

	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт университета
	БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	СТУ 3.14-2023



В.А. Богуш
06.06 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.14-2023

Версия 06

Минск



Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Федотова А.А., заведующий библиотекой

Романович Т.А., и.о. заместителя заведующего библиотекой

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 31.10.2023 №489

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.14-2019 (версия 05)

© БГУИР

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

Издан на русском языке



Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	4
3.1. Термины	4
3.2. Обозначения	7
3.3. Сокращения	8
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	11
5.1. Формирование и ведение библиотечного фонда	11
5.2. Исключение документов из библиотечного фонда	14
5.3. Библиотечное обслуживание	25
5.4. Библиографическое обслуживание	29
5.5. Публикационная активность.....	35
5.6. Администрирование автоматизированной информационно- библиотечной сети	37
5.7. Формирование и сопровождение репозитория	40
5.7.1. Создание репозитория	40
5.7.2. Сопровождение и наполнение репозитория контентом	41
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	43
7. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	48
8. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	51
9. ЗАПИСИ.....	53
Приложение А Формы записей.....	57



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт регламентирует порядок комплектования библиотечного фонда документами, их обработку, формирование справочно-библиографического аппарата, организацию хранения фондов, обслуживания пользователей на абонементных местах и в читальных залах, администрирования автоматизированной информационно-библиотечной сети, формирование и сопровождение репозитория, ЭК, БД, сайта библиотеки.

Данный стандарт распространяется на подразделения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР), организующие и ведущие научный и учебный процессы, работников и пользователей библиотеки университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
2. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры.
3. Закон Республики Беларусь от 17 мая 2011 г. № 262-З «Об авторском праве и смежных правах».
4. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Інструкцыя аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў, зацверджаная пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад снежня 2022 г. № 111.
6. Положение о библиотеке БГУИР от 07.06.2022 г. № 146.
7. Правила пользования библиотекой БГУИР от 10.10.2022 г.
8. Положение о стимулировании публикационной активности работников БГУИР от 29.04.2020 г. № 11.
9. Положение о репозитории БГУИР от 25.08.2020 г. № 23-129.
10. СТБ ISO 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
11. СТБ ISO 9001-2015. Система менеджмента качества. Требования.
12. СТБ ISO 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.



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

14. СТБ ГОСТ 7.60-2021. Издания. Основные виды. Термины и определения.

15. СТБ ГОСТ 7.76-2004. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

16. СТБ ГОСТ Р 50922-2000. Защита информации. Основные термины и определения.

17. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

18. СТБ 7.20-2000. Библиотечная статистика. Основные положения.

19. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.

20. СТБ 7.73-2002. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

21. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

22. СТБ 7.38-2017 (ГОСТ Р 7.0.83-2013). Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

23. ГОСТ 34.003-90. Автоматизированные системы. Термины и определения.

24. Компьютерная сеть учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и электроники». Политика безопасности от 27.05.2020.

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

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



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

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

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.

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).

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

Публикационная активность - результат научно-исследовательской деятельности автора, коллектива, воплощенный в виде научной публикации.

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

Репозиторий БГУИР – это электронный архив открытого доступа научных публикаций преподавателей и работников БГУИР, а также учебно-методических материалов факультетов, материалов конференций, авторефератов кандидатских и магистерских диссертаций, периодических изданий БГУИР и др.

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

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

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

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



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

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

Читательский билет – документ, удостоверяющий право читателя пользоваться библиотекой.

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

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

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

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.

3.2. Обозначения

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система

АС – автоматизированная система

БГУИР – Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники

БД – база данных

БелГИСС – Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации

ДП – документированная процедура

ИИТ – Институт информационных технологий

КСУ – Книга суммарного учета

МБА – межбиблиотечный абонемент

ОАБД – отдел автоматизации библиотечной деятельности



ОЭР – отдел электронных ресурсов
ОК – отдел комплектования
ОКат – отдел каталогизации
ООНК – отдел обслуживания начальных курсов
ООХФ – отдел обслуживания и хранения фондов
ОСБИР – отдел справочно-библиографической и информационной работы

ППС – профессорско-преподавательский состав
РИВШ – Республиканский институт высшей школы
СБА – справочно-библиографический аппарат
СМК – система менеджмента качества
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь
СТУ – стандарт университета
ТНПА – технические нормативные правовые акты
ЦИИР – центр информатизации и инновационных разработок
ЭК – электронный каталог

3.3. Сокращения

зав. – заведующий
зам. – заместитель
зап. – запись
док. – документ
кн. сум. уч. – книга суммарного учета
назв. – название
экз. – экземпляр.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением БГУИР, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и учебно-воспитательную работу.



4.1. Фонды библиотеки, а также ее помещения, оборудование и технические устройства являются собственностью БГУИР и доступны для всех категорий пользователей через систему читальных залов, абонементов, библиотек кафедр. Библиотека гарантирует всем категориям пользователей общедоступность библиотечных фондов и полноту предоставления информации об их составе.

Абитуриенты, стажеры, соискатели, а также граждане, не являющиеся работниками и обучающимися БГУИР, не имеющие отношение к БГУИР, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пользователи библиотеки имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотеки.

Студенты и магистранты всех форм обучения, курсанты военного факультета, аспиранты становятся читателями библиотеки по факту зачисления в БГУИР. Карточка студента является также и читательским билетом, дающим право пользования библиотекой.

Слушатели ИИТ записываются в библиотеку по предъявлению билета слушателя ИИТ.

Профессорско-преподавательский состав, работники БГУИР, докторанты являются читателями библиотеки по факту трудоустройства и не имеют выданного читательского билета, при необходимости предъявляют служебное удостоверение либо пропуск работника.

4.2. Библиотечное информационное обеспечение включает в себя следующие процессы:

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



4.3. Библиотечное информационное обеспечение ставит следующие цели:

- обеспеченность пользователей библиотеки информационными ресурсами в их образовательной и научно-исследовательской деятельности на основе традиционных и новых информационно-библиотечных технологий;
- эффективный поиск информационных ресурсов, соответствующих потребностям пользователей;
- сотрудничество со структурными подразделениями, преподавателями, студентами БГУИР с целью разработки, совершенствования и продвижения библиотечных программ и услуг;
- сохранность библиотечного фонда;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых информационно-библиотечных услуг.

4.4. Критерии достижения цели:

- пополнение библиотечного фонда документами, назв.;
- книгообеспеченность учебной и учебно-методической литературой, приходящейся на одного студента, экз.;
- удовлетворенность потребителей, %;
- размещение научных публикаций и образовательных ресурсов в репозитории, док.;
- пополнение и редакция ЭК библиотеки, библиографические записи¹.

4.5. Возможные риски при достижении целевых показателей процесса:

- недостаточное бюджетное финансирование;
- возрастающий требуемый уровень технической компетентности ППС;
- возрастающий требуемый уровень обеспеченности техническими средствами;

¹ Целевые показатели процесса и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором БГУИР.



- функционирование инфраструктуры (например, энергоснабжение).

4.6. Входами в данный процесс являются:

- учебные программы дисциплин и учебные планы специальностей;

- заявка на приобретение литературы от кафедр и других структурных подразделений БГУИР;

- модуль "Книгообеспеченность" в АИБС "МегаПро";
- инвентарная книга;
- книги суммарного учета фонда по типам и видам документов;
- регистрационные картотеки периодических изданий;
- заявки на финансирование, на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта, закупку компьютерного оборудования и оргтехники;

- тематические планы издательств, прайс-листы;

- договоры с книготорговыми организациями и издательствами.

4.7. Выходами из данного процесса являются:

- отчеты библиотеки и ее отделов;
- библиотечный фонд;
- справочно-поисковый аппарат;
- пользователи библиотеки;
- акт для бухгалтерии о движении фонда;
- счет, счет-фактура, товарная накладная, договор;
- отчет о результативности процесса;
- протокол Совета БГУИР (по результатам отчета библиотеки).

4.8. Владелец процесса – проректор по учебной работе БГУИР.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1. Формирование и ведение библиотечного фонда



Библиотечный 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 библиотечного фонда предполагает проведение следующих мероприятий:

- комплектование фонда библиотеки книжными типографскими и электронными документами (схема 1);
- комплектование фонда библиотеки периодическими изданиями (схема 2);
- исключение документов из фонда библиотеки (схема 3);
- замена документов, утерянных читателями (схема 4);
- обработка поступающих документов и формирование СБА (схема 5);
- организация и хранение фонда библиотеки (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.



Формирование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании [1], Законом Республики Беларусь «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» [2], образовательными стандартами, учебными планами и программами, тематическим планом научно-исследовательских работ БГУИР, действующими нормативно-правовыми актами по библиотечному делу на основе модуля "Книгообеспеченность" в АИБС "МегаПро". Источниками комплектования являются: книгоиздающие и книготорговые организации, издательские отделы и центры высших учебных заведений, БелГИСС, РИВШ, РИО БГУИР и другие источники комплектования.

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

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

Контроль за книгообеспеченностью учебных дисциплин осуществляется на основании отчетов в АИБС "МегаПро" (схема 7).

Учебные, учебно-методические, научные, справочные, периодические издания, электронные копии документов приобретаются на основании заявки кафедры, подписанной заведующим кафедрой по согласованию с ректором БГУИР 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 БГУИР и с учетом потребностей ППС, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, слушателей ИИТ, подготовительных курсов и работников БГУИР.

Подсобный фонд периодических изданий комплектуется на основании заявок кафедр и других структурных подразделений БГУИР и библиотеки. ОК 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 БГУИР 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 “Інструкцыі аб арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэнні з іх дакументаў...” [5]. При использовании библиотечного фонда библиотека руководствуется Законом Республики Беларусь «Об авторском праве...» [3].

5.2. Исключение документов из библиотечного фонда

В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда систематически проводится анализ его использования. Работники ООХФ и ООНК совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями БГУИР 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 “Інструкцыі аб арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэнні з іх дакументаў...” [5]. Акты на исключение документов из фонда подписываются фондовой комиссией и утверждаются ректором БГУИР. 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		Начало		
2	Учебные планы специальностей, предложения поставщиков	Формирование докладных записок на закупку Зав. ОК	Докладные записки на закупку	
3	Докладные записки на закупку	Оформление пакета документов на закупку Зав. ОК	Пакет документов на оплату	
4	Пакет документов на оплату	Проведение оплаты Зав. ОК	Приобретенные издания с сопроводительными документами	
5	Приобретенные издания с сопроводительными документами	Техническая обработка изданий, формирование записи в «МегаПро» Зав. ОК, работники ОК	Издания. Библиографическая запись. Запись в КСУ, сопроводительные документы	
6	Сопроводительные документы	Передача документов в бухгалтерию Зав. ОК, работники ОК	Запись в «Книге отчетов перед бухгалтерией»	
7	Издания	Формирование путевого листа. Передача изданий в Окат Работники ОК	Подписанный путевой лист	
8		Конец		

СХЕМА 2
КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ



ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ИЗДАНИЯМИ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Заявки структурных подразделений, предложения поставщиков	Формирование заказа на подписку Зав. ОК	Сформированный заказ	
3	Сформированный заказ	Оформление пакета документов на оплату Зав. ОК	Пакет документов на оплату	
4	Пакет документов на оплату	Проведение оплаты Зав. ОК	Периодические издания	
5	Периодические издания	Техническая обработка периодических изданий. Внесение в модуль «Подписка» Работники ОК	Обработанные периодические издания. Актуализированный модуль «Подписка»	
6		Конец		

СХЕМА 3
ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Акт об исключении литературы из фонда библиотеки БГУИР	Исключение списанных документов из учетных форм, генерального каталога, модуля «Каталогизация», топографической картотеки Зав. ОК, зав. Откат, зав. ОСХФ	Актуализированные учетные формы, ЭК	
3	Акт об исключении литературы из фонда библиотеки БГУИР	Передача акта в бухгалтерию Зав. ОК, работники ОК	Запись в КСУ	
4	Списание документов	Передача в макулатуру Зав. ОК, работники ОК	Накладная-требование на перемещение материалов	
5		Конец		

СХЕМА 4
ЗАМЕНА ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

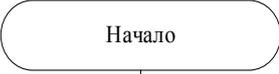
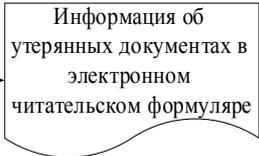
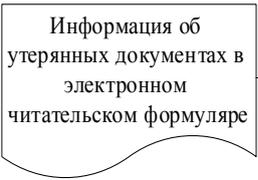
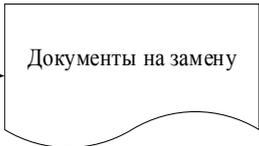
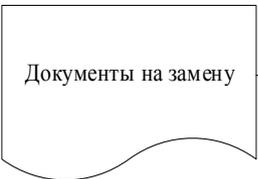
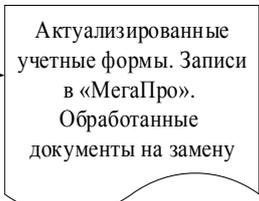
№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		 <p>Начало</p>		
2	 <p>Должники</p>	<p>Авторизация должника в модуле «Обслуживание» Работники ООХФ, ООНК</p>	 <p>Информация об утерянных документах в электронном читательском формуляре</p>	
3	 <p>Информация об утерянных документах в электронном читательском формуляре</p>	<p>Предоставление информации о документах на замену Зав. ОК, работники ОК</p>	 <p>Документы на замену</p>	
4	 <p>Документы на замену</p>	<p>Заполнение учетных форм. Техническая обработка документов Зав. ОК, работники ОК</p>	 <p>Актуализированные учетные формы. Записи в «МегаПро». Обработанные документы на замену</p>	
5		 <p>Конец</p>		

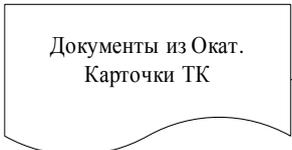
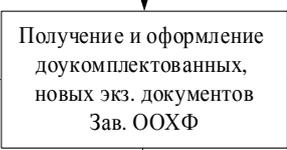
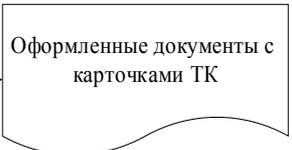
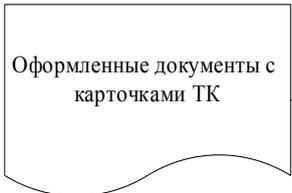
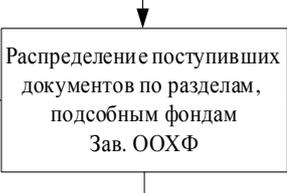
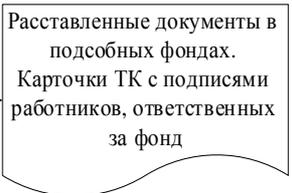
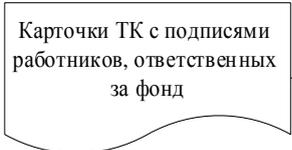
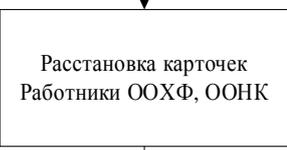
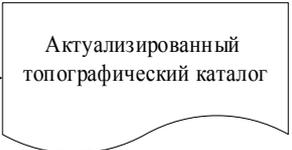
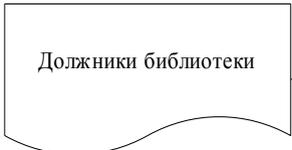
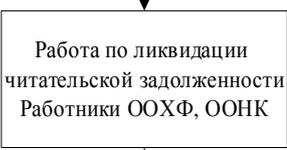
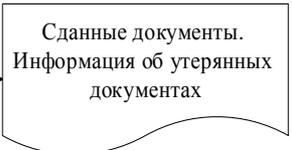
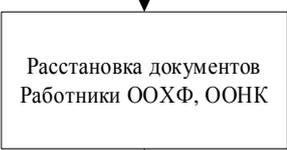
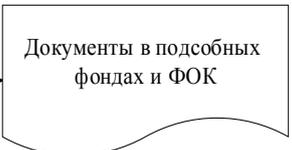
СХЕМА 5
НАУЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЕ
СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Новые документы из ОК по путевому листу	Прием документов из ОК Зав. ОКат	Запись в «Тетрадь учёта принятых документов» или «Тетрадь учёта принятых книг».	
3	Новые документы	Научная систематизация новых документов Работники ОКат	Засистематизированные документы	
4	Доукомплектованные документы из ОК	Обработка доукомплектованных документов Работники ОКат	Обработанные доукомплектованные документы	
5	Новые и доукомплектованные документы	Создание библиографических записей в ЭК и каталожных карточек Работники ОКат	Библиографические записи в ЭК. Каталожные карточки	
6	Оформленные документы с каталожными карточками	Приём документов и распределение по двум отделам библиотеки Зав. ООХФ	Запись в тетрадях учёта	
7		Страница 20		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
8		Страница 19		
9	Библиографические записи в ЭК на документы прошлых лет	Редакция библиографических записей Работники Окат	Актуализированные библиографические записи на документы прошлых лет	
10	Библиографические записи в ЭК	Проверка записей, прикрепление макрообъектов Зав. Окат	Актуализированный ЭК	
11	Проверенные библиографические записи в ЭК	Формирование списка новых поступлений на основании докладных записок Зав. Окат	Актуализированные списки «Новых поступлений»	
12	Каталожные карточки	Расстановка карточек в ГАСК. Редактирование ГАСК Работники Окат	Актуализированный ГАСК	
13		Конец		

**СХЕМА 6
 ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ФОНДА**

№ 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 21		
9		Проверка правильности расстановки фонда Работники ООХФ, ООНК, ОСБИР	Документы в подсобных фондах и ФОК	
10	ФОК и подсобные фонды	Анализ использования разделов фонда учебно-методических пособий Работники ООХФ, ООНК, представители кафедр	Акты на списание устаревших документов	
11		Выявление ветхих, излишне дублетных и устаревших по содержанию изданий Работники ООХФ, ООНК, ОСБИР	Акты на списание устаревших документов или их восстановление	
12	Ценные, дорогостоящие и малоземлярные издания	Сканирование Работники ООХФ	Электронный документ	
13		Конец		



СХЕМА 7 КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Учебные планы и программы, данные о контингенте учащихся	Изучение и обработка учебных материалов и докладных записок Работники ОКат	Конструкты в АИБС «МегаПро»	
3	Докладные записки на приобретение	Внесение изменений в Конструкты Работники ОКат	Актуализированные конструкты	
4	Конструкты в АИБС «МегаПро»	Формирование отчётов в АИБС «МегаПро» Работники ОКат	Таблицы по книгообеспеченности дисциплин	
5	Запросы пользователей по книгообеспеченности дисциплин	Обработка запросов Работники ОКат	Информация по книгообеспеченности дисциплин	
6		Конец		



5.3. 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 местах и в читальных залах библиотеки. Библиотечное обслуживание в библиотеке осуществляется 7 читальными залами и 3 абонементными.

Студенты и магистранты всех форм обучения, курсанты военного факультета, аспиранты становятся читателями библиотеки по факту зачисления в БГУИР. Карточка студента является также и читательским билетом, дающим право пользования библиотекой. Слушатели ИИТ записываются в библиотеку по предъявлению билета слушателя ИИТ. ППС, работники БГУИР, докторанты являются читателями библиотеки по факту трудоустройства и не имеют выданного читательского билета, при необходимости предъявляют служебное удостоверение либо пропуск работника.

Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекаря карточку студента или студенческий билет (для студентов, курсантов, магистрантов и аспирантов); билет слушателя ИИТ (для слушателей ИИТ); служебное удостоверение либо пропуск работника (для ППС, работников БГУИР, докторантов).

Все документы можно заказать удаленно в [электронном каталоге](http://books.bsuir.by/MegaPro/Web) (books.bsuir.by/MegaPro/Web). Для этого нужно авторизоваться в личном кабинете электронного каталога, введя свою фамилию и номер студенческого билета (для работников – читательского билета). Узнать номер читательского билета работники БГУИР могут в библиотеке при личном посещении или по тел. 293-21-57, libabonement@bsuir.by.

Документы, заказанные пользователем удаленно, хранятся на соответствующем пункте книговыдачи 3 рабочих дня.

Документы из фонда библиотеки выдаются всем категориям пользователей, имеющим отношение к БГУИР во временное пользование на дом на:

- абонементе учебной литературы (ком. 103-4 к.);



- абонементе основного фонда (ком. 104-2 к.);
- абонементе художественной литературы (ком. 111а-4 к.).

Выдача литературы регистрируется в электронном формуляре пользователя дежурным библиотекарем. Электронный формуляр пользователя удостоверяет факт выдачи документов из фонда библиотеки и их возврата в библиотеку.

Литература на абонементе выдается пользователям на учебный год. Литература на новый учебный год выдается только после полного расчета с библиотекой по предыдущему учебному году.

Художественная литература выдается пользователям сроком на 21 рабочий день. Пользователи могут продлить срок пользования художественной литературой, если на нее нет спроса со стороны других пользователей на 14 рабочих дней.

Издания на электронных носителях выдаются для работы в читальном зале Электронная библиотека.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги, которые есть в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

Энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги, а также книги, которые есть в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале и на дом не выдаются.

Количество литературы, выдаваемой пользователям, ограничивается 30 документами.

Документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по просьбе пользователей заказываются из других библиотек по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке. Выдаются данные документы в зале каталогов.

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

Библиотека закрыта для посещений во время государственных праздников и санитарных дней (последний четверг каждого месяца и предпоследний четверг каждого месяца в читальном зале Электронная библиотека).



СХЕМА 8 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

№ 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 фонды читальных залов Работники читальных залов	Документы в подсобных фондах	
3	Каталожные карточки	Ведение топографического каталога и картотек Работники читальных залов	Топографический каталог и картотеки	
4	Карточка студента, служебное удостоверение или пропуск	Авторизация пользователя в Модуле «Обслуживание» Работники читальных залов	Электронный читательский формуляр	
5	Электронный читательский формуляр	Проверка наличия читательской задолженности Работники читальных залов		
6		Задолженность	Отказ в обслуживании до дня ликвидации читательской задолженности	
7	Заказ документов	Выполнение заказа Работники читальных залов	Выданные документы. Запись в электронный читательский формуляр	
8	Выданные документы	Приём выданных документов Работники читальных залов	Сданные документы. Актуализированный электронный читательский формуляр	
9		Конец		

**СХЕМА 9
 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА УЧЕБНЫХ
 АБОНЕМЕНТАХ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Карточка студента, служебное удостоверение или пропуск	Авторизация пользователя в Модуле «Обслуживание» Работники ООХФ, ООНК	Электронный читательский формуляр	
3	Электронный читательский формуляр	Проверка наличия читательской задолженности Работники ООХФ, ООНК		
4		Да Задолженность Нет	Отказ в обслуживании до дня ликвидации читательской задолженности	
5	Заказ документов	Выполнение заказа Работники ООХФ, ООНК	Выданные документы. Запись в электронный читательский формуляр	
6	Выданные документы	Прием выданных документов Работники ООХФ, ООНК	Сданные документы. Актуализированный электронный читательский формуляр	
7		Конец		



5.4. Библиографическое обслуживание

Библиографическое обслуживание – совокупность процессов доведения библиографической информации до потребителя в соответствии с их реальными и потенциальными информационными потребностями и запросами.

Основными видами библиографического обслуживания являются: справочно-библиографическое обслуживание (схема 10) и библиографическое информирование (схема 11).

Справочно-библиографическое обслуживание – это библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами пользователей. Ответ на разовый запрос принято считать библиографической справкой.

Кроме выдачи библиографических справок библиотека проводит консультации. Библиографическая консультация – ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию каталогов, картотек, библиографических указателей, БД.

Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией в соответствии с долговременно действующими запросами и (или) без запросов.

В ГОСТ 7.0-84 выделены три разновидности библиографического информирования в зависимости от категории потребителя: индивидуальное, групповое и массовое.

Система ИРИ обслуживает индивидуальных абонентов. Для обеспечения полноты и точности библиографического информирования пользователям систематически направляются библиографические списки по заявленным темам.

Одной из форм группового библиографического информирования в библиотеке является проведение занятий по теме «Информационная культура» со студентами 1 курса дневной формы обучения; проведение «Дня кафедры» с работниками БГУИР.

Самой распространенной формой массового библиографического информирования в библиотеке является издание ежеквартального электронного Бюллетеня новых поступлений литературы. Эффективной формой ознакомления с новыми поступлениями является проведение



выставки «Новые поступления»; раздел на сайте библиотеки Новые поступления. Работники ОСБИР ежемесячно осуществляют подборку информации для раздела на сайте БГУИР «[СМИ о БГУИР](#)».

Услуги МБА и ЭДД представляют собой комплекс библиотечно-информационных услуг по выполнению запросов пользователей на монографии, сборники научных трудов, периодические издания и другие документы из фондов библиотек-партнеров Республики Беларусь, которые отсутствуют в фонде библиотеки БГУИР. Услуги МБА предоставляются только профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам БГУИР на условиях библиотеки фондодержателя. ЭДД представляет собой удаленный заказ и доставку электронных копий фрагментов документов из фонда библиотеки и библиотек-партнеров, а также из подписных баз данных, доступ к которым имеет библиотека.

Заказы по системе МБА и ЭДД передаются пользователям (заказчикам) лично 109 к.-2 и по электронной почте. Заявку на получение заказа по МБА и ЭДД оформляется на сайте библиотеки в разделе Доставка документов <https://library.bsuir.by/ru/dostavka-dokumentov>.

Для этого заказчик указывает свои ФИО, почту, информацию о заказе. Информация по заказу должна быть достоверной и достаточной для выполнения. Срок выполнения заказов по МБА и ЭДД – от 1 до 3 рабочих дней без учета времени на пересылку.

Пользователю высылается электронная копия фрагмента документа в форматах PDF, DOC.

	<p style="text-align: center;"><i>Стандарт университета БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i></p>	<p style="text-align: center;">СТУ 3.14-2023</p>
---	---	---

СХЕМА 10



СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		начало		
2	Разовый запрос	Выполнение библиографических справок, консультаций Работники ОСБИР	Выполненная справка, консультация	
3	Тематический запрос ИРИ	Избирательное распространение информации Работники ОСБИР	Сигнальное оповещение	
4	Периодические издания	Ведение БД «Статьи» Аналитическое описание Работники ОСБИР	Актуализированная БД	
5	Информация для раздела «СМИ о БГУИР»	Просмотр СМИ Работники ОСБИР	Библиографический список	
6	Труды БГУИР, периодические, продолжающие издания, журналы, материалы и тезисы конференций	Ведение БД «Труды преподавателей» Работники ОСБИР	Актуализированная БД	
7	Информационные указатели ТНПА	Ведение БД «Стандарты» Работники ОСБИР	Актуализированная БД	
8		Страница 31		



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



СХЕМА 11
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Новые поступления	Подготовка выставки новых поступлений Работники ОСБИР	Выставка	
3	Новые поступления за квартал	Составление библиографического бюллетеня Работники ОСБИР	Бюллетень новых поступлений за квартал	
4	План тематических выставок	Подготовка тематических выставок Работники ОСБИР	Выставка. Библиографические списки	
5	Запрос на проведение занятий «Информационная культура»	Проведение практических занятий со студентами 1 курса «Информационная Культура» Работники ОСБИР	Практические занятия	
6	Запросы кафедры	Проведение мероприятия «День кафедры» Работники ОСБИР	Комплексное мероприятие	
7		Конец		



5.5. Публикационная активность

Публикационная активность – это результат научно-исследовательской деятельности автора или научного коллектива, воплощенный в виде научной публикации, например, журнальной статьи, статьи в коллективном сборнике, доклада в трудах научной конференции, авторской или коллективной монографии, опубликованного отчета о НИР.

Библиотека осуществляет поддержку публикационной активности, содействует повышению показателей результативности научно-исследовательской деятельности БГУИР путем организации работы по размещению, редактированию метаданных научных публикаций, индексируемых в международных наукометрических базах данных и сервисах, а также способствует созданию авторитетной репутации авторов в современных электронных средствах научной коммуникации.

Актуализация информации по показателям публикационной активности БГУИР в международных наукометрических базах данных осуществляется посредством редактирования авторских профилей, загрузки полных текстов и редактирования метаданных в системах идентификации авторов-ученых: Science Index, Google Scholar.



СХЕМА 12 ПУБЛИКАЦИОННАЯ АКТИВНОСТЬ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Запрос ППС	Размещение, редактирование метаданных, статей в Science Index Отв. работник ОСБИР	Поддержка публикационной активности	
3	Запрос на создание, редактирование авторского профиля в Google Scholar, других системах	Создание и редактирование профиля в Google Scholar и др. системах Отв. работники ОСБИР, ОЭР	Актуализированный авторский профиль	
4		Конец		

	<i>Стандарт университета БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.14-2023
---	--	----------------------

5.6. Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети

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

СХЕМА 13

**СОПРОВОЖДЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
 БИБЛИОТЕЧНОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	АИБС	Анализ функционирования АИБС Зам. зав. библиотекой	Предложения по приобретению или усовершенствованию АИБС	
3	Модуль АИБС	Применение изменений, тестирование обновленной конфигурации АИБС Зав. ОАБД, работники ОАБД	Обновленный модуль АИБС	
4	Обновленный модуль АИБС	Внедрение в эксплуатацию Зав. ОАБД	АРМ работника	
5	Запрос от работников	Создание инструкций для отдела по использованию обновленной АИБС Зав. ОАБД, работники ОАБД	Созданные инструкции	
6	БД АИБС, БД «Пользователи БГУИР» ЦИИР	Контроль целостности данных пользователей библиотеки, фонда в БД АИБС Зав. ОАБД, работники ОАБД	Полная достоверная информация	
7	БД АИБС	Контроль прав доступа и защита от несанкционированного доступа Зав. ОАБД, работники ОАБД	Защищенная информация	
8		Страница 37		



№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
9		Страница 36		
10	Подготовленная информация для сайта	Обновление информации на сайте библиотеки Зав. ОАБД, работники ОАБД	Обновленный сайт	
11	Сервера библиотеки	Создание резервных копий БД, файлов информационных систем Работники ОАБД	Резервная копия	
12	Операционные системы и прикладное ПО	Установка и обновление ПО Работники ОАБД	Устойчиво функционирующее ПО	
13	Вычислительная техника и периферийное оборудование	Техническое сопровождение Работники ОАБД	Технически исправное оборудование	
14	Заявка от отдела	Составление годового плана закупок оборудования Зам. зав. библиотекой, Зав. ОАБД	Составленный план закупки оборудования	
15		Конец		



5.7. Формирование и сопровождение репозитория

Репозиторий БГУИР - это электронный архив открытого доступа научных публикаций преподавателей и работников БГУИР, а также учебно-методических материалов факультетов, материалов конференций, авторефератов кандидатских и магистерских диссертаций, периодических изданий БГУИР и др.

Репозиторий имеет Международный стандартный серийный номер ISSN 2410-4655 и является электронным изданием, в котором можно публиковать результаты исследований как в первоисточнике, наравне с печатными периодическими изданиями.

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

Деятельность репозитория осуществляется на основании принципа открытого доступа на платформе DSpace с соблюдением основных положений авторского права. Автор реализует свои права на произведение, добровольно принимая решение о предоставлении объема доступа к своей публикации.

Репозиторий имеет, трехуровневую иерархическую структуру: Раздел - Подраздел - Коллекция.

Массив документов, формирующих контент репозитория, составляет: учебно-методические материалы факультетов, материалы конференций, авторефераты кандидатских и магистерских диссертаций, научные публикации преподавателей и работников БГУИР, периодические издания БГУИР, патенты и другие материалы научного, образовательного или методического назначения.

5.7.1. Создание репозитория

Репозиторий БГУИР создан согласно утвержденному приказу № 12 от 12.01.2015 г. “О создании репозитория БГУИР”. Деятельность репозитория БГУИР осуществляется на основании положения “О репозитории БГУИР”, утвержденного 25.08.2020 г. № 23-129, в котором определены понятие, состав, назначение и задачи, регламентированы основные принципы организации и управления репозиторием. Репозиторий функционирует на



основании принципа открытого доступа на платформе DSpace с соблюдением основных положений авторского права.

5.7.2. Сопровождение и наполнение репозитория контентом

В течение всего периода функционирования репозитория регулярно проводится анализ его продвижения в международных рейтингах, популяризация ресурса среди работников и студентов БГУИР. Оказывается консультативная помощь работникам 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 (методические пособия, практикумы для студентов, методические указания, лабораторные практикумы и пр.);
2. Материалы конференций (разделены по статьям и дают возможность тематического поиска, поиска по автору, секции и др.);
3. Авторефераты кандидатских и магистерских диссертаций;
4. Научные публикации преподавателей и работников БГУИР;
5. Периодические издания БГУИР (газета «Импульс», журнал «Доклады БГУИР» и «Цифровая трансформация»);
6. Патенты;
7. Другие материалы научного, образовательного и методического назначения.

На основании Положения о стимулировании публикационной активности работников БГУИР № 11 от 29.04.2020 г. в репозитории происходит размещение всех представленных научных публикаций работников БГУИР, размещенных в индексируемых отечественных и зарубежных изданиях.

В схеме № 14 представлен процесс сопровождения и наполнения репозитория.



СХЕМА 14 СОПРОВОЖДЕНИЕ И НАПОЛНЕНИЕ РЕПОЗИТОРИЯ

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1	2	3	4	5
1		Начало		
2	Репозиторий	Администрирование, программное обновление Зав. ОАБД, работники ОАБД	Обновленный, оптимизированный репозиторий	
3	Учетные записи для работников	Контроль прав и защита от несанкционированного доступа Зав. ОАБД, работники ОАБД	Учетные записи с правами на редактирование и размещение информации	
4	Положения, приказы	Получение информации от ППС Работники ОЭР	Тексты публикаций, источники публикаций, анкеты	
5	Тексты публикаций, источники публикаций, анкеты от ППС	Обработка полученной информации Работники ОЭР	Размещенные электронные ресурсы	
6	Текущие изменения	Создание раздела/коллекции в репозитории, редактирование полученной информации Работники ОЭР	Актуализированная структура репозитория	
7	Информация (данные) для редактирования	Редактирование данных репозитория Работники ОЭР, ОАБД	Отредактированные ресурсы репозитория	
8	Запрос от пользователей репозитория	Оказание консультационных услуг пользователям репозитория Работники ОЭР	Выполненный запрос	
9		Конец		



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за разработку настоящего стандарта и обеспечение его соблюдения является заведующий библиотекой. 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	Зав. библиотекой, зам. зав. библиотекой	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 БГУИР	Предоставление заявок на комплектование, подписку на периодические издания
2. Обеспечение ресурсами	Ректор, проректор по учебной работе, начальник ЦИИР	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Зав. библиотекой, Зам. зав. библиотекой	Составление перечня необходимых ресурсов и предполагаемых расходов
	Начальник центра кадровой работы, зав. библиотекой	Подбор кадров для библиотеки
	Начальник планово-экономического управления	Исполнение штатного расписания Планирование сметы расходов
	Проректор (курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности БГУИР), проректор (курирующий вопросы экономики)	Обеспечение библиотеки материалами и оборудованием, спецодеждой, канцелярскими товарами, средствами пожаротушения, моющими средствами и т.п.



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
3. Выявление потребностей пользователей	Зав. ОК	Формирование фонда библиотеки; ознакомление зав. кафедрами с предложениями поставщиков, тематическими планами, прайс-листами, образцами печатных новинок документов
	Зав. ОКат	Проведение анализа книгообеспеченности дисциплин
	Зав. ООХФ	Сбор предложений от абонементов и читальных залов на доукомплектование книжного фонда; передача предложений на доукомплектование фонда в ОК
	Зав. ООХФ, зав. ООНК,	Выявление информационных потребностей пользователей; передача информации в ОК на доукомплектование книжного фонда недостающей литературой
	Зав. библиотекой	Согласование заявок
4. Формирование и ведение фонда	Кафедры вуза	Составление заявок на приобретение документов
	Зав. ОК	Поиск и отбор документов; выбор источников комплектования; подготовка конкурентных листов; заключение договоров с поставщиками; подготовка пакета документов для перечисления денежных средств бухгалтерией БГУИР; контроль за проведением оплаты; оповещение поставщиков о проведении оплаты; оформление доверенностей на получение



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
		документов; получение документов от поставщиков; сверка «КСУ» с бухгалтерией
	Зав. библиотекой	Подписание и утверждение необходимых документов; корректировка заказов
	Вед. библиограф ОК Работники 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 ОКат
	Зав. ОКат, работники ОКат	Прием документов из ОК; научная систематизация документов; введение библиографических записей в ЭК и создание каталожных карточек; передача документов в структурные подразделения библиотеки
	Зав. ООХФ	Прием документов из Окат и распределение их по структурным подразделениям библиотеки; организация исключения документов



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
	Зав. ООХФ, зав. ООНК, работники ООХФ, ООНК	Прием документов и оформление их в подсобные фонды; организация хранения и выдачи документов; обеспечение сохранности подсобных фондов
	Зав. ОСБИР	Прием документов для проведения информационных мероприятий; организация хранения и выдачи документов; обеспечение сохранности подсобного фонда
	Зав. ОЭР	Формирование, развитие и популяризация репозитория. Работа по отбору, подготовке и наполнению контентом репозитория. Анализ публикационной активности работников БГУИР
	Бухгалтер БГУИР	Учет библиотечных фондов; сверка данных бухгалтерии с данными «КСУ» библиотеки
5. Библиотечное обслуживание	Зав. библиотекой, зам. зав. библиотекой	Организация разработки и утверждения нормативных документов
	Зав. ООХФ, зав. ООНК	Организация и контроль работы по обслуживанию пользователей; изучение запросов пользователей на документы
	Зав. ООХФ, зав. ООНК, работники ООХФ, ООНК	Организация работы по обслуживанию пользователей в читальных залах и на абонементных
	Зав. ООХФ, зав. ООНК	Организация работы по выполнению читательских заказов на документы
	Работники ООХФ, ООНК	Выполнение читательских заказов на документы; расстановка документов



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
6. Информационно-библиографическое обслуживание	Зав. библиотекой, зам. зав. библиотекой	Организация разработки и утверждения нормативных документов
	Зав. ОСБИР	Организация и контроль информационно-библиографического обслуживания пользователей; изучение информационных запросов; проведение занятий «Информационная культура для пользователей библиотеки»
	Работники ОСБИР	Информационно-библиографическое обслуживание пользователей
7. Сопровождение АС библиотечного и информационного обеспечения	Зав. библиотекой	Подписание необходимых документов
	Зам. зав. библиотекой	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, репозитория, ЭК, БД, сайта библиотеки
	Зав. ОАБД	Организация и руководство по сопровождению и внедрению АС. Сопровождение АИБС, ЭК, БД, репозитория БГУИР, обновление информации на сайте библиотеки
	Инженеры ОАБД	Сопровождение АИБС, ЭК, БД, репозитория БГУИР, обновление информации на сайте библиотеки



Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
	Заведующие отделами библиотеки	Составление годовых отчетов по отделам, передача годовых отчетов зав. библиотекой
8. Отчетность	Заведующие отделами библиотеки	Составление годовых отчетов по отделам, передача годовых отчетов зав. библиотекой
	Зав. библиотекой, зам. зав. библиотекой	Составление годового отчета по библиотеке
	Проректор по учебной работе	Утверждение годового отчета библиотеки
9. Мониторинг процесса	Зав. библиотекой, зам. зав. библиотекой	Оценка показателей; анализ и обеспечение ресурсами
	Зав. ОК, зав. ОКат	Соблюдение нормативов книгообеспеченности учебных дисциплин и обновления фонда
	Зав. ООХФ	Контроль за наличием документов в фонде и их распределением по подсобным фондам
	Зав. ОСБИР	Обеспечение доступности и оперативности в предоставлении информации
	Проректор по учебной работе	Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий
10. Анализ и улучшение	Проректор по учебной работе	Утверждение корректирующих и предупреждающих действий
	Зав. библиотекой	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).

Таблица 2

Этапы процесса	Критерий результативности 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	Обновленные статистические показатели по формированию и ведению фонда	Зав. ОК	Ежеквартально	1. Количество поступивших документов; 2. Количество исключенных документов.	1. Книга суммарного учета. 2. Отчеты в АИБС "МегаПро". 3. Акты на исключение документов. 4. Отчет за прошедший календарный год.
		Зав. ОКат	Ежеквартально	1. Количественные показатели научной обработки фонда; 2. Показатель книгообеспеченности дисциплин.	1. Отчёты в модуле "Книгообеспеченность" в АИБС "МегаПро". 2. Отчет за прошедший календарный год. 3. Отчеты в АИБС "МегаПро".



Этапы процесса	Критерий результативности процесса	Ответственный исполнитель за мониторинг	Регулярность проведения мониторинга	Необходимые данные для мониторинга	Форма представления результатов мониторинга
Библиотечное обслуживание	Наличие в фондах поступивших документов. Выполнение читательских заказов. Наличие посадочных мест в чит. зале из расчета 15% от обучающихся на дневной форме обучения.	Зав. ООХФ	Ежеквартально	1. Поступившие в фонд документы; 2. Количество выполненных читательских заказов и количество отказов; 3. Количество студентов дневной формы обучения и число посадочных мест в чит.з.	1. Отчет за прошедший календарный год. 2. Отчеты в АИБС “МегаПро”.
Электронное анкетирование по оценке удовлетворенности читателей библиотек и		Зав. ООХФ, зав. ООНК	Один раз в год	По категориям пользователей	Отчет по итогам анкетирования
Информационно-библиографическое обслуживание	Доступность документов. Количество новых поступлений. Оперативность предоставления информации.	Зав. ОСБИР	Ежеквартально	1. Поступившие в фонд документы; 2. Наличие электронной почты; 3. ЭК; 4. БД собственной	1. Отчет за прошедший календарный год; 2. Протоколы проведенных мероприятий; 3. Библиографические



Этапы процесса	Критерий результативности процесса	Ответственный исполнитель за мониторинг	Регулярность проведения мониторинга	Необходимые данные для мониторинга	Форма представления результатов мониторинга
	Релевантность и пертинентность запросов.			генерации и приобретенные	указатели, библиографические списки; 4. БД; 5. Отчеты в АИБС “МегаПро”.
Сопровождение АС библиотечного и информационного обеспечения	Степень выполнения процессов (схема 13) необходимых для обеспечения устойчивого функционирования и развития АС.	Зам. зав. библиотекой, зав. ОАБД	Постоянно	1. Статистика отказов АС; 2. Эффективность АС; 3. Совместимость (техническая, программная, информационная, организационная, лингвистическая, метрологическая) АС; 4. Надежность АС; 5. Живучесть АС; 6. Данные о конфигурации используемой вычислительной техники	1. Отчет за прошедший календарный год; 2. Таблица обеспеченности вычислительной техникой

8. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Заведующий библиотекой 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, заведующий 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	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-08	3 года п. 130
Отчеты о выполнении плана работы библиотеки	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-09	3 года п. 220
Акты списания книг и периодических изданий	Зав. ООХФ Зав. ОК	Оригиналы в бухгалтерии БГУИР и ОК в деле 35-11 Копии в библиотеке в деле 35-11	10 лет (после проверки библиотечного фонда) п. 1218
Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	Зав. библиотекой	Оригиналы в бухгалтерии БГУИР д.15-21 Копии в библиотеке в деле 35-14	3 года п. 1471
Инвентарные книги по учету библиотечного фонда	Зав. ОК Вед. библиограф ОК	Оригиналы в ОК в деле 35-17	Постоянно п.1225
Книга суммарного учета библиотечного фонда	Зав. ОК Вед. библиограф ОК	Оригиналы в ОК В деле 35-18	Постоянно п.1227
Журнал учета литературы, утерянной читателям и и принятой взамен	Библиотекарь ОК	Оригиналы в ОК в деле 35-19	Постоянно п.1224
Журнал учета запросов по межбиблиотечному абонементу	Библиотекарь ОСБИР	Оригиналы в библиотеке в деле 35-22	3 года п.1223
Акты инвентаризационной проверки работы библиотеки и справочно-информационных	Уполномоченные члены комиссии по проверке	Оригиналы в библиотеке в деле 35-10	Постоянно п.1217



фондов			
Товарные накладные, приемные акты на литературу, полученную без сопроводительных документов	Зав. ОК Вед. библиограф ОК	Оригиналы в бухгалтерии БГУИР и копии в ОК	15 лет
Учетные карточки	Зав. ОК, Вед. библиограф ОК	Оригиналы в ОК	Постоянно
Электронные читательские формуляры	Работники ООХФ, ООНК, ОСБИР, ОЭР	АИБС "МегаПро"	До минования надобности
Каталоги/картотеки традиционные и электронные, БД	Работники ОК, ОСБИР, ООХФ, ООНК	Библиотека	Постоянно
БД «Читатели»	Работники ООХФ, ОАБД, ОСБИР, ОЭР	Библиотека	До минования надобности
Переписка с Министерством образования Республики Беларусь, иными государственными органами и организациями по административным и другим вопросам	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-16	3 года п.33
Нормативные документы Министерства культуры, Министерства образования, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-01	До минования надобности п.9
Приказы ректора БГУИР по личному составу студентов	Зав. библиотекой	Копии в библиотеке в деле 35-03. Подлинники в ОДО д.01-08	До минования надобности п.19.5



Положение о библиотеке	Зав. библиотекой	Копия в библиотеке в деле 35-04. Подлинник в ЦКР д.16-07	До минования надобности 3 года п.25
Должностные (рабочие) инструкции работников библиотеки	Зав. библиотекой	Копии в библиотеке в деле 35-06. Подлинник в ЦКР д.16-08	До минования надобности п.29
Протоколы заседаний методического совета библиотеки	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 23-07	3 года ЭПК п.17.2
Приказы ректора БГУИР по основной деятельности	Зав. библиотекой	Копии в библиотеке в деле 35-02. Подлинники в ОДО д.01-06	До минования надобности п.19.1
Протоколы комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда	Гл. библиотекарь ООХФ	Оригиналы в библиотеке в деле 23-08	3 года п.800
Журнал регистрации инструктажа по охране труда	Зав. отделами	Оригиналы в библиотеке в деле 35-21	3 года п.886 (после окончания ведения)
Журнал контроля за соблюдением требований по охране труда	Зав. отделами	Оригиналы в библиотеке в деле 35-23	3 года (после окончания ведения)
Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда	Гл. библиотекарь ООХФ	Оригиналы в библиотеке в деле 23-23	3 года п..800
Журнал ознакомления с документами СМК	Уполномоченный по качеству	Оригиналы в библиотеке в деле 35-20	3 года п.89
Документы СМК (цели в области качества, документы по внутренним проверкам (аудит), отчет по оценке удовлетворенности, перспективный план	Уполномоченный по качеству	Оригиналы в библиотеке в деле 35-15	5 лет ЭПК Протокол заседания экспертной комиссии БГУИР от 06.12.2016 №5



повышения квалификации работников, отчет по результативности обучения работников)			
Журнал регистрации прихода и ухода работников	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-26	1 год п.1488
Журнал учета рабочего времени	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-25	3 года п.771
Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Зав. библиотекой	Копии в библиотеке в деле 35-13 Подлинники в архиве д.46-13	3 года п.95
Описи дел библиотеки, переданных в архив БГУИР	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-27	1 год п.109
Выписка из номенклатуры дел БГУИР на 2023 год	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-28	3 года п.79
Планы работы библиотеки	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-08	3 года п. 130
Отчеты о выполнении плана работы библиотеки	Зав. библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле 35-09	3 года п. 220



Приложение А Формы записей

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА

Ч.1 Поступление в фонд

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

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	
	Названий	Экземпляров			Всего	В том числе	Из них: валютные			Микрофиши	CD-ROM	Белорусский	Иностранный
				книги	журналы								Примечания



Ч.2 Выбытие из фонда

Дата записи	Выбыло						В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)								
							Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубл. матер., непринятых на баланс			ВСЕГО		Периодические издания
	Названий	Экземпляров	На сумму (бел. руб)	Названий	Экземпляров	Экземпляров	Названий	Экземпляров	Книги	Журналы	Газеты (в год. комплектах)				
Номер, дата акта выбытия															

Из общего количества выбывших изданий и неопубликованных материалов (экз.)											Причины выбытия							
Научные издания	Учебные издания		Общественно-политическая литература	Художественная литература	Иностранная литература			Обменный фонд	Фонд редких книг	Микрокопии		На языках		По ветхости	Устаревшие по содержанию	Утеряно читателями	Передано в другие библиотеки	Примечания
	Названий	Экземпляров			Всего	Книги	Журналы			Из них: валютная	Микрофиши	CD-ROM	Белорусский					



Ч.3 Итоги движения фонда

1	Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубл. матер., принятых на баланс		ВСЕГО		В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)					
	Названий	Экземпляров	На сумму	Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров	Книги	Периодические издания		Спец. виды НТЛ и др. документ. (ТНПА)	Диссертации	Другие виды изданий и неопубликованных материалов
			На сумму (бел. руб.)						Журналы	Газеты (в годовых комплектах)			
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		Художественная литература	Иностранная литература			Обменный фонд Из них: валютные	Фонд редких книг	Микро копии		На языках			Примечания
	Названий	Экземпляров		Всего	В том числе				Микрофиши	Микрофильм	Русский	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.

Заведующий 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.

АКТ № _____
_____ 20__ г.

г. Минск

Комиссией в составе: заведующего 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 БГУИР 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.

Заведующий библиотекой
Зав. отд. обслуживания
Зав. отд. комплектования
Бухгалтер

	<i>Стандарт университета</i> БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.14-2023
---	--	----------------------

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: Заведующий библиотекой _____

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: Заведующий библиотекой _____

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: Заведующий библиотекой _____

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: Заведующий библиотекой _____

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.	Поступи ло	Выбыл о	Состои т	Дата	№ зап. в кн. сум. уч.	Поступи ло	Выбыл о	Состо ит

	<i>Стандарт университета</i> БИБЛИОТЕЧНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.14-2023
---	---	----------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Давыдов М.В.		
Проректор по учебной работе	Шнейдеров Е.Н.		
Заведующий библиотекой	Федотова А.А.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
Начальник ОМК	Алябьева И.И.		