комплектования библиотечных фондов документами, их обработку и формирование справочного аппарата, организацию хранения фондов, обслуживания пользователей на абонементных и в читальных залах, администрирования автоматизированной информационно-библиотечной сети.

Данный стандарт распространяется на подразделения БГУИР, организующие и ведущие научный и учебный процессы, сотрудников и пользователей библиотеки университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании: от 13 января 2011г. №243-3, принят Палатой представителей 2 декабря 2010 года.

2. Закон Республики Беларусь «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь»: от 22 марта 1995 г. № 3680-ХІІ (с учетом изменений, внесенных Законами Республики Беларусь от 14.05.2001 № 16-3; 11.11.2002 № 147-3, рег. № 2/896 от 13.11.2002; 20.07.2006 № 162-3, рег. № 2/1259 от 26.07.2006; 07.05.2007 № 212-3, рег. № 2/1309 от 10.05.2007; 18.07.2007 № 265-3, рег. № 2/1362 от 18.07.2007; 02.05.2008 № 337-3, рег. № 2/1434 от 15.05.2008, от 31.12.2009 №114-3).

3. Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь: утверждена приказом Министерства культуры РБ от 28 августа 1998г. № 300 (в редакции постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02 октября 2001г. № 14).

4. Положение о библиотеке университета: утверждено проректором университета 6 марта 2017г.

5. Правила пользования библиотекой БГУИР: утверждены проректором по учебной работе университета 17 октября 2016г.

6. Положение о стимулировании публикационной активности работников БГУИР: утверждено ректором университета 11.04.2016г. № 13-9.

7. Положение о репозитории БГУИР: утверждено проректором по учебной работе университета 6 мая 2015г.

8. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации.

9. СТБ ISO 9001 Система менеджмента качества. Требования.

10. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

11. СТБ ГОСТ 7.0-2004 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.



12. СТБ ГОСТ 7.60-2005 Издания. Основные виды. Термины и определения.
13. СТБ ГОСТ 7.76-2004 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
14. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
15. ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика. Основные положения.
16. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.
17. ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения.
18. ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
19. ГОСТ 34.003-90 Автоматизированные системы. Термины и определения.
20. СТБ ГОСТ Р 50922-2000 Защита информации. Основные термины и определения.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем стандарте используются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

– в соответствии с СТБ ГОСТ 7.0-2004:

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определенного лица.

Автоматизированная система (АС) – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

– в соответствии с СТБ ГОСТ 7.76-2004:



Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Библиографическое обслуживание — процесс обеспечения потребителей библиографической информацией.

Библиотечная обработка – совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке или информационном центре.

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

Документ - структурированная совокупность информации, предназначенной для восприятия.

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации

Каталогизация – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

Научная литература – совокупность произведений, освещающих научные проблемы и служащих первоисточниками для научного исследования.

Подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

– в соответствии с СТБ 7.20 – 2000:

Программное обеспечение автоматизированной системы – совокупность программ на носителях данных и программных документов, предназначенных для отладки, функционирования и проверки работоспособности АС.

Регистрация документов – запись документов, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму.

Репозиторий– Repository – хранилище объектов баз данных и т.п. (Пройдаков Э.М., Теплицкий Л.А. Англо-русский толковый словарь по вы-



числительной технике, Интернету и программированию. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательско-торговый дом «Русская редакция», 2000. – 448 с.).

Сопровождение АС – деятельность по указанию услуг, необходимых для обеспечения устойчивого функционирования или развития АС.

– приняты в БГУИР:

Справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

– в соответствии с СТБ ГОСТ 7.73-96:

Техническая библиотечная обработка – совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию.

Требование на документ – заполненный читателем (пользователем) бланк для заказа документов, хранящихся в библиотеке.

Учебная литература – учебные издания, содержащие систематическое изложение учебной дисциплины.

Читальный зал — структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для использования в его пределах.

- в соответствии с ГОСТ 7.0-2004:

Читательская задолженность – нарушение срока пользования документами, взятыми читателем на дом или полученными пользователем по межбиблиотечному абонементу.

Читательский билет – документ, удостоверяющий право читателя пользоваться библиотекой.

Читательский формуляр – библиотечный документ установленного образца для индивидуального учета пользователей, выданной им литературы и анализа чтения.

Экземпляр - каждая отдельная единица документа, которая включается в фонд или выбывает из него.

- в соответствии с СТБ 7.20 – 2000:

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

– в соответствии с ГОСТ 7.20-2000:

Электронный документ– документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

- в соответствии с ГОСТ 7.83-2001:

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронная доставка документов — программно-технологический комплекс, обеспечивающий пользователя копиями первоисточников в электронной форме по телекоммуникационным каналам.



- в соответствии с СТБ 7.31-2000:

3.2 Обозначения

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система;
АРМ – автоматизированное рабочее место;
АС – автоматизированная система;
АФ – абонемент филиала;
АХЛ – абонемент художественной литературы;
ББК – библиотечно-библиографическая классификация;
БД – база данных;
БелГИСС – НП РУП «Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации»;
ДИ – должностная инструкция;
ДП – документированная процедура;
БГУ- Белорусский государственный университет;
ИИТ – институт информационных технологий;
ИОЦЭРиУ – информационно-образовательный центр электронных ресурсов и услуг;
КСУ – Книга суммарного учета фонда;
МБА – межбиблиотечный абонемент;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
НМО – научно-методический отдел;
НТД – нормативно-техническая документация;
НТИ – научно-техническая информация;
ОА – отдел автоматизации;
ОЭР - отдел электронных ресурсов;
ОК – отдел комплектования;
О Кат – отдел каталогизации;
ОКХ – основное книгохранение;
ОО – отдел обслуживания
ОСБиИР – отдел справочно-библиографической и информационной работы;
ПП – положение о подразделении;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
СМК – система менеджмента качества;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь
СТУ – стандарт университета;
ТК – топографический каталог;
УДК – универсальная десятичная классификация;
УК – учетная картотека;
ФЗО – факультет заочного обучения;



ФНиДО – факультет непрерывного и дистанционного обучения;
ФОК – фонд основного книгохранения;
ЦИИР – центр информатизации и инновационных разработок;
ЭК – электронный каталог;
ЭРУД – электронный ресурс учебной дисциплины.

3.3 Сокращения

б-рь – библиотекарь;
зав.– заведующий;
зам. – заместитель;
др. – другие;
каф. – кафедра;
к. – курс;
отв. – ответственный;
отд. – отдел;
прил. – приложение;
студ. – студенческий;
служ. – служебный;
ч.б. – читательский билет;
ч.з № 1– студенческий читальный зал;
чит. – читательский;
экз. – экземпляр
эл. – электронный;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим учебно-воспитательный и научно-исследовательский процессы научными, учебными, учебно-методическими и иными документами и информационными ресурсами.

Фонды библиотеки, а также ее помещения, оборудование и технические устройства являются собственностью университета. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, слушателям подготовительного отделения, слушателям ИИТ, магистрантам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и другим сотрудникам БГУИР.

Граждане, не являющиеся сотрудниками или студентами БГУИР, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах. Данным категориям пользователей издания выдаются под залог документа, удостоверяющего личность. Пользование библиотекой бесплатное

Запись в библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам БГУИР



осуществляется на абонементе основного книгохранения по предъявлению служебного удостоверения. Студенты и слушатели подготовительного отделения записываются в библиотеку на абонементе учебной литературы на основании приказа о зачислении и по предъявлению электронного студенческого билета.

Студенческий билет не подлежит передаче другому лицу.

Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию читателей. На перерегистрации читатель должен предъявить все полученные в библиотеке документы. Не допускается обслуживание читателей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

Процесс «Библиотечное информационное обеспечение» состоит из 4 подпроцессов:

- формирование и ведение фонда;
- библиотечное обслуживание;
- информационно-библиографическое обслуживание;
- администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети.

Цель процесса – обеспечение пользователей (потребителей) библиотеки информационными ресурсами в их образовательной и научно-исследовательской деятельности на основе традиционных и новых информационно-библиотечных технологий.

Критерии достижения цели:

- пополнение библиотечных фондов, назв.;
- книгообеспеченность учебно-методической литературой, приходящейся на одного студента, экз.;
- удовлетворенность потребителей, % ;
- размещение научных публикаций ППС и образовательных ресурсов в репозитории БГУИР; документ;
- редакция Электронного каталога библиотеки, библиографические записи.

*Целевые показатели процесса и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Возможные риски при достижении целевых показателей процесса:

- недостаточное бюджетное финансирование;
 - возрастающий требуемый уровень технической компетентности ППС;
 - возрастающий требуемый уровень обеспеченности техническими средствами (ПК);
 - функционирование инфраструктуры (например энергоснабжение)
- Владелец процесса – проректор по учебной работе университета



Входами в данный процесс являются:

- заявка на приобретение литературы от кафедр;
- заявка на проведение культурно-просветительских мероприятий библиотеки;
- заявка на финансирование;
- заявка на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта;
- заявка на закупку компьютерного оборудования и оргтехники;
- сводка о движении контингента студентов по специальностям;
- тематические планы издательств, прайс-листы;
- договоры с книготорговыми организациями и издательствами.

Выходами из данного процесса являются:

- отчеты библиотеки и ее отделов;
- инвентарная книга с перечнем поступивших документов в фонды библиотеки;
- книги суммарного учета по типам, видам документов;
- акт для бухгалтерии о движении фонда;
- счет, счет-фактура, товарная накладная, договор;
- отчет о результативности процесса;
- Протокол Ученого Совета (по результатам отчета библиотеки).

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Формирование и ведение фонда

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

Библиотека отвечает за управление следующими документами:

- научными (включая ТНПА внешнего происхождения, образовательные стандарты);
- учебными и учебно-методическими;
- общественно-политическими;
- художественными.

Формирование и ведение фонда библиотеки предполагает проведение следующих мероприятий:

- комплектование фонда библиотеки книжными типографскими и электронными документами (схема 1);
- комплектование фонда библиотеки периодическими изданиями (схема 2);
- исключение документов (схема 3);



- замена документов, утерянных читателями (схема 4);
- обработка поступающих документов и формирование справочно-поискового аппарата (схема 5);
- организация и хранение фонда (схема 6).

Формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки. Библиотечный фонд формируется как из печатных, так и электронных документов.

Исключение документов – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета устаревших, излишне многоэкземплярных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Организация и хранение фонда – это комплекс мероприятий, обеспечивающих прием, учет, техническую библиотечную обработку, рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования. При определении режима хранения документов библиотека руководствуется ГОСТ 7.50-2002.

Формирование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании [1], Законом Республики Беларусь "О библиотечном деле в Республике Беларусь" [2], образовательными стандартами, учебными планами и программами, тематическим планом научно-исследовательских работ БГУИР, действующими нормативно-правовыми актами по библиотечному делу на основе картотеки книгообеспеченности учебного процесса. Источниками комплектования являются: книгоиздающие и книготорговые организации, издательские отделы и центры высших учебных заведений, БелГИСС, РИВШ, РИО БГУИР и другие источники комплектования.

Обеспеченность студентов учебно-методическими изданиями по всем общенаучным и специальным дисциплинам, которые выносятся на курсовые и государственные экзамены, должна составлять:

- для студентов дневной формы обучения – 1 : 5;
- для студентов заочной формы обучения – по одному комплекту учебно-методических материалов и контрольных заданий, предусмотренных программой каждой дисциплины на студента.

С целью контроля за книгообеспеченностью учебных дисциплин разработана «Информационная карта учебной дисциплины» (приложение А), которая ежегодно обновляется.

Учебные, учебно-методические, научные, универсальные справочные, периодические издания, электронные копии документов приобретаются на основании заявки кафедры, подписанной заведующим кафедрой по



согласованию с ректором университета или проректором по учебной работе и представленной в отдел комплектования.

Научный фонд, прежде всего, фонд универсальных справочных изданий, монографий, научных журналов (в т.ч. электронных версий) формируется в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской работы университета и с учетом потребностей профессорско-преподавательского состава, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, слушателей ИИТ, подготовительных курсов и работников университета.

Подсобный фонд периодических изданий комплектуется на основании заявок кафедр и других структурных подразделений университета и библиотеки. Отдел комплектования ведет работу по текущему, ретроспективному и перспективному комплектованию с учетом открытия новых специальностей и специализаций. Источниками финансирования являются: бюджетные и внебюджетные средства. Все документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные по книгообмену или поступившие в дар, поступают в единый фонд библиотеки. Порядок учета и хранения библиотечного фонда определяется согласно [3]. При использовании библиотечного фонда библиотека руководствуется [5].

Исключение документов из фонда. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования. Сотрудники отдела обслуживания библиотеки совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями университета просматривают и изучают фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их последующего отбора и исключения из фонда. Ветхие и устаревшие по содержанию и другие документы исключаются из единого фонда на основании [3]. Акты на исключение документов из фонда подписываются фондовой комиссией и утверждаются ректором университета. Исключенные из библиотечного фонда документы сдаются организации, занимающейся заготовкой вторичного сырья.

**СХЕМА 1
 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ КНИЖНЫМИ
 ТИПОГРАФСКИМИ И ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
		Страница 14		
6	Приобретенные издания и товарные накладные, издания, полученные в дар, БД	Сверка полученных изданий с товарной накладной. Определение стоимости изданий, полученных в дар. Регистрация документов. Сверка их с генеральным алфавитным каталогом и ЭК. Подключение к приобретенным БД. Заполнение учетных форм: индивидуальный и суммарный учет. Распределение документов по подсобным фондам структурных подразделений библиотеки. Техническая библиотечная обработка документов (наклеивание карманов, наклеивание штрихкодов, проставление штампов). Создание книжных формуляров, карточек ТК. Фондовая комиссия, зав. сектором учета, зав. ОО, библиотекарь ОК, зав. ОА	Заполненные учетные формы. Запись в КСУ ч.1 (прил.В). Доступ к БД	
7	Товарные накладные, приемные акты (прил. В)	Передача приемных актов и товарных накладных в бухгалтерию БГУИР. Зав. сектором учета ОК, бухгалтер	Запись в «Книге отчетов перед бухгалтерией»	
8	Партия документов, сопроводительные листки с указанием номера СУ, цены инвентарного номера и количества документов	Передача документов в отдел каталогизации. Зав. ОК	Запись в «Тетради регистрации партий документов» (прил. В)	
9		Конец		

**СХЕМА 2
 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
 ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ИЗДАНИЯМИ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Начало</div>		
1	Заявки структурных подразделений БГУИР и библиотеки. Подписные каталоги РУП «Белпочта»	Формирование заказа на подписку на периодические издания и издания органов НТИ. Оплата заказа. Зав ОК, Главный бухгалтер	Сформированный заказ	
2	Сформированный заказ	Формирование регистрационной картотеки периодических изданий и изданий органов НТИ, распределение их по структурным подразделениям библиотеки и университета Библиотекарь ОК	Регистрационная картотека периодических изданий	
3	Периодические издания и издания органов НТИ	Регистрация периодических изданий и изданий органов НТИ Библиотекарь ОК	Зарегистрированные периодические издания	
4	Итоговые данные за год из ч.1 и ч. 2 КСУ	Подведение ежегодных итогов о движении фонда. Зав. ОК; библиотекарь ОК	Заполнение ч.3 КСУ (прил. В)	
5		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Конец</div>		

**СХЕМА 3
 ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

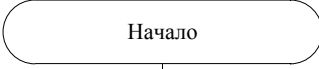
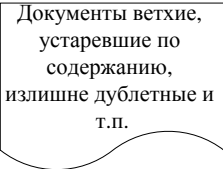
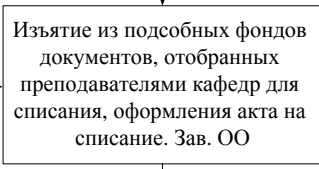
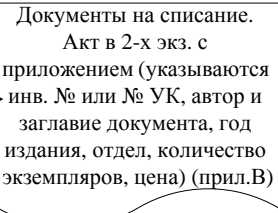
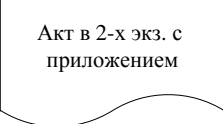
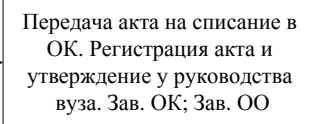

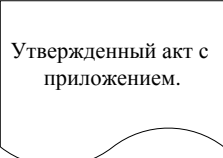
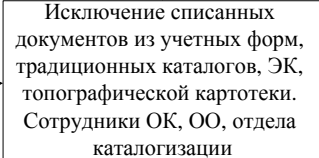
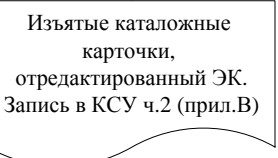
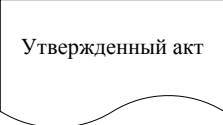
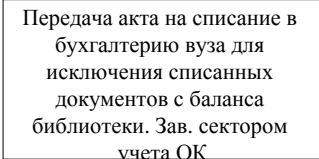
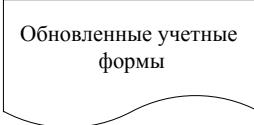
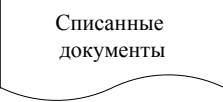
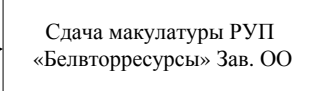
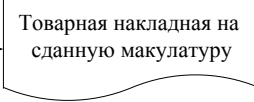
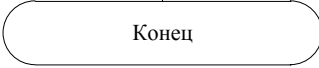
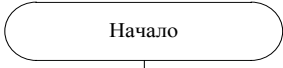
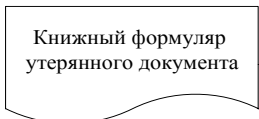
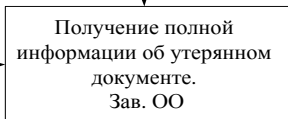
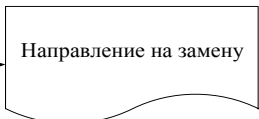
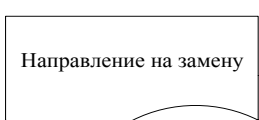
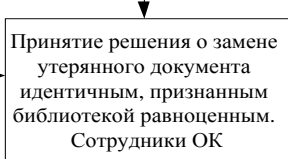
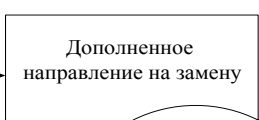
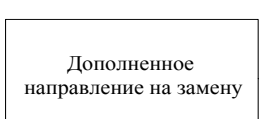
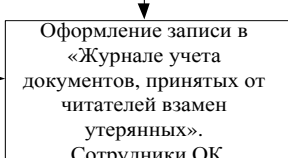
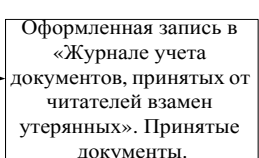
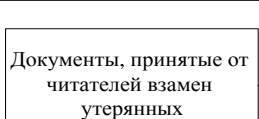
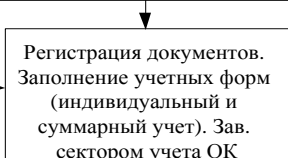
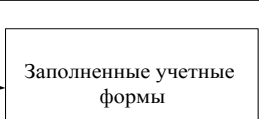
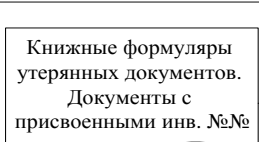
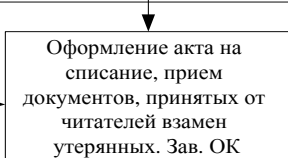
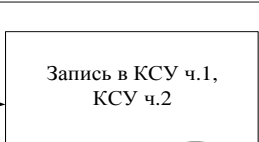

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
		 <p>Начало</p>		
1	 <p>Документы ветхие, устаревшие по содержанию, излишне дублетные и т.п.</p>	 <p>Изъятие из подсобных фондов документов, отобранных преподавателями кафедр для списания, оформления акта на списание. Зав. ОО</p>	 <p>Документы на списание. Акт в 2-х экз. с приложением (указываются инв. № или № УК, автор и заглавие документа, год издания, отдел, количество экземпляров, цена) (прил.В)</p>	
2	 <p>Акт в 2-х экз. с приложением</p>	 <p>Передача акта на списание в ОК. Регистрация акта и утверждение у руководства вуза. Зав. ОК; Зав. ОО</p>	 <p>Утвержденный акт</p>	
3	 <p>Утвержденный акт с приложением.</p>	 <p>Исключение списанных документов из учетных форм, традиционных каталогов, ЭК, топографической картотеки. Сотрудники ОК, ОО, отдела каталогизации</p>	 <p>Изъятые каталожные карточки, отредактированный ЭК. Запись в КСУ ч.2 (прил.В)</p>	
4	 <p>Утвержденный акт</p>	 <p>Передача акта на списание в бухгалтерию вуза для исключения списанных документов с баланса библиотеки. Зав. сектором учета ОК</p>	 <p>Обновленные учетные формы</p>	
5	 <p>Списанные документы</p>	 <p>Сдача макулатуры РУП «Белвторресурсы» Зав. ОО</p>	 <p>Товарная накладная на сданную макулатуру</p>	
6		 <p>Конец</p>		

СХЕМА 4 ЗАМЕНА ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
				
1				
2				
3				
4				
5				
6				



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
7		Страница 18		
8	Акт на списание, прием документов, принятых от читателей взамен утерянных	Регистрация акта, подписание и утверждение у руководства вуза. Зав. ОК, Ректор	Утвержденный акт	
9	Утвержденный акт	Передача акта в бухгалтерию вуза для исключения документов с баланса библиотеки и постановки на баланс документов, принятых взамен утерянных. Зав. сектором учета ОК, бухгалтер	Обновленные учетные формы	
10	Документы с присвоенными инв. №№	Техническая обработка документов, принятых от читателей взамен утерянных и распределение их по подсобным фондам библиотеки. Библиотекарь ОК, зав. ОО	Оформленные документы с книжными формулярами	
11	Акт на списание, прием документов, принятых от читателей взамен утерянных	Исключение списанных документов из учетных форм, изъятие каталожных карточек, списание инв. номеров из традиционных каталогов и электронных записей из ЭК. Сотрудники ОК и отд. каталогизации	Изъятые каталожные карточки, актуализированные каталоги, обновленные учетные формы	
12		Конец		

**СХЕМА 5
 НАУЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЕ
 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
7		Страница 20		
8	Первоначальные библиографические записи в ЭК на основании каталожных карточек на документы прошлых лет (1-ый этап ретроспективной конверсии фонда библиотеки)	Дополнение первоначальных библиографических записей в ЭК на документы прошлых лет (2-ой этап ретроспективной конверсии). <i>Сотрудники отд. каталогизации</i>	Полные библиографические записи в ЭК на документы прошлых лет	
9	Библиографические записи в ЭК	Проверка библиографических записей в ЭК, перевод их с 3-го этапа во вне этапные документы, прикрепление макрообъектов. <i>Зав. отд. каталогизации</i>	Актуализированный ЭК	
10	Проверенные библиографические записи в ЭК	Формирование списка новых поступлений документов в библиотеку. <i>Зав. отд. каталогизации</i>	Актуализированные списки «Новых поступлений» документов для размещения на сайте библиотеки	
11	Каталожные карточки	Расстановка карточек в традиционные каталоги. Редактирование каталогов. <i>Сотрудники отд. каталогизации</i>	Актуализированные традиционные каталоги	
12	Карточка с рубрикой для алфавитно-предметного указателя	Расстановка карточек в алфавитно-предметный указатель, редактирование АПУ. <i>Сотрудники отд. каталогизации</i>	Актуализированный алфавитно-предметный указатель	
13	Разовый запрос потребителя	Выполнение методических справок и консультаций для пользователей библиотеки. <i>Сотрудники отд. каталогизации</i>	Выполненная справка и проведенная консультация	
14		Конец		

**СХЕМА 6
 ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ФОНДА**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Документы из отд. каталогизации. Книжные формуляры. Карточки ТК	Получение и оформление докомплектovaných, дублетных экз. новых документов, поступивших в фонд библиотеки Зав. ОО	Оформленные документы	
3	Оформленные документы с вложенными книжными формулярами и карточками ТК	Распределение поступивших документов по разделам и расстановка на полках Зав. ОО	Документы на полках (расстановка фонда согласно используемым классификационным таблицам)	
4	Карточки ТК	Расстановка карточек Зав. ОО	Актуализированный топографический каталог	
5	Требования на документы	Выполнение требований из фонда основного книгохранения Библиотекари ОО	Документы, подобранные согласно поступившим требованиям	
6	Последний или единственный экземпляр издания	Оформление заказа на последний или единственный экземпляр Библиотекари ОО	Заменитель на стеллаже с пометкой о местонахождении книги	
7		Страница 23		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
8		Страница 22		
9	Сданные документы с книжными формулярами	Прием документов, сданных пользователями на абонемент ОКХ Библиотекари ОО	Документы, рассортированные по разделам	
10	Последний или единственный экземпляр издания	Прием от чит. залов последнего или единственного экз. издания Библиотекари ОО	Изъятие со стеллажа заменителя книги, выданной для работы в чит. залах	
11		Проверка правильности расстановки фонда. Библиотекари ОО	Фонд, расставленный согласно используемым классификац. таблицам	
12	Фонд основного книгохранения	Анализ использования разделов фонда, учебно-методических пособий, изданных кафедрами университета Зав. ОО, библиотекари ОО	Информирование кафедр университета о результатах проведенного анализа	
13		Выявление ветхих, излишне дублетных и устаревших по содержанию изданий Библиотекари ОО	Предложение о списании или восстановлении	
14	Фонд основного книгохранения	Выявление наиболее ценных малоэкземплярных изданий подлежащих оцифровке. Сканирование Зав. ОО	Электронный документ	
15		Конец		



5.2 Библиотечное обслуживание

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Значительный комплекс библиотечных услуг предоставляется пользователям на абонементных и читальных залах библиотеки. Библиотечное обслуживание в библиотеке БГУИР осуществляется 3 читальными залами, 3 абонементными выдачами литературы, Электронной библиотекой, Информационно-образовательным центром электронных ресурсов и услуг.

Студенты первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования (далее студенты), аспиранты и магистранты записываются в библиотеку, согласно приказу о зачислении в университет и по предъявлению электронного студенческого билета.

Регистрационные формы в автоматизированном режиме (электронный читательский формуляр, регистрационная карточка читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя. Регистрационный номер читателя заносится в компьютерную базу данных абонемента.

Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекарю электронный студенческий билет (для студентов, аспирантов и магистрантов), читательский билет для других категорий пользователей библиотеки БГУИР.

Для получения документов из любого подразделения отдела обслуживания пользователи должны оформить требование на документ и передать его сотруднику подразделения. Разрешается выполнение заказов на документы по устному запросу. При заказе большого количества документов (более 5-и) пользователь должен оформить заказ в письменном виде (составить список).

Не допускается выносить документы из читальных залов библиотеки без разрешения дежурного библиотекаря. Документы, переданные по запросу пользователя в читальные залы из фонда основного книгохранения, возвращаются назад, если пользователь не обращается за ними в течение 7 дней. Книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о научно-исследовательской работе выдаются только для работы в читальных залах. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

Режим работы библиотеки регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Правилами пользования библиотекой БГУИР.

Библиотека закрыта для посещений во время государственных праздников и санитарных дней. Санитарным днем следует считать третий четверг месяца – для всех структурных подразделений библиотеки.

**СХЕМА 7
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА АБОНЕМЕНТЕ ОКХ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
8		Страница 25		
9		Задолженность	Отказ в обслуживании от 1 месяца до года со дня ликвидации читательской задолженности	
10	Список необходимых документов	Подбор и выдача заказанных документов на абонементе ОКХ. Сотрудники абонеamenta ОКХ	Подобранные документы. Заполненные книжные формуляры, вложенные в читательский формуляр. Электронный формуляр. Считывающее устройство	
11	Пользователь. Электронный читательский формуляр, книжный формуляр. Считывающее устройство. Документы, сданные пользователями	Прием выданных пользователям документов и расстановка их в фонде ОКХ. Сотрудники абонеamenta ОКХ	Документы, с вложенными книжными формулярами на полках	
12	Читательские формуляры	Работа по ликвидации читательской задолженности. Сотрудники абонеamenta ОКХ	Письма-напоминания. Лишение права пользования библиотекой от 1 месяца до года со дня ликвидации задолженности	
13	Новые документы из отд. каталогизации и документы из подсобных фондов других структурных подразделений	Получение и оформление документов в фонд основного книгохранения. Ведение топографического каталога Зав. ОО	Оформленные документы. Актуализированный каталог	
14	Оформленные новые документы (по одному экземпляру)	Передача в ОСБиИР и сектор библиотечного маркетинга для обновления выставок «Новые поступления» и «Труды преподавателей БГУИР» Зав. ОО	Актуализированная выставка новых поступлений и трудов сотрудников БГУИР	
15		Конец		

**СХЕМА 8
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
 ДЛЯ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Новые документы из ФОК	Получение и оформление документов в зал. Сотрудники читального зала	Распределение документов в подсобном фонде зала	
3	Каталожные карточки	Ведение алфавитного каталога, БД «Книги на CD» Сотрудники читального зала	Актуализированные каталог и БД	
4	Запросы пользователей	Оказание справочных услуг пользователям. Сотрудники читального зала	Выполненные запросы	
5	Пользователь. Перечень документов. Электронный студенческий билет, читательский билет (для ППС, сотрудников, аспирантов)	Регистрация пользователя. Ведение картотеки пользователей, БД «Сотрудники», «Сотрудники НИЧ, аспиранты, магистранты» Сотрудники читального зала	Актуализированные картотека и БД	
6	Оформленное требование на документы	Подбор и выдача документов из подсобного фонда. Сотрудники читального зала	Документы, подобранные из подсобного фонда	
7		Страница 28		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
8		Страница 27		
9	Документы из подсобного фонда, возвращенные пользователями	Прием и расстановка документов. Сотрудники читального зала	Документы на полках	
10	Оформленные требования на документы, отсутствующие в фонде читального зала	Получение документов из ФОК, заказанных пользователями. Сотрудники читального зала	Выдача документов из ФОК пользователям	
11	Документы из ФОК, сданные пользователями	Прием документов от пользователей и возврат в ФОК Сотрудники читального зала	Возврат документов пользователю	
12	Библиографическое описание издания, отсутствующего в фонде	Услуги по МБА. Зав. ОО	Документы, заказанные по МБА	
13	Подсобный фонд	Поступление более позднего издания в фонд. Сотрудники читального зала	Передача раннего издания в ФОК	
14	Подсобный фонд	Выявление ветхих, излишне дублетных, устаревших по содержанию, подлежащих восстановлению и переплету документов. Сотрудники читального зала	Предложение о списании либо восстановлении документов	
15		Конец		

**СХЕМА 9
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
 ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Новые документы из ОК. Периодические издания (журналы, газеты)	Получение и оформление изданий в зал. Сотрудники читального зала	Периодические издания, разобранные в соответствии с порядком расстановки в подсобном фонде	
3	Периодические издания по алфавиту названий, годам, номерам	Ведение БД «Периодические издания РБ и РФ» и картотеки периодических изданий. Сотрудники читального зала	Актуализированные БД и картотека	
4	Статьи из журналов и газет	Ведение БД «О Республике Беларусь». Сотрудники читального зала	Актуализированная БД	
5	Запросы пользователей	Оказание справочных услуг пользователям. Сотрудники читального зала	Выполненные запросы	
6		Страница 30		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
7		Страница 29		
8	Пользователь. Перечень документов. Электронный студенческий билет, читательский билет (для ППС, сотрудников, аспирантов)	Подбор и выдача документов из подсобного фонда читального зала. Сотрудники читального зала	Документы, подобранные из подсобного фонда читального зала	
9	Комплект выданных документов	Возврат документов в тот же день		
10		Возврат	Лишение права пользования читальным залом сроком от 1 месяца до года	
11	Сданные документы	Прием выданных пользователям документов и расстановка их на полках. Сотрудники читального зала	Сданные документы на полках	
12	Подсобный фонд	Выявление ветхих, излишне дублетных, устаревших по содержанию, подлежащих восстановлению и переплету документов. Сотрудники читального зала	Предложение о списании либо восстановлении документов	
13		Конец		

**СХЕМА 10
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СТУДЕНЧЕСКОМ
 ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ № 1**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1				
2		Получение и оформление документов в фонд читального зала №1	Распределение документов в соответствии с порядком расстановки в подсобном фонде	
3		Ведение алфавитного каталога книг и картотеки методических пособий. Сотрудники читального зала	Актуализированные каталог и картотека	
4		Регистрация пользователей в БД «Студенты». Сотрудники читального зала	Предоставление рабочего места	
5		Оказание консультаций по использованию электронных ресурсов. Оказание справочных услуг пользователям. Сотрудники читального зала	Выполненные запросы	
6		Предоставление доступа к электронным ресурсам студенческого читального зала № 1. Сотрудники читального зала	Электронные ресурсы (проводной и беспроводной Интернет по технологии Wi-Fi, БД)	
7		Ведение картотеки пользователей. Сотрудники читального зала	Актуализированная картотека	
8				

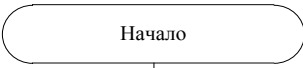
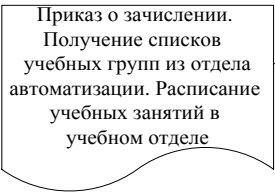
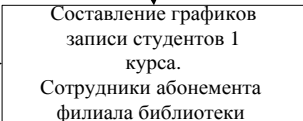
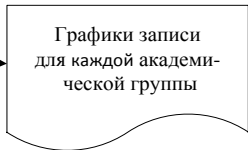
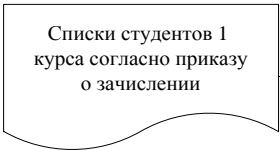
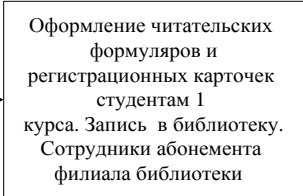
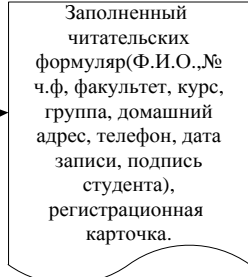
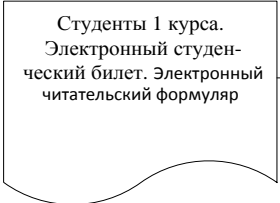
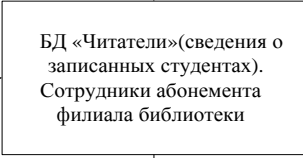
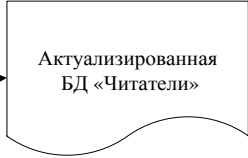
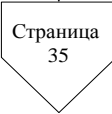


№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
7		Страница 31		
8	Оформленное требование на документы	Подбор и выдача документов из подсобного фонда читального зала. Сотрудники читального зала.	Документы, подобранные из подсобного фонда читального зала	
9	Оформленные требования на документы, отсутствующие в фонде читального зала	Получение документов из ФОК, заказанных пользователями читального зала. Сотрудники читального зала	Выдача документов из ФОК пользователям	
10	Комплект выданных документов. Сканер. Считывающее устройство	Возврат документов в тот же день		
11		Возврат	Лишение права пользования читальным залом сроком от 1 месяца до года	
12	Сданные документы	Прием выданных пользователям документов. Сканер. Считывание штрихкодов с документов. Сотрудники читального зала	Сданные документы с вложенными книжными формулярами на полках	
13	Документы из ФОК, оставленные по просьбе пользователя	Возврат документов в ФОК, если пользователь не обратился за заказом более 10 дней	Документы из ФОК, срок хранения которых в читальных залах истек	
14	Подсобный фонд	Выявление ветхих, излишне дублетных, устаревших по содержанию, подлежащих восстановлению и переплету документов. Сотрудники читального зала	Предложение о списании либо восстановлении документов	
15		Конец		

**СХЕМА 11
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
 В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2		Регистрация пользователя	Электронный студенческий билет, читательский билет (для других категорий пользователей)	
3	Обслуживание не производится	Предъявление документа		
4	Внесение информации о пользователе в БД «Студенты». Сотрудники электронной библиотеки	Предоставление рабочего места	Доступ к электронным ресурсам (интернет и БД)	
5	Пользователи	Нарушение правил пользования Электронной библиотекой	Лишение права пользования ЭБ сроком от 1 месяца до года	
6	Запросы пользователей	Оказание справочных услуг пользователям. Сотрудники электронной библиотеки	Выполненные запросы	
7	БД «Студенты», «Документы на электронных носителях»	Пополнение, редактирование БД. Сотрудники электронной библиотеки.	Актуализированная БД	
8	Заявка от ОО	Создание электронных версий наиболее ценных изданий (сканирование, распознавание, чистка, правка). Сотрудники ЭБ	Электронный документ	
9		Конец		

**СХЕМА 12
 ВЫДАЧА И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА АБОНЕМЕНТЕ
 ФИЛИАЛА БИБЛИОТЕКИ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		 <p>Начало</p>		
2	 <p>Приказ о зачислении. Получение списков учебных групп из отдела автоматизации. Расписание учебных занятий в учебном отделе</p>	 <p>Составление графиков записи студентов 1 курса. Сотрудники абонемента филиала библиотеки</p>	 <p>Графики записи для каждой академической группы</p>	
3				
4	 <p>Списки студентов 1 курса согласно приказу о зачислении</p>	 <p>Оформление читательских формуляров и регистрационных карточек студентам 1 курса. Запись в библиотеку. Сотрудники абонемента филиала библиотеки</p>	 <p>Заполненный читательский формуляр (Ф.И.О., № ч.ф, факультет, курс, группа, домашний адрес, телефон, дата записи, подпись студента), регистрационная карточка.</p>	
5	 <p>Студенты 1 курса. Электронный студенческий билет. Электронный читательский формуляр</p>	 <p>БД «Читатели» (сведения о записанных студентах). Сотрудники абонемента филиала библиотеки</p>	 <p>Актуализированная БД «Читатели»</p>	
6		 <p>Страница 35</p>		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
7		Страница 34		
8				
9	Пользователь. Электронный студенческий билет. Список необходимых документов	Получение индивидуального заказа от пользователя на выдачу документов. Сотрудники абонемента филиала библиотеки	Читательский формуляр (расставлены по принципу: факультет, номера студенческих билетов в порядке возрастания)	
10	Пользователь. Электронный студенческий билет. Считывающее устройство	Электронный читательский формуляр. Читательский формуляр	Проверка наличия читательской задолженности	
11	Документы выдаются на учебный год. Перерегистрация с 25 августа по 15 сентября с обязательным предъявлением всех документов.	задолженность	Отказ в обслуживании от 1 месяца до года со дня ликвидации читательской задолженности	
12	Подбор и выдача заказанных документов в подсобном фонде	Сканер. Считывание штрихкода с документов	Электронный читательский формуляр с внесенными данными о выданных документах	
13		Страница 36		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
14		Страница 35		
15	Пользователь. Электронный читательский формуляр. Читательский формуляр. Книжные формуляры. Документы, сданные пользователями	Прием выданных пользователям документов и расстановка их в подсобном фонде АФ. Сотрудники абонемента филиала библиотеки	Документы с вложенными книжными формулярами на полках	
16	Читательские формуляры	Работа по ликвидации читательской задолженности. Сотрудники абонемента филиала библиотеки	Лишение права пользования библиотекой от 1 месяца до года со дня ликвидации читательской задолженности	
17	Новые документы из ОО и документы из подсобных фондов других структурных подразделений	Получение и оформление документов в подсобный фонд абонемента. Книга суммарного учета. Алфавитный каталог и картотека методических пособий на подсобный фонд абонемента. Зав. филиалом библиотеки	Оформленные документы. Каталогные карточки (расставленные или со вписанными номерами). Актуализированные каталог и картотека	
18	Пользователь. Листок замены на утерянные документы	Подсобный фонд абонемента. Списание утерянных документов из традиционных каталогов, картотек и книги суммарного учета. Зав. филиалом библиотеки	Пользователь. Списание утерянных документов из электронного и читательского формуляров пользователя	
19	Утерянные документы	Ведение картотеки утерянных документов: написание карточек, расстановка их в алфавитном порядке. Сотрудники абонемента филиала библиотеки.	Актуализированная картотека	
20	Подсобный фонд АФ	Выявление в подсобном фонде ветхих, излишне дублетных, устаревших по содержанию, подлежащих восстановлению и переплету документов. Сотрудники абонемента филиала библиотеки.	Ветхие, излишне дублетные, устаревшие по содержанию – предложение о списании. Подлежащие восстановлению и переплету – сдача в переплет	
21		Конец		

**СХЕМА 13
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ НА АБОНЕМЕНТЕ
 ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Новые книги	Получение новых оформленных книг из ОО.	Оформленные Издания. Каталожные карточки	
3	Докомплектованные издания	Получение из ОО докомплектованных изданий. Библиотекарь АХЛ	Оформленные Издания. Каталожные карточки	
4	Оформленные издания. Каталожные карточки	Оформление полученных изданий в подсобный фонд АХЛ. Расстановка карточек в систематический каталог. Расстановка изданий в фонде. Библиотекарь АХЛ	Актуализированный каталог. Книги, расставленные на полках в систематическом и алфавитном порядке	
5	Издания из подсобного фонда АХЛ	Организация выставок (тематических, новых поступлений). Библиотекарь АХЛ	Организованные выставки	
6	Читатель. Электронный студенческий билет, удостоверение работника БГУИР.	Запись читателей на АХЛ. Библиотекарь АХЛ	Электронный читательский формуляр. Читательский формуляр. Карточка регистрации читателей.	
7		Страница 38		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
8		Страница 37		
9	Электронный читательский формуляр. Читательский формуляр. Карточка регистрации читателя	БД «Читатели». Карточка регистрации читателей. Библиотекарь АХЛ.	Актуализированная БД «Читатели» Актуализированная регистрационная картотека	
10	Устное требование на литературу из подсобного фонда АХЛ. Электронный студенческий билет, удостоверение работника БГУИР. Читательский формуляр	Выдача литературы. Библиотекарь АХЛ.	Требуемая литература	
11	Требуемая литература. Правила пользования АХЛ	Работа по ликвидации читательской задолженности. Книги выдаются сроком на 30 дней. Библиотекарь АХЛ.	Электронный читательский формуляр. Телефонные звонки-напоминания. Запись в читательском формуляре о лишении права пользования АХЛ сроком от 1 месяца до года	
12	Читатель. Выданные издания	Прием изданий от читателей и расстановка их на полках. Библиотекарь АХЛ.	Издания на полках	
13	Подсобный фонд АХЛ	Выявление в подсобном фонде ветхих, излишне дублетных, подлежащих восстановлению и переплету документов. Библиотекарь АХЛ.	Ветхие, излишне дублетные издания – предложение о списании. Подлежащие восстановлению - сдача в переплет.	
14		Конец		

СХЕМА 14
**ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ИНФОРМАЦИОННО-
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
 РЕСУРСОВ И УСЛУГ БГУИР**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		<p>Начало</p>		
2	<p>Пользователь. Электронный студенческий билет. Чит.билет (для других категорий пользователей)</p>	<p>Регистрация пользователя в БД «Студенты». Сотрудники ИОЦЭРиУ.</p>	<p>Предоставление рабочего места</p>	
3	<p>Запросы пользователей</p>	<p>Оказание консультаций пользователям в использовании электронных ресурсов. Сотрудники ИОЦЭРиУ.</p>	<p>Выполненные запросы</p>	
4	<p>Электронные ресурсы</p>	<p>Предоставление доступа к электронным ресурсам. Сотрудники ИОЦЭРиУ.</p>	<p>Электронные ресурсы (проводной и беспроводной Интернет по технологии Wi-Fi, БД)</p>	
5	<p>Платный доступ</p>	<p>Доступ к электронным ресурсам в сети Интернет на личных ноутбуках</p>	<p>Сервис-карта NIKS</p>	
6		<p>Конец</p>		

**СХЕМА 15
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗАЛЕ
 ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		<p>Начало</p>		
2	<p>Пользователь. Студенческий билет, чит.билет (для других категорий пользователей)</p>	<p>Регистрация пользователя в БД «Студенты» (зал электронных ресурсов). Сотрудники ОЭР</p>	<p>Предоставление рабочего места</p>	
3	<p>Запросы пользователей</p>	<p>Оказание консультаций пользователям в использо- вании электронных ресурсов. Сотрудники ОЭР</p>	<p>Выполненные запросы</p>	
4	<p>Электронные ресурсы</p>	<p>Предоставление доступа к электронным ресурсам (зал электронных ресурсов). Сотрудники ОЭР</p>	<p>Электронные ресурсы(проводной и беспроводной Интернет по технологии Wi-Fi, БД)</p>	
5	<p>Оформленное требование на документы</p>	<p>Подбор и выдача документов из подсобного фонда</p>	<p>Документы, подобранные из подсобного фонда</p>	
6		<p>Конец</p>		

СХЕМА 16 АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Пользователь. Электронный студенческий билет.	Регистрация пользователя в БД «Студенты» Библиотекари ОО	Актуализированная БД «Студенты»	
3	Приказы БГУИР об отчислении или переводе студентов в автоматизированной системе «Дело»	Ежегодная перерегистрация пользователей. Ведение БД «Читатели», регистрационной картотеки Библиотекари ОО	Актуализированные БД «Читатели» и регистрационная картотека	
4	Пользователь. Электронный студенческий билет.	Оформленное требование на необходимые документы Библиотекари ОО	Электронный читательский формуляр	
5	Электронный читательский формуляр пользователя. Считывающее устройство	Проверка наличия читательской задолженности. Библиотекари ОО	Документы выдаются на учебный год	
6		Да Задолженность Нет	Отказ в обслуживании от 1 месяца до года со дня ликвидации читательской задолженности	
7	Список необходимых документов	Подбор и электронная выдача заказанных документов из фондов учебных абонементов. Сканер. Считывание штрихкодов с документов. Библиотекари ОО	Электронный читательский формуляр с записью о выданных документах	
8	Пользователь. Электронный читательский, документы, сданные пользователем.	Прием выданных пользователям документов. Сканер. Считывание штрихкодов с документов. Библиотекари ОО	Документы, с вложенными книжными формулярами и расстановка их в фондах книгохранения	
9		Конец		



5.3 Информационно-библиографическое обслуживание

5.3.1 Передача документов отделом обслуживания

Заведующий отделом справочно-библиографической и информационной работы (далее ОСБиИР) или главный библиограф, принимает обработанные документы, впервые поступившие в библиотеку, для информационной выставки «Новые поступления в библиотеку БГУИР».

5.3.2 Проведение мероприятий

Мероприятия планируются с учетом учебных планов и НИР. Согласно решения Совет университета, сотрудниками ОСБиИР проводятся лекции «Информационная культура» со студентами 1 курса дневной формы обучения.

«День кафедры» проводится в соответствии инструкцией «День кафедры». Применяются в работе отдела различные формы и методы устного и наглядного информирования: выставки, просмотры, обзоры.

Отдел справочной и информационной работы совместно с другими отделами библиотеки осуществляют рекламную деятельность: разработка памяток, буклетов, обеспечивает информационную поддержку WEB-сайта, обновление рубрик «БГУИР в печати», «Новые поступления».

5.3.3 Обслуживание читателей

Обслуживание читателей осуществляется на основании положений: «Об отделе справочно-библиографической и информационной работы», «Об электронной доставке документа», «О виртуальной справочной службе библиотеки БГУИР» и инструкций: «Дежурному библиографу», «Дежурство у каталогов», «Путь библиографической справки».

Предоставление услуг ЭДД, виртуальной справочной службы «Online-консультант».

5.3.4 Регистрация и учет ТНПА в кабинете нормативно-технической документации

Уполномоченный сотрудник кабинета нормативно-технической документации библиотеки при поступлении ТНПА осуществляет их регистрацию в нумерационном каталоге ТНПА, вносит в библиографическую БД ГОСТы собственной генерации полную информацию по ТНПА.

При поступлении изменений в ТНПА ответственным работником библиотеки осуществляется внесение изменений во все учтенные копии ТНПА.

**СХЕМА 17
 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				




№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Страница 43		
2	Запросы пользователей по актуальным темам	Составление библиографических списков, тематических обзоров, библиографических указателей. Библиографы ОСБиИР	Библиографические пособия в традиционном и электронном виде	
3	Заказ электронных копий фрагментов книг, статей из ЭК	Сканирование. Библиографы ОСБиИР	Выполненный заказ	
4	Запросы пользователей в режиме реального времени	Составление библиографических списков, тематических обзоров, библиографических указателей. Библиографы ОСБиИР	Выполненная справка, библиографический список	
5		Конец		

**СХЕМА 18
 БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Новые поступления в фонд библиотеки	Выставка новых поступлений Библиографы ОСБиИР	Выставка	
3	Новые поступления НТД в фонд библиотеки	Составление информационно-библиографических списков. Библиографы ОСБиИР	Библиографические списки	
4	Новые поступления литературы в фонд библиотеки	Составление Информационно-библиографических списков Библиографы ОСБиИР	Библиографические списки	
5	План тематических выставок	Тематические выставки библиографические списки Библиографы ОСБиИР	Выставка. Библиографические списки	
6	Запросы преподавателей. Учебные планы	Открытые просмотры литературы Библиографы ОСБиИР	Экспозиция	
7	Решение Совета университета	Проведение лекции и практических занятий со студентами 1 курса «Информационная Культура» Библиографы ОСБиИР	Студенты 1 курса	
8	Запросы кафедры	День кафедры, День информации Библиографы ОСБиИР	Комплексное мероприятие	
		Конец		

**СХЕМА 19
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НОРМАТИВНО-
 ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
		Начало		
1	Новые документы из ОК. Нормативно-техническая документация (НТД)	Получение и оформление документов в зал	НТД, разобранные в соответствии с порядком расстановки в подсобном фонде	
2	НТД по алфавиту названий, годам, номерам	Ведение картотеки поступлений НТД и БД «Госты»	Актуализированные БД и картотека	
3	Запросы пользователей	Оказание справочных услуг пользователям	Выполненные запросы	
4	Пользователь. Перечень документов. Студенческий билет с вписанным в него номером читательского формуляра	Регистрация. Ведение картотеки пользователей	Актуализированная картотека	
5	Оформленные требования на НТД	Подбор и выдача НТД из подсобного фонда	НТД, подобранные из подсобного фонда	
6	НТД из подсобного фонда, возвращенные пользователями	Прием и расстановка документов	Расставленные НТД на полках	
7	Подсобный фонд	Выявление ветхих, излишне дублетных, устаревших по содержанию, подлежащих восстановлению и переплету документов	Предложение о списании либо восстановлении документов	
8		Конец		

	<i>Стандарт университета</i> БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.14-2019
---	--	----------------------

5.4 Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети

Сопровождение АС библиотечного и информационного обеспечения включает перечень ниже изложенных процессов, необходимых для обеспечения устойчивого функционирования и развития АБИС.

СХЕМА 20
**СОПРОВОЖДЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
 БИБЛИОТЕЧНОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
		 Начало		
1	 АС	Анализ функционирования АС Зам. директора по инновационным технологиям	 Предложения по приобретению или внедрению и совершенствованию АС	
2	 Модуль АС	Внедрение в эксплуатацию Зав. ОА	 АРМ сотрудника	
3	 Заявка от отдела	Создание базы Инженер ОА	 Созданная БД	
4	 ЭК, БД, ЭРУД	Обновление ЭК, БД, ЭРУД Зав. ОА, Инженер ОА	 Обновленная ЭК, БД, ЭРУД	
5	 БД «Пользователи БГУИР» ЦИИИР	Конвертирование базы для загрузки в АС Техник 2 кат. ОА	 БД «Читатели библиотеки»	
6	 ЭК, БД	Управление, контроль прав доступа и защита от несанкционированного доступа Зав. ОА, Инженер ОА	 Защищенная информация	
7		 Страница 48		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
8		Страница 47		
9	Файл	Обновление информации на сайте библиотеки Зав. ОА, Инженер ОА	Обновленный сайт	
10	Ресурсы сервера библиотеки	Создание резервных копий Инженер ОА	Резервная копия	
11	Новые версии операционных систем и прикладного программного обеспечения	Программное сопровождение Инженер ОА, Техник 2 кат. ОА	Устойчиво функционирующее программное ПО	
12	Вычислительная техника и периферийное оборудование	Техническое сопровождение Техник 2 кат. ОА	Технически исправное оборудование	
13	Заявка от отдела	Составление годового плана закупок оборудования Зам. директора по инновационным технологиям, Зав. ОА	Новое оборудование	
14		Конец		



5.5 Формирование и сопровождение репозитория

Репозиторий БГУИР - электронный архив научных публикаций сотрудников и преподавателей Белорусского государственного университета информатики и радиоэлектроники.

Организован с целью продвижения БГУИР в международных рейтингах Webometrics.

Репозиторий БГУИР имеет статус полноценного электронного издания с собственным Международным стандартным серийным номером (ISSN 2410-4655), в нем можно публиковать результаты исследований как в первоисточнике, наравне с печатными периодическими изданиями. В репозитории размещаются неопубликованные документы – статьи аспирантов, ППС университета

При использовании данный сервис обеспечивает удобный доступ к полнотекстовым документам, полнотекстовому поиску и поиску по атрибутам документов.

Репозиторий находится в открытом доступе и размещен по адресу: <https://libeldoc.bsuir.by>.

Структура репозитория иерархическая и состоит из разделов, подразделов и коллекций. В нем представлены все факультеты и кафедры университета, структурные подразделения: филиал, Институт информационных технологий.

Массив документов, формирующих контент репозитория – это учебно-методическая литература, учебные материалы, материалы проведенных конференций, статьи ученых, преподавателей, авторефераты диссертаций, журналы и газеты, выпускаемые в БГУИР и другие научные и учебные ресурсы профессорско-преподавательского состава, сотрудников структурных подразделений и учащихся университета.

5.5.1 Создание репозитория

Процесс создания репозитория начался в начале 2014 г. с разработки плана работ по его формированию и реализации. С 4 кв. 2014 г. репозиторий начал свою работу. Процесс его наполнения контентом проходил согласно утвержденному приказу № 12 от 12.01.2015г. «О создании репозитория БГУИР». В Положении о репозитории БГУИР определены понятие, состав, назначение и задачи, регламентированы основные принципы организации и управления репозиториумом.

Процесс создания репозитория изложен в схеме № 21

**СХЕМА 21
 ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ РЕПОЗИТОРИЯ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				



5.5.2 Сопровождение и наполнение репозитория контентом

В течение всего периода функционирования репозитория регулярно проводится анализ его продвижения в международных рейтингах, популяризация ресурса среди сотрудников и студентов университета. Оказывается консультативная помощь сотрудникам по пользованию и размещению публикаций в репозитории. Проводится редактирование ошибок на страницах репозитория, редактирование добавленного контента.

Массив документов, формирующих контент репозитория составляет:

1. Учебно-методические материалы факультетов БГУИР (методические пособия, практикумы для студентов, методические указания, лабораторные практикумы и пр.).

2. Материалы конференций, проводимых в БГУИР (разделены по секциям, по статьям и дают возможность тематического поиска, поиска по автору, секции и др.).

3. Публикации ученых БГУИР (монографии, статьи, рефераты), изданные не в издательстве БГУИР.

3. Авторефераты магистерских, кандидатских диссертаций.

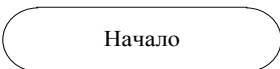

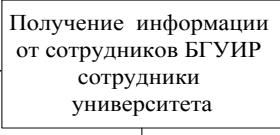
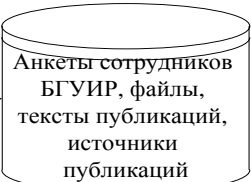
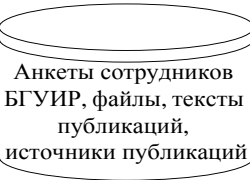
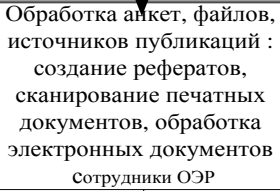
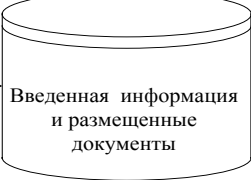
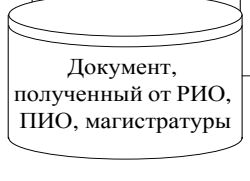
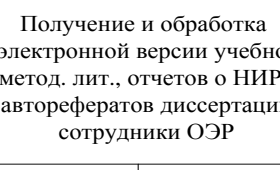

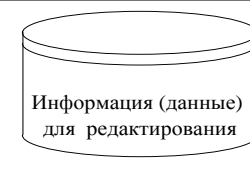
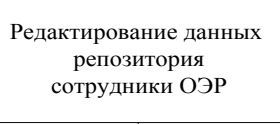
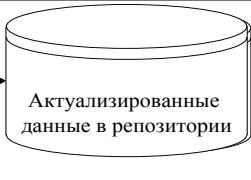

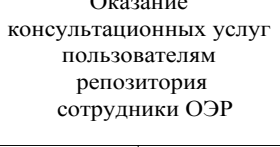
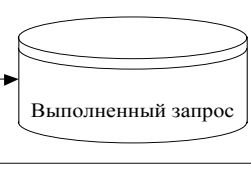
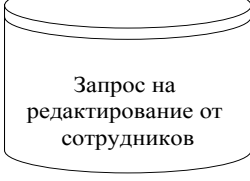
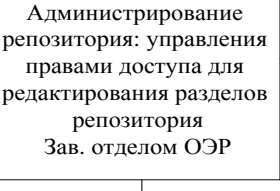
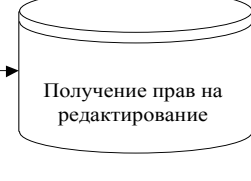
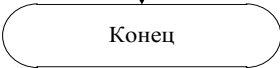
4. Периодические издания университета (газета «Импульс», журнал «Доклады БГУИР»).

5. Отчеты о НИР - закрытая коллекция, доступ к которой возможен по письменному заявлению на имя проректора по научной работе БГУИР.

Согласно Положению о стимулировании публикационной активности работников БГУИР № 13-9 от 11.04.2016 г. в репозитории происходит размещение всех представленных научных публикаций сотрудников БГУИР, размещенных в индексируемых отечественных и зарубежных изданиях.

В схеме № 22 представлен процесс формирования и сопровождения репозитория.

СХЕМА 22 ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕПОЗИТОРИЯ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
		 <p>Начало</p>		
1	 <p>Положения, приказы</p>	 <p>Получение информации от сотрудников БГУИР сотрудники университета</p>	 <p>Анкеты сотрудников БГУИР, файлы, тексты публикаций, источники публикаций</p>	
2	 <p>Анкеты сотрудников БГУИР, файлы, тексты публикаций, источники публикаций</p>	 <p>Обработка анкет, файлов, источников публикаций : создание рефератов, сканирование печатных документов, обработка электронных документов сотрудники ОЭР</p>	 <p>Введенная информация и размещенные документы</p>	
3	 <p>Документ, полученный от РИО, ПИО, магистратуры</p>	 <p>Получение и обработка электронной версии учебно-метод. лит., отчетов о НИР, авторефератов диссертаций сотрудники ОЭР</p>	 <p>Введенная информация и размещенные документы</p>	
4	 <p>Информация (данные) для редактирования</p>	 <p>Редактирование данных репозитория сотрудники ОЭР</p>	 <p>Актуализированные данные в репозитории</p>	
5	 <p>Запрос от пользователей репозитория</p>	 <p>Оказание консультационных услуг пользователям репозитория сотрудники ОЭР</p>	 <p>Выполненный запрос</p>	
6	 <p>Запрос на редактирование от сотрудников</p>	 <p>Администрирование репозитория: управления правами доступа для редактирования разделов репозитория Зав. отделом ОЭР</p>	 <p>Получение прав на редактирование</p>	
7		 <p>Конец</p>		



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за разработку настоящего стандарта и обеспечение его соблюдения является директор библиотеки. Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по библиотечному и информационному обеспечению приведено в таблице 1.

Таблица 1

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Планирование работ	Директор библиотеки, Зам. директора (курирует инновационные технологии в библиотеке), зам. директора (курирует методическую работу в библиотеке)	Разработка годового плана библиотеки и раздела в перспективном плане развития БГУИР
	Зав. отделами	Предоставление планов работы на календарный год
	Проректор по учебной работе	Утверждение планов
	Кафедры университета	Предоставление заявок на комплектование, подписку на периодические издания
2. Обеспечение ресурсами	Ректор, проректор по учебной работе, директор ЦИИР	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Директор библиотеки, Зам. директора (курирует инновационные технологии в библиотеке),	Составление перечня необходимых ресурсов и предполагаемых расходов
	Начальник отдела кадров, директор библиотеки	Подбор кадров для библиотеки
	Начальник планово-финансового отдела	Исполнение штатного расписания Планирование сметы расходов
	Проректор (курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности БГУИР), проректор (курирующий вопросы по экономике и строительству БГУИР)	Обеспечение библиотеки материалами и оборудованием, спец-одеждой, канцелярскими товарами, средствами пожаротушения, моечными средствами и т.п.




Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
3. Выявление потребностей пользователей	Зав. отделом комплектования	Формирование фонда библиотеки; проведение анализа книгообеспеченности; ознакомление зав. кафедрами с предложениями поставщиков, тематическими планами, прайс-листами, образцами печатных новинок документов
	Зав. отделом обслуживания	Проведение анализа книгообеспеченности; сбор предложений от абонементов и читальных залов; формирование заказов на доукомплектование литературы
	Зав. отделом обслуживания, зав. филиалом библиотеки, ведущий библиограф ЭБ	Выявление информационных потребностей пользователей; формирование заявок
	Директор библиотеки	Согласование заявок
4. Формирование и ведение фонда	Кафедры вуза	Составление заявок на приобретение документов
	Зав. отделом комплектования	Поиск и отбор документов; выбор источников комплектования; подготовка конкурентных листов; заключение договоров с поставщиками; подготовка пакета документов для перечисления денежных средств бухгалтерией университета; контроль за проведением оплаты; оповещение поставщиков о проведении оплаты; оформление доверенностей на получение документов; получение документов от поставщиков; сверка «КСУ» с бухгалтерией
	Директор библиотеки	Подписание и утверждение необходимых документов; корректировка заказов
	Зав. сектором учета ОК Библиотекари ОК	Прием и сверка документов по сопроводительному документу; суммарный учет документов, инвентарный, безинвентарный учет документов; сверка партии документов с генеральным алфавитным каталогом; введение необходимых данных о документах в ЭК; Техническая библиотечная обработка документов; подготовка книжных формуляров и топографических карточек на документы; подготовка и передача партии документов в отд. каталогизации;



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
	Зав. отделом каталогизации	Прием документов из ОК; научная систематизация документов; введение библиографических записей в ЭК и создание каталожных карточек; передача документов в структурные подразделения библиотеки
	Зав. отделом обслуживания	Прием документов от отдела каталогизации и распределение их по структурным подразделениям библиотеки; организация исключения документов
	Зав. отделом обслуживания, зав. филиалом, ответственные за организацию работы читальных залов	Прием документов и оформление их в подсобные фонды; организация хранения и выдачи документов; обеспечение сохранности подсобных фондов
	Зав. ОСБиИР	Прием документов для проведения информационных мероприятий; организация хранения и выдачи документов; обеспечение сохранности подсобного фонда
	Зав. отделом электронных ресурсов	Прием печатных и электронных документов для обработки и размещения в репозитории
	Бухгалтер университета	Учет библиотечных фондов; сверка данных бухгалтерии с данными «КСУ» библиотеки
5. Библиотечное обслуживание	Директор библиотеки, заместители директора	Организация разработки и утверждения нормативных документов
	Зав. отделом обслуживания, зав. филиалом	Организация и контроль работы по обслуживанию пользователей; изучение запросов пользователей на документы
	Зав. отделом обслуживания. ответственные за организацию работы читальных залов	Организация работы по обслуживанию пользователей в читальных залах
	Зав. отделом обслуживания. ответственные за организацию работы на абонементных	Организация работы по обслуживанию пользователей на абонементных
	Зав. отделом обслуживания	Организация работы по выполнению требований на документы
	Библиотекари отдела обслуживания	Выполнение требований на документы; расстановка документов
	Библиотекари абонементных и читальных залов	Выполнение требований на документы; расстановка документов
6. Информационно-библиографическое обслуживание	Директор библиотеки	Организация разработки и утверждения нормативных документов
	Зав. ОСБиИР	Организация и контроль за работой по информационно-библиографическому обслуживанию



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
		нию пользователей; изучение информационных запросов пользователей; проведение занятий по курсу «Информационная культура для пользователей библиотеки»
	Библиографы ОСБиИР	Информационно-библиографическое обслуживание пользователей
7. Сопровождение АС библиотечного и информационного обеспечения	Директор библиотеки	Подписание необходимых документов; корректировка заказов
	Зам. директора (курирует инновационные технологии в библиотеке)	Анализ функционирования АС библиотечного и информационного обеспечения, разработка предложений по приобретению АС, внедрению и совершенствованию технологий для повышения эффективности использования эксплуатируемой АС. Контроль за деятельностью сопровождения АС. Администрирование и сопровождение репозитория.
	Зав. ОА	Организация и руководство по сопровождению и внедрению АС. Обновление ЭК, БД, ЭРУД, ПО репозитория, информации на сайте библиотеки
	Инженеры	Сопровождение АС. Обновление ЭК, БД, ЭРУД, ПО репозитория, информации на сайте библиотеки
	Техник 2к.	Сопровождение АС.
8. Отчетность	Заведующие отделами библиотеки, зав. филиалом	Составление годовых отчетов по отделам, передача годовых отчетов директору библиотеки
	Директор библиотеки, заместители директора	Составление годового отчета по библиотеке
	Проректор по учебной работе	Утверждение годового отчета библиотеки
9. Мониторинг процесса	Директор библиотеки, заместители директора	Оценка показателей; анализ и обеспечение ресурсами
	Зав. ОК	Соблюдение нормативов книгообеспеченности учебных дисциплин и обновления фонда
	Зав.отделом обслуживания	Контроль за наличием документов в фонде и их распределением между учебными группами
	Зав. ОСБиИР	Обеспечение доступности и оперативности в предоставлении ин-

	<i>Стандарт университета</i> БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.14-2019
---	--	----------------------

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
		формации
	Проректор по учебной работе	Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий
10. Анализ и улучшение	Проректор по учебной работе	Утверждение корректирующих и предупреждающих действий
	Директор библиотеки	Анализ результатов мониторинга, внутренних и внешних аудитов, результатов проверок; разработка корректирующих и предупреждающих действий

7 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг осуществляется на входах, выходах процесса, в контрольных точках, при оценке показателей достижения цели, при анализе ресурсов.

Таблица 2

Этапы процесса	Критерий результативности и процесса	Ответственный исполнитель за мониторинг	Регулярность проведения мониторинга	Необходимые данные для мониторинга	Форма представления результатов мониторинга
1	2	3	4	5	6
Формирование и ведение фонда	Наличие библиотечного фонда по каждой учебной дисциплине из расчета не менее одного учебника (учебного пособия) на 5 обучающихся дневной формы обучения и не менее одного комплекта на каждого обучающегося заочной формы обучения. Ежегодное обновление фонда – 0,8	Зав. ОК	Один раз в год. Один раз в полугодие.	1. Количество учебников (учебных пособий) по каждой дисциплине. 2. Перечень дисциплин, изучаемых в БГУИР. 3. Число студентов дневной и заочной форм обучения по каждой специализации. 4. Количество поступивших документов. 5. Количество исключенных документов.	1. Таблица книгообеспеченности. 2. Отчет за прошедший календарный год. 3. Акты на исключение документов.
Библиотечное обслуживание	Наличие в фондах поступивших документов. Выполнение	Зав. отделом обслуживания	Один раз в год	1. Поступившие в фонд документы. 2. Количество выполненных	1. Отчет за прошедший календарный год.



Этапы процесса	Критерий результативности и процесса	Ответственный исполнитель за мониторинг	Регулярность проведения мониторинга	Необходимые данные для мониторинга	Форма представления результатов мониторинга
	требований на документы. Наличие посадочных мест в ч. 3. из расчета 15% от обучающихся на дневной форме обучения.			требований и количество отказов. 3. Количество Студентов дневной формы обучения и число посадочных мест в ч.3.	
Анкетирование (традиционное и электронное)		Зав. отделом обслуживания	1 раз в год	По категориям пользователей	1. Отчет по итогам анкетирования
Информационно-библиографическое обслуживание	Доступность документов. Количество новых поступлений. Оперативность предоставления информации. Релевантность и пертинентность запросов.	Зав. ОСБиИР	Один раз в год	1. Поступившие в фонд документы. 2. Наличие электронной почты. 3. Каталоги и картотеки. ЭК. 4. БД собственной генерации и приобретенные	1. Отчет за прошедший календарный год. 2. Протоколы проведенных мероприятий. 3. Библиографические указатели. Библиографические списки. 4. БД
Сопровождение АС библиотечного и информационного обеспечения	Степень выполнения процессов (схема 19) необходимых для обеспечения устойчивого функционирования и развития АС.	Зам. директора (курирует инновационные технологии в библиотеке), зав. ОА	Постоянно	1. Статистика отказов АС. 2. Эффективность АС. 3. Совместимость (техническая, программная, информационная, организационная, лингвистическая, метрологическая) АС. 4. Надежность АС. 5. Живучесть АС. 6. Помехоустойчивость АС. 7. Данные о конфигурации используемой вычислительной техники.	1. Отчет за прошедший календарный год. 2. Таблица обеспеченности ВТ. 3. Таблица отказов.



8 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Директор библиотеки осуществляет анализ процесса на основе следующей информации: результатов мониторинга, результатов внутренних и внешних аудитов, результатов проверок государственными органами, результатов оценки удовлетворенности потребителей (пользователей).

На основе результатов анализа и рекомендаций, ответственных за мониторинг, директор библиотеки разрабатывает предложения по улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям.

Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».



9 ЗАПИСИ

Таблица 3

Форма	Ответственный за ведение	Где хранится оригинал, копия	Срок хранения
Планы работы библиотеки	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-09	3 года п. 118
Отчеты о выполнении плана работы библиотеки	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-10	3 года п. 211
Таблицы статистических показателей деятельности вузовских библиотек Республики Беларусь за 2017	Заместитель директора библиотеки по методической работе	Оригиналы в НМО библиотеки БГУ Копии в библиотеке в деле 23-11	5 лет п.212.2
Акты списания книг и периодических журналов	Зав. ОО Зав. ОК	Оригиналы в бухгалтерии БГУИР и ОК в деле 23-13 Копии в библиотеке в деле 23-13	10 лет (после проверки библиотечного фонда) п. 1150
Акты инвентаризации имущества библиотеки.	Директор библиотеки	Оригиналы в бухгалтерии БГУИР. Копии в библиотеке в деле 23-15	До минования надобности п. 1403
Инвентарные книги по учету материалов библиотеки и справочно-информационных фондов	Зав. ОК, Зав. сектором учета	Оригиналы в ОК в деле 23-17	Постоянно п.1157
Книги суммарного учета основного фонда	Зав. ОК, Зав. сектором учета	Оригиналы в ОК В деле 23-22	Постоянно л.1159
Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	Библиотекарь ОК	Оригиналы в ОК в деле 23-18	3 года л.81
Журнал учета запросов по межбиблиотечному абонементу	Библиотекарь ОО	Оригиналы в библиотеке в деле 23-19	3 года п.1155
Акты инвентаризационной проверки работы библиотеки и справочно-информационных фондов	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-14	Постоянно л.1149
Товарные накладные, приемные акты на литературу, полученную без сопроводительных документов	Зав. ОК, Зав. сектором учета	Оригиналы в бухгалтерии БГУИР и копии в ОК	15 лет
Документы по исследованию библиотечного фонда (анализы, справки)	Зав. ОО	Оригиналы в библиотеке в деле 23-12	1 год п.147
Учетные карточки	Зав. ОК, Зав. сектором учета	Оригиналы в ОК	Постоянно
Читательские формуляры	Зав. отделом обслуживания	Оригиналы в ОО, АФ, АХЛ	
Каталоги традиционные и электронные, БД	Сотрудники отд. каталогизации, ОСБиИР, отдел обслуживания	Библиотека	Постоянно
БД «Читатели»	ОО	Библиотека	До минования надобности
Переписка с Министерст-	Директор библиотеки	Оригиналы в библиоте-	3 года



Стандарт университета
БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.14-2019

Форма	Ответственный за ведение	Где хранится оригинал, копия	Срок хранения
вом образования и иными организациями по вопросу работы библиотеки		ке в деле 23-16	п.1168
Нормативные документы Министерства культуры, Министерства образования, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-01	До минования надобности п.9
Приказы ректора университета по личному составу студентов.	Директор библиотеки	Копии в библиотеке в деле 23-03. Подлинники в ОДО д.01-06	3 года п.19.5
Распоряжения проректора (курирует вопросы административно-хозяйственной деятельности БГУИР)	Директор библиотеки	Копии в библиотеке в деле 23-04. Подлинники в ОДО д.01-08	3 года п.19.2
Положение о библиотеке	Директор библиотеки	Копия в библиотеке в деле 23-05. Подлинник в ОК д.18-05	При условии замены новым 3 года п.25
Должностные инструкции сотрудников	Директор библиотеки	Копии в библиотеке в деле 23-06	3 года п.28
Протоколы заседаний библиотечного совета, методического совета библиотеки	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-07	3 года п.1145
Приказы ректора университета по основной деятельности.	Директор библиотеки	Копии в библиотеке в деле 23-02. Подлинники в ОДО	3 года п.19.1
Протоколы комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-08	5 лет п..752
Журнал регистрации инструктажа по охране труда	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-20	10 лет п..830 С даты внесения последней записи.
Журнал периодического контроля за состоянием охраны труда	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-21	3 года С даты внесения последней записи. Протокол заседания экспертной комиссии университета от 06.12.2016 №5
Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле 23-23	5 лет п..752
Журнал ознакомления персонала с документацией СМК	Уполномоченный по качеству	Оригиналы в библиотеке в деле 23-24	5 лет ЭПК Протокол заседания экспертной комиссии университета от 12.09.2013 №2



Стандарт университета
БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.14-2019

Форма	Ответственный за ведение	Где хранится оригинал, копия	Срок хранения
Документы СМК (цели в области качества, перспективный план повышения квалификации работников, отчет о результативности обучения работников, документы по внутренним проверкам (аудиту), корректирующим и предупреждающим действиям (графики и программы проверок, приказы, анкеты и др.)	Уполномоченный по качеству	Библиотека в деле 23-25	5 лет ЭПК Протокол заседания экспертной комиссии университета от 06.12.2016 №5
Журнал регистрации прихода и ухода работников	Директор библиотеки	Библиотека в деле 23-26	1 год п. 1420
Журнал учета рабочего времени	Директор библиотеки	Библиотека в деле 23-27	3 года л. 721
Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Директор библиотеки	Копии в библиотеке в деле 23-28 Подлинники в архиве д.24-13	3 года п..87
Описи дел библиотеки	Директор библиотеки	Библиотека в деле 23-29	1 год п. 101
Выписка из номенклатуры дел университета на 2017 год	Директор библиотеки	Библиотека в деле 23-30	3 года п. 71



Приложение А
Информационная карта процесса

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
	Отчет за предыдущий период	Планирование оценочных показателей деятельности библиотеки	План на текущий период	1. Персонал библиотеки с требуемой компетентностью	1. Число читателей свыше 12 000 чел.	1 раз в год	Директор библиотеки
	Учебные планы специальностей,	Формирование и ведение фонда	Заявки на заказ и приобретение документов	2. Финансовые средства	2. Число книговыдач свыше 1 000 000 экз.	1 раз в год	Зав. отделами
	Заявки структурных подразделений.			3. Требуемое количество помещений	3. Укомплектованность фонда не менее 1, 3 млн. экз.	1 раз в год	Зав. ОК Зав. сектором
	Предложения поставщиков			4. Книгохранилище	4. Обновление фонда – 0,8	1 раз в год	Зав. отделами Зав. сектором
	Пользователь. Требования на документы	Библиотечное обслуживание	Пользователь. Выполненные требования на документы	5. Оборудование для процесса (технические и программные средства)	5. Обеспеченность студентов дневной формы обучения 1 : 5, заочной - 1 : 1	1 раз в год	Зав. отд. каталогизации



Стандарт университета
БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.14-2019

	Пользователь. Запросы пользователей	Информационно- библиотечное обслуживание	Пользователь. Выполненные запросы	6. Связь (те- лефон, элек- тронная почта, Интернет)	6. Число посадоч- ных мест в читаль- ных залах 15% от числа студентов дневной формы обучения	1 раз в год	Директор библиотеки
				7. Произ- водственная среда	7. Выполнение требований на до- кументы из ОО	По мере выполнения тре- бований	Зав. ОО
	Фонд библиотеки				8. Сверка подсобных фондов	Ежегодно (чит. зал периодич. изд.); 1 раз в 5 лет (чит. зал для науч. сотр., студ. чит. зал № 1, студ. чит. зал филиала, АХЛ, ОСБиИР); 1 раз в 3 года (кабинет НТД)	Комиссия библиотеки
	Автоматизиро- ванная система библиотечного и информационно- го обеспечения	Администрирование автома- тизированной системы библиотечного и информа- ционного обеспечения	Электронные ресурсы			1 раз в год	Зам. дирек- тора (кури- рует инно- вационные технологии в библиотеке), зав. ОА
	План на текущий период	Отчетность о деятельности библиотеки	Отчет		9. Отсутствие претензий пользователей на работу библиотеки	1 раз в год	Директор библиотеки, зав. отдела- ми, зав. сек- торами



**Приложение Б
 Формы записей**

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА
 Ч.1 Поступление в фонд**

Дата записи	№ записи по порядку	Источник поступления	Номер или дата сопроводительного документа	Поступило						В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)								
				Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубл. матер., непринятых на баланс		ВСЕГО		Книги	Периодические издания		Спец. виды НТЛ и др. документ. (ТНПА)	Диссертации	Другие виды изданий и неопубликованных материалов		
				Названий	Экземпляров	На сумму (бел. руб.)	Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров		Журналы	Газеты (в годовых комплектах)					

Из общего количества поступивших изданий и неопубликованных материалов (экз.)															
Научные издания	Учебные издания		Общественно-политическая литература	Художественная литература	Иностранная литература				Обменный фонд	Фонд редких книг	Микрокопии		На языках		Примечания
	Названий	Экземпляров			Всего	В том числе		Из них: валютные			Микрофиши	CD-ROM	Белорусский	Иностранный	
						книги	журналы								



Ч.2 Выбытие из фонда

Дата записи	Номер, дата акта выбытия	Выбыло				В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)							
		Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубл. матер., неприятых на баланс	ВСЕГО		Книги	Периодические издания		Специальные виды научно-технической лит. и документации	Диссертации	Другие виды изданий и неопубл. материалов
		Названий	Экземпляров	На сумму (бел. руб)		Названий	Экземпляров		Журналы	Газеты (в год. комплектах)			

Из общего количества выбывших изданий и неопубликованных материалов (экз.)										Причины выбытия					
Научные издания	Учебные издания		Общественно-политическая литература	Художественная литература	Иностранная литература			Микро копии	На языках		По ветхости	Устаревшие по содержанию	Утеряны читателями	Передано в другие библиотеки	Примечания
	Названий	Экземпляров			Всего	В том числе	Книги		Журналы	Из них: валютная					



Ч.3 Итоги движения фонда

	Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубл. матер., принятых на баланс		ВСЕГО		В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)						
								Периодические издания		Спец. виды НТЛ и др. документ. (ТНПА)	Диссертации	Другие виды изданий и неопубликованных материалов		
	Названий	Экземпляров	На сумму (бел. руб.)	Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров	Книги	Журналы				Газеты (в годовых комплектах)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Состоит на ...														
Поступило за														
Выбыло за														
Состоит на														

Из общего фонда															
Научные издания	Учебные издания		Общественно-политическая литература	Художественная литература	Иностранная литература				Обменный фонд Из них: валютные	Фонд редких книг	Микро копии		На языках		Примечания
	Названий	Экземпляров			Всего	В том числе		Из них: валютные			Микрофиши	Микрофильм	Белорусский	Иностранный	
						Книги	Журналы								



**ОБРАЗЕЦ ПРИЕМНОГО АКТА
(для отчета перед бухгалтерией)**

АКТ № _____

Составлен настоящий акт в том, что библиотекой БГУИР получено
_____ экз. **книг** общего
пользования на сумму _____ руб.
Кроме того получено _____ экз. **брошюр** на сумму
_____ руб.

Директор библиотеки _____
Зав. отделом комплектования _____
Зав. сектором учета _____



**Образец
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА АКТА НА СПИСАНИЕ, ПРИЕМ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН
УТЕРЯННЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.
г. Минск

АКТ № _____

Комиссией в составе: директора библиотеки _____,
зав. отделом обслуживания _____, зав. отделом
комплектования _____ и бухгалтера
_____ составлен настоящий акт о том, что сего числа
произвели проверку тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных.

В результате установили: в период с _____ по _____
обучающимися и работниками университета утеряно книг в количестве _____ экз. на
сумму _____ руб. _____ коп., _____ экз. брошюр и журналов _____ экз.

Получено от читателей взамен утерянных документов _____ экз. на сумму
_____ руб. _____ коп.

Комиссия считает, что документы, утерянные читателями следует списать из фонда,
а документы, полученные взамен утерянных, согласно тетради учета оприходовать.

Директор библиотеки
Зав. отд. обслуживания
Зав. отд. комплектования
Бухгалтер

Документы в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.
приняты на постоянное хранение _____.



**Образцы
ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ АКТОВ НА СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ,
ЧИСЛЯЩИХСЯ НА БАЛАНСЕ И НЕ ЧИСЛЯЩИХСЯ НА БАЛАНСЕ
ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

г. Минск

_____ 20__ г.

АКТ № _____

Об исключении документов
из фонда библиотеки БГУИР

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Проректор по учебной работе _____
Члены комиссии: Директор библиотеки _____
Зав. отд. обслуживания _____
Зав. кафедрой _____
Представитель кафедры _____
Представитель бухгалтерии _____

Комиссия отобрала к списанию по причине

_____ книг в количестве _____ экз.,
числящихся на балансе на сумму _____, которые находились на
кафедре _____

Список исключаемых книг на _____ страницах прилагается.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

г. Минск

_____ 20__ г.

АКТ № _____

Об исключении документов
из фонда библиотеки БГУИР

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Проректор по учебной работе _____
Члены комиссии: Директор библиотеки _____
Зав. отд. обслуживания _____
Зав. кафедрой _____
Представитель кафедры _____
Представитель бухгалтерии _____

Комиссия отобрала к списанию по причине

_____ книг в количестве _____ экз.,
числящихся на балансе на сумму _____
Список исключаемых книг на _____ страницах прилагается.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

г. Минск

_____ 20__ г.

АКТ № _____

Об исключении документов
из фонда библиотеки БГУИР

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Проректор по учебной работе _____
Члены комиссии: Директор библиотеки _____
Зав. отд. обслуживания _____
Зав. кафедрой _____
Представитель кафедры _____
Представитель бухгалтерии _____

Комиссия отобрала к списанию по причине

_____ книг в количестве _____ экз., не
числящихся на балансе на сумму _____, которые находились на кафедре

Список исключаемых книг на _____ страницах прилагается.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

г. Минск

_____ 20__ г.

АКТ № _____

Об исключении документов
из фонда библиотеки БГУИР

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Проректор по учебной работе _____
Члены комиссии: Директор библиотеки _____
Зав. отд. обслуживания _____
Зав. кафедрой _____
Представитель кафедры _____
Представитель бухгалтерии _____

Комиссия отобрала к списанию по причине

_____ книг в количестве _____ экз., не
числящихся на балансе на сумму _____

Список исключаемых книг на _____ страницах прилагается.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Образец КНИЖНОГО ФОРМУЛЯРА

539	536813
P 25	Рау В.Г. Основы теоретической физики. Физика атомного ядра
2005	25547=

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

№ _____

Автор и название книги

Шифр _____ Изд. _____ Год _____ Цена

Дата	№ зап. в кн. сум. уч.	Поступило	Выбыло	Состоит	Дата	№ зап. в кн. сум. уч.	Поступило	Выбыло	Состоит