



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И. В. Войтов
18.06.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

**БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ДП 3.4-2018

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе

А. А. Сакович
18.06.2018



Минск

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Сакович А.А, проректор по учебной работе;

Знайдюк С.В., директор библиотеки;

Рабчинская О.В., заведующая отделом справочно-библиографической и информационной работы

ВНЕСЕНА Сектором менеджмента качества и мониторинга образования учебно-методического управления

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ректором БГТУ

3 ВЗАМЕН СТУ 3.4-2015

© «Белорусский государственный
технологический университет»

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

Издана на русском языке

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, обозначения и сокращения	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	8
5.1 Описание процедуры	8
5.2 Схема последовательности выполнения работ.....	13
5.3 Полномочия и ответственность.....	47
6 ЗАПИСИ.....	50
Приложение А. Библиография.....	53
Приложение Б. Перечень платных услуг.....	54
Приложение В Формы записей.....	55
Приложение Г Образцы документов.....	76
Лист регистрации изменений.....	79

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура регламентирует порядок комплектования библиотечных фондов документами, их обработку и формирование справочного аппарата, организацию хранения фондов, обслуживания пользователей, администрирования автоматизированной информационно-библиотечной сети.

1.2 Требования настоящей документированной процедуры распространяется на подразделения учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» и его обособленные структурные подразделения: Белорусский государственный колледж промышленности строительных материалов, Бобруйский государственный лесотехнический колледж, Витебский государственный технологический колледж, Гомельский государственный политехнический колледж, Полоцкий государственный лесной колледж (далее – обособленные структурные подразделения).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТБ ГОСТ 7.0-2004 Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения.

СТБ ГОСТ 7.60-2005 Издания. Основные виды. Термины и определения.

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

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

СТБ 7.20-2000 Библиотечная статистика. Основные положения.

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

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются термины, установленные в СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

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

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.

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.

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

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).

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.

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

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

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

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

образца для индивидуального учета пользователей, выданной им литературы и анализа чтения.

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

Электронный студенческий билет – документ, удостоверяющий факт обучения человека в вузе, колледже или техникуме, представляющий собой пластиковую бесконтактную смарт-карту, которая наряду с визуальной читаемой информацией об учебном заведении и владельце карты имеет встроенный чип-модуль.

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

3.2 В документированной процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система;

АНЛ – абонемент научной литературы;

АХР – административно-хозяйственная работа;

АУЛ – абонемент учебной литературы;

АХЛ – абонемент художественной литературы;

ББК – библиотечно-библиографическая классификация;

БГТУ – Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»;

БелГИСС – НП РУП «Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации»;

ГНС, КиОД – группа научной систематизации, каталогизации и обработки документов;

ИУ – информационный указатель;

КХ – основное книгохранилище;

КСУ – «Книга суммарного учета фонда»;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

НТИ – научно-техническая информация;

ОК – отдел кадров;

ОКиОД – отдел комплектования и обработки документов;

ОМТС – отдел материально-технического снабжения;

ОСП – обособленное структурное подразделение;

ПФО – планово-финансовый отдел;

РИВШ – Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;

РИПО – Учреждение образования "Республиканский институт профессионального образования";

СБО – отдел справочно-библиографической и информационной работы;

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

УДК – универсальная десятичная классификация;

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

УК – учетная карточка;
 Центр ИПиИТ – Центр издательско-полиграфических и информационных технологий;
 Центр ОиРИТ – Центр обеспечения и развития информационных технологий.
 БД – база данных;
 б-ки – библиотеки;
 б-рь – библиотекарь;
 гл. – главный
 ББЗ – библиотечно-библиографические занятия;
 дир-р – директор;
 док. – документы, документов;
 зав. – заведующий;
 инв. – инвентарный;
 назв. – название;
 отд. – отдел;
 печ. ед. – печатная единица;
 прил. – приложение;
 РЖ – реферативный журнал;
 ч.б – читательский билет;
 ч.з – читальный зал;
 ч.з № 1 – студенческий читальный зал;
 ч.з № 2 – читальный зал научных сотрудников;
 ч.з № 3 – специализированный читальный зал периодических изданий;
 ЭДД – электронная доставка документов;
 ЭК – электронный каталог;
 экз. – экземпляр;
 ЭСБ – электронный студенческий билет.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотечное и информационное обеспечение ставит следующие цели:

- обеспеченность пользователей библиотек 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 университета и учащимися ОСП с целью разработки, совершенствования и продвижения библиотечных программ и услуг;
- сохранность библиотечного фонда;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых информационно-библиотечных услуг.

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

4.2 Входами в настоящую процедуру являются:

- учебные и рабочие планы специальностей и дисциплин;
- заявки на приобретение документов от факультетов, кафедр, цикловых комиссий и других структурных подразделений университета и ОСП;
- карты (картотеки, БД) книгообеспеченности учебных дисциплин;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета фонда;
- регистрационные картотеки периодических изданий;
- библиографические записи;
- приказы ректора БГТУ о зачислении студентов, магистрантов, аспирантов, учащихся, слушателей;
- приказы ректора БГТУ по личному составу;
- приказы директора ОСП по личному составу;
- база данных «Студенты» (для б-ки БГТУ);
- запросы пользователей на документы/услуги.

4.3 Выходными данными данной процедуры являются:

- библиотечный фонд;
- справочно-поисковый аппарат;
- пользователи б-ки;
- выполненные запросы пользователей.

4.4 Процедура осуществления библиотечного и информационного обеспечения включает следующее:

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

4.5 Владельцем процедуры является проректор по учебной работе.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры

5.1.1 Формирование и ведение фонда

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

Библиотеки отвечают за управление следующими документами:

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

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

Формирование и ведение фондов библиотек предполагает проведение следующих мероприятий:

- комплектование фонда библиотеки БГТУ книжными типографскими и электронными документами (схема 1);
- комплектование и техническая обработка фондов библиотек ОСП книжными типографскими и электронными документами (схема 2);
- комплектование фонда библиотеки БГТУ периодическими изданиями (схема 3);
- комплектование фондов библиотек ОСП периодическими изданиями (схема 4);
- исключение документов из фонда библиотеки БГТУ (схема 5);
- исключение документов из фондов библиотек ОСП (схема 6);
- замена документов, утерянных читателями, из фонда библиотеки БГТУ (схема 7);
- замена документов, утерянных читателями, из фондов библиотек ОСП (схема 8);
- обработка поступающих документов и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки БГТУ (схема 9);
- организация и хранение фонда библиотеки БГТУ (схема 10);
- формирование и ведение фонда ТНПА библиотеки БГТУ (схема 11);
- ретроконверсия фонда библиотеки БГТУ (схема 12);
- ретроконверсия фондов библиотек ОСП (схема 13).

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 библиотек. Библиотечные фонды формируются как из печатных, так и электронных документов.

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

Организация и хранение фонда – комплекс мероприятий, обеспечивающих прием, учет, техническую библиотечную обработку, рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования.

5.1.1.1 Формирование фондов библиотек осуществляется в соответствии с «Кодексом Республики Беларусь об образовании» [1], Законом Республики Беларусь "Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь" [2], «Положением о порядке признания учреждения высшего образования ведущим в системе высшего образования и (или) в отрасли» [3], образовательными стандартами, учебными планами и программами, тематическим планом научно-исследовательских работ БГТУ, действующими нормативно-правовыми актами по библиотечному делу на основе карт (картотек, БД) книгообеспеченности учебного процесса. Источниками комплектования являются: книгоиздающие и книготорговые организации, издательские отделы и центры высших учебных заведений, Центр ИПиИТ БГТУ, БелГИСС, РИВШ, РИПО и другие источники комплектования.

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

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

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

С целью контроля за книгообеспеченностью учебных дисциплин кафедры университета ведут и сдают в библиотеку БГТУ карты книгообеспеченности.

Учебные, учебно-методические, научные, универсальные справочные, периодические издания, электронные и иные документы приобретаются библиотекой БГТУ на основании заявок кафедр, подписанных заведующими кафедрами по согласованию с ректором университета или проректором по учебной работе и представленными в ОКиОД. Библиотеки ОСП комплектуют фонды на основании заявок председателей цикловых комиссий, преподавателей; заказ согласовывается с директором либо заместителем директора по учебной работе, главным бухгалтером ОСП.

Научный фонд б-ки БГТУ, 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, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов-дипломников.

Зав. ОКиОД б-ки БГТУ, зав. библиотеками ОСП проводят работу по ретроспективному и перспективному комплектованию с учетом открытия новых специальностей и специализаций. Источниками финансирования являются: бюджетные и внебюджетные средства. Все издания/документы, приобретенные любыми подразделениями университета и ОСП за бюджетные или внебюджетные средства, полученные по книгообмену или поступившие в дар, поступают в фонды библиотек БГТУ и ОСП. Порядок учета и хранения библиотечных фондов определяется согласно [4]. При использовании библиотечного фонда б-ки БГТУ и ОСП руководствуются [6].

5.1.1.2 Исключение документов из библиотечных фондов. Регулярно проводится анализ библиотечных фондов в целях повышения эффективности их использования. Сотрудники библиотек совместно с кафедрами, председателями цикловых комиссий и другими структурными подразделениями университета и ОСП просматривают и изучают фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для их последующего отбора и исключения. Ветхие, устаревшие по содержанию и другие документы исключаются из библиотечных фондов на основании [4]. Акты на исключение документов из фонда подписываются комиссией и утверждаются ректором (проректором) университета и директором (заместителем директора по учебной работе) ОСП. Исключенные из библиотечного фонда документы сдаются организациям, занимающимся заготовкой вторичного сырья.

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

5.1.2 Библиотечное обслуживание

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

Значительный комплекс библиотечных услуг предоставляется пользователям на абонементных и в читальных залах библиотек:

- обслуживание пользователей на АНЛ библиотеки БГТУ (схема 14);
- обслуживание читателей на АУЛ библиотеки БГТУ (схема 15);
- обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах библиотек ОСП (схема 16);
- обслуживание читателей на АХЛ библиотеки БГТУ (схема 17);
- обслуживание пользователей в ч.з № 1 библиотеки БГТУ (схема 18);
- обслуживание пользователей в ч.з № 2 библиотеки БГТУ (схема 19);
- обслуживание пользователей в ч.з № 3 библиотеки БГТУ (схема 20).

Преподаватели, сотрудники и учащиеся ОСП имеют право пользоваться фондами библиотеки БГТУ в читальных залах.

В библиотеках ОСП при получении документов из фондов библиотек на дом или в ч.з производится запись в читательском формуляре (журнале) и пользователи расписываются за каждый полученный документ. Документы на абонементных подлежат выдаче на дом на сроки, определенные правилами пользования абонементными (библиотеками).

Для получения документов из основного книгохранилища б-ки БГТУ пользователи должны оформить в СБО требование на док. установленного образца, подписать его у дежурного библиографа и передать сотруднику АНЛ. Срок выполнения заказа не должен превышать 1 час. Док., переданные по запросу пользователя в ч.з из основного книгохранилища, возвращаются назад, если пользователь не обращается за ними в течение 10 дней. Разрешается выполнение заказов на док. по устному запросу на АУЛ и АХЛ, на АНЛ из подсобного фонда АУЛ, в ч.з. При заказе большого количества док. (более пяти) пользователь должен оформить заказ в письменном виде (составить список). Диссертации, отчеты о научно-исследовательской работе выдаются для работы в ч.з № 2 по разрешению проректора по научной работе БГТУ.

Не допускается выносить док. из читальных залов библиотек без разрешения дежурного библиотекаря.

Режим работы библиотек регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка университета и ОСП, графиками работы библиотек.

Библиотеки закрыты для посещений в санитарные дни. Санитарные дни определяются графиками работы библиотек.

5.1.3 Информационно-библиографическое обслуживание

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

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

Основными видами библиографического обслуживания являются: справочно-библиографическое обслуживание (схема 21 и схема 22) и библиографическое информирование (схема 23 и схема 24).

Б-ки используют такие традиционные формы информационно-библиографического обслуживания как: выполнение справок, подготовка тематических списков литературы, проведение дней информации, дней библиотеки на кафедрах, избирательное распространение информации, дифференцированное обслуживание руководства и др.

Массовое информирование – регулярное и эпизодическое доведение библиографической информации до широкого круга потребителей.

Библиографическое информирование – библиографическое обслуживание без запросов и/или в соответствии с долговременными запросами. При дифференцированном информировании выделяют групповое и индивидуальное библиографическое информирование.

Единицей измерения содержания справочно-библиографического обслуживания является библиографическая справка. Библиографические справки подразделяются на: тематические – соответствующие тематическому запросу; уточняющие – становящиеся элементами библиографического описания документа, которые отсутствуют или искажены; адресные – содержащие сведения о наличии и местонахождении документа; фактографические – ответы на разовые запросы, содержащие фактические сведения; методические – формы методической помощи пользователям.

Информационная культура – знания и навыки эффективного пользования информацией. Предполагает разностороннее умение поиска нужной информации и ее использование. Эффективность поиска зависит от умения работать с библиотечными традиционными и электронными каталогами и картотеками, электронными ресурсами (схема 25 и схема 26).

5.1.4 Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети

Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети – управление локальной сетью с целью обеспечения работы локальной сети. Управление локальной сетью осуществляется на сервере либо на специальном клиенте (консоли).

Администрирование – руководство деятельностью по развитию инфраструктуры сети; по предоставлению ресурсов и услуг сети пользователям; функционирование персональных компьютеров и оборудования локальной сети; решение технических вопросов взаимодействия с пользователями сети; локализация и устранение сбоев в работе сети; обеспечение работоспособности и требуемого физического состояния кабельных линий связи и других средств коммуникации локальной сети; ознакомление пользователей локальной сети с правилами пользования компьютерной сетью библиотеки (схема 27).

5.2 Схема последовательности выполнения работ

Схема 1 – Комплектование фонда библиотеки БГТУ книжными типографскими и электронными документами

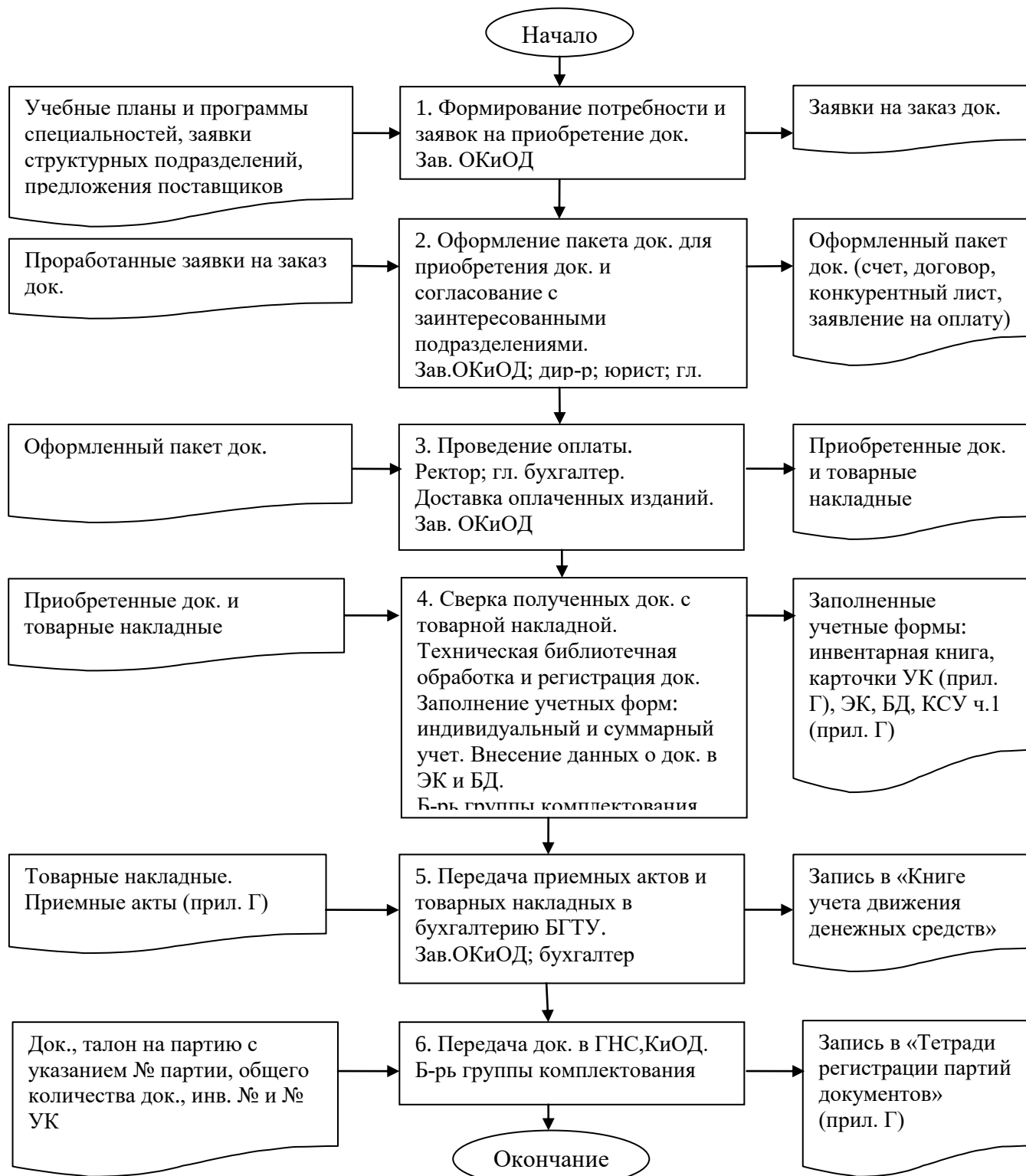


Схема 2 – Комплектование и техническая обработка фондов библиотек осп книжными типографскими и электронными документами

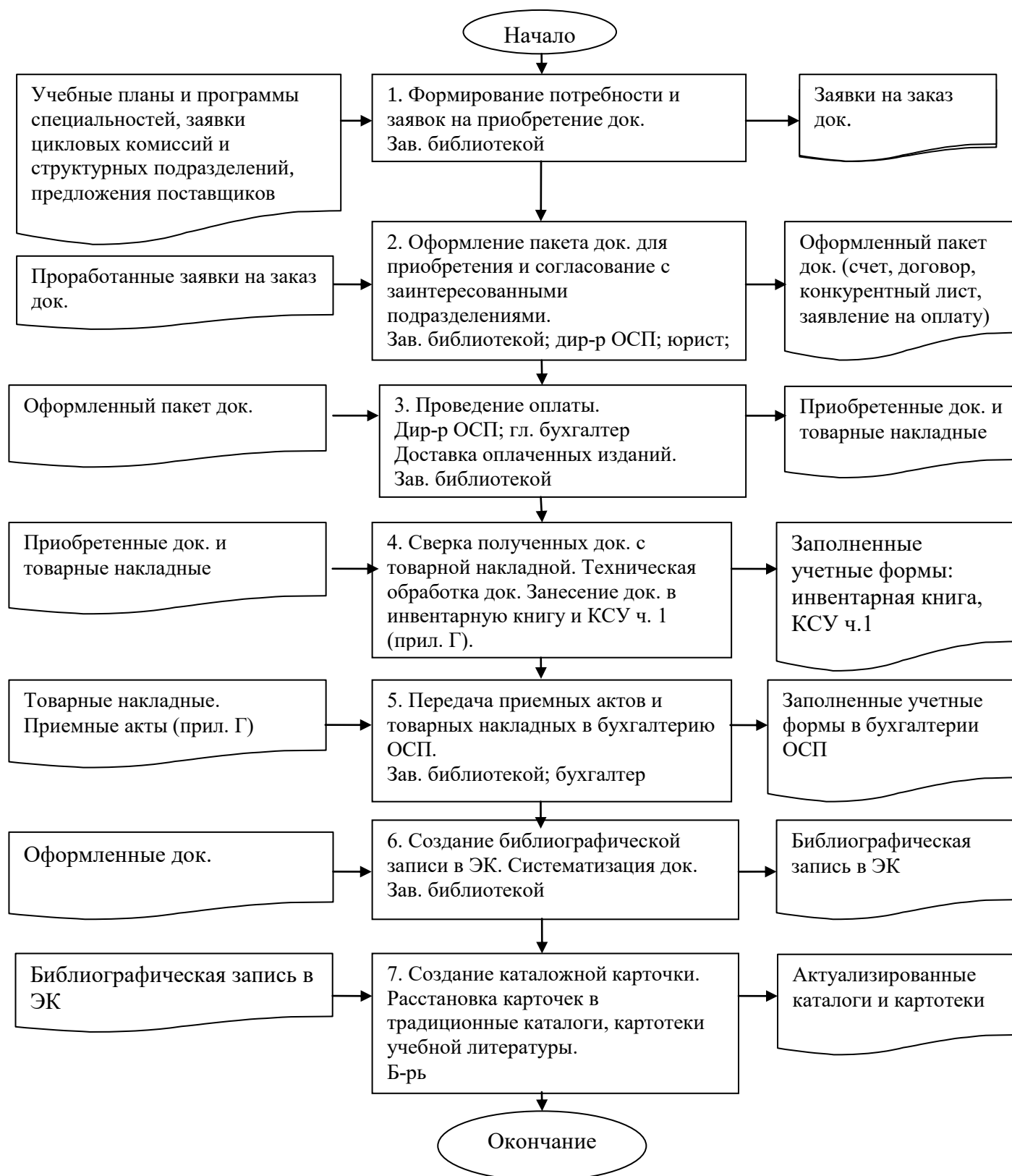


Схема 3 – Комплектование фонда библиотеки БГТУ периодическими изданиями

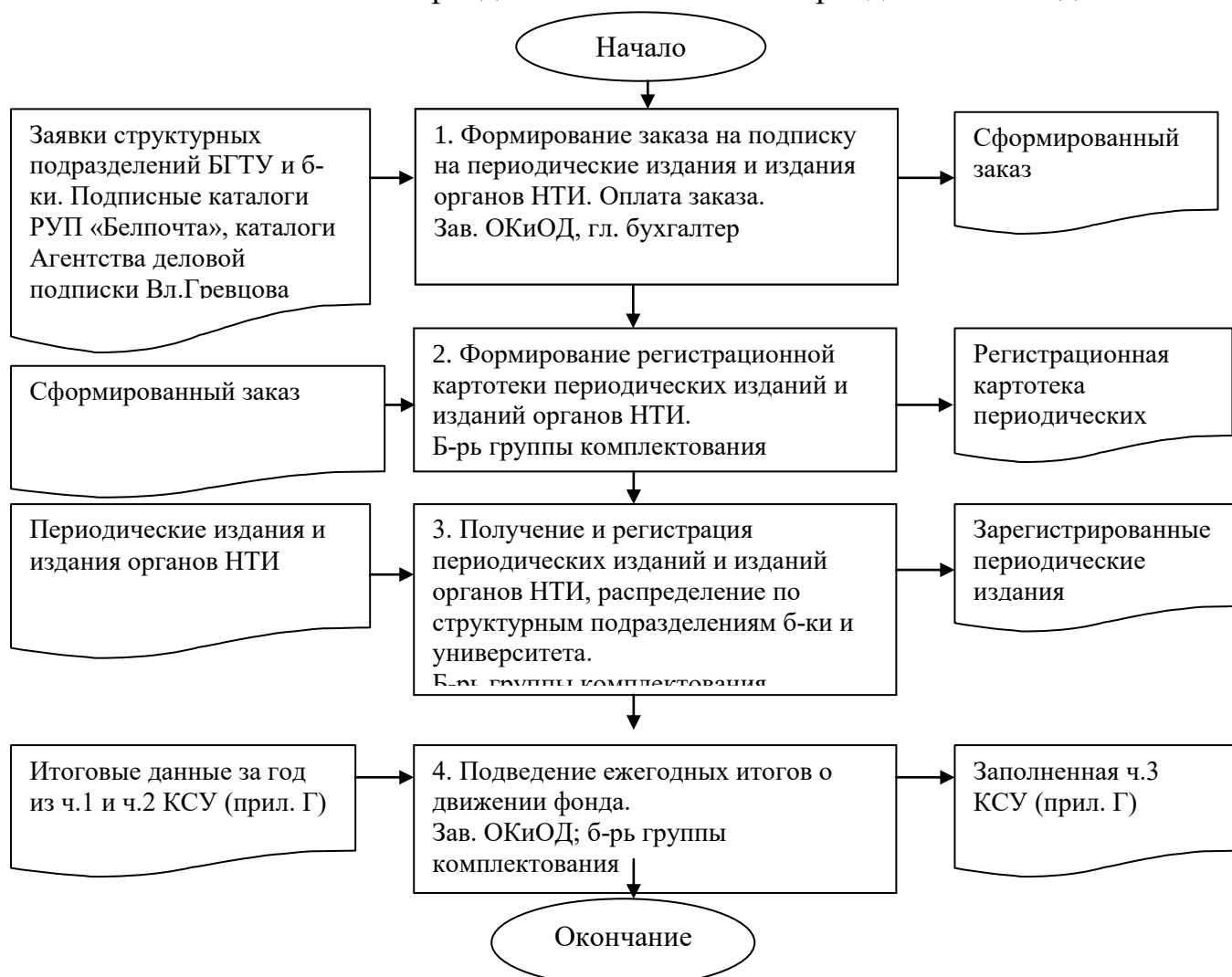


Схема 4 – Комплектование фондов библиотек ОСП периодическими изданиями

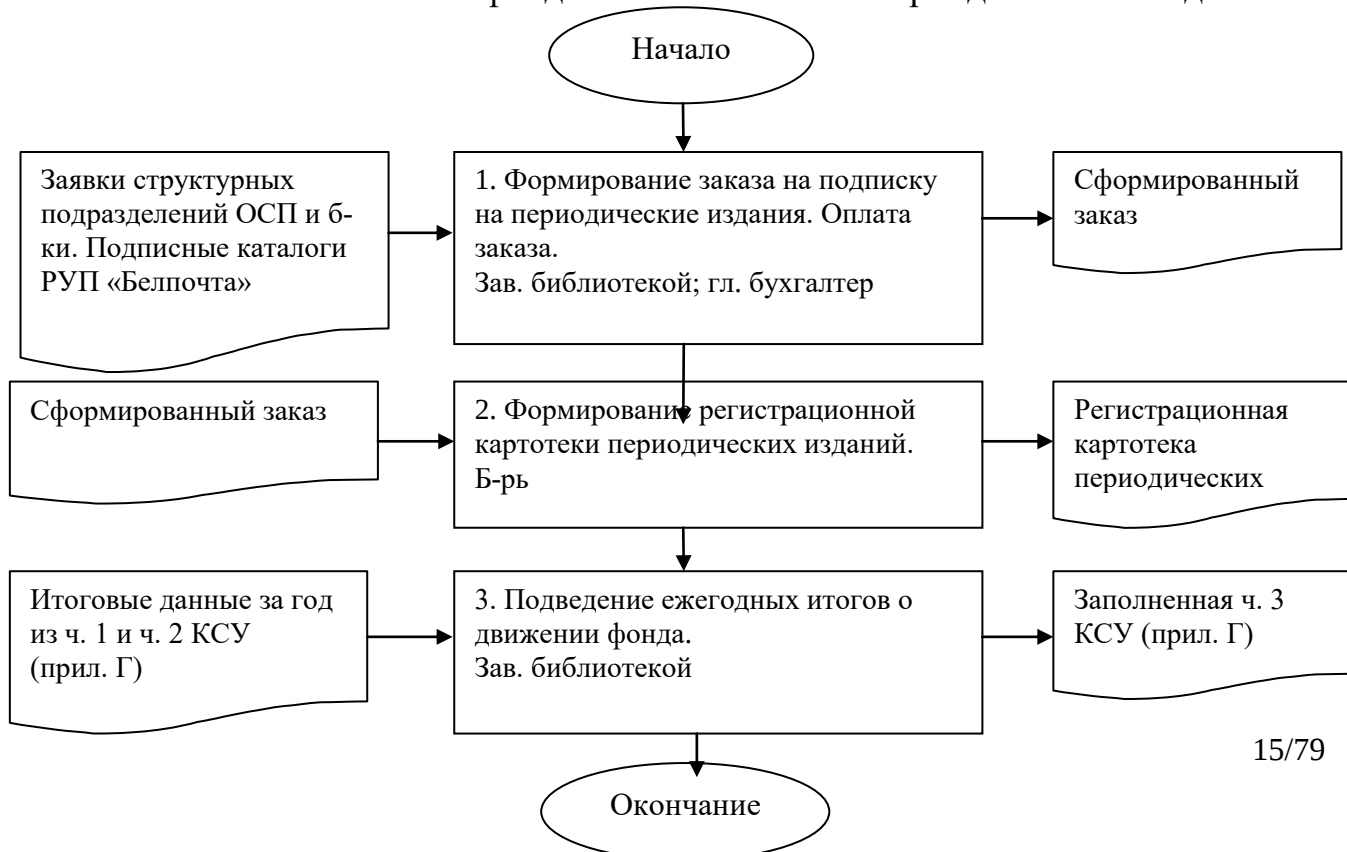


Схема 5 – Исключение документов из фонда библиотеки БГТУ

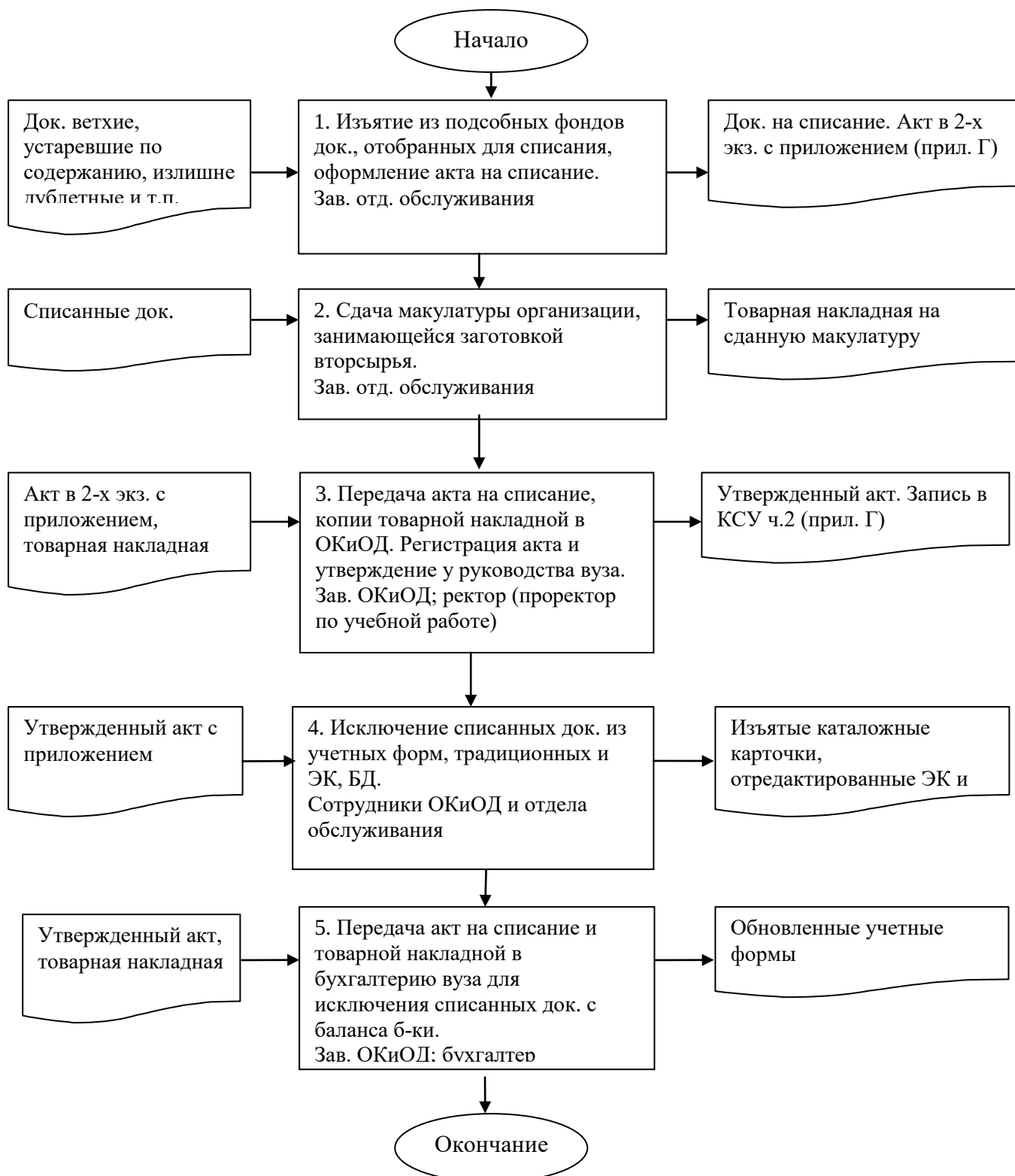


Схема 6- Исключение документов из фондов библиотек ОСП

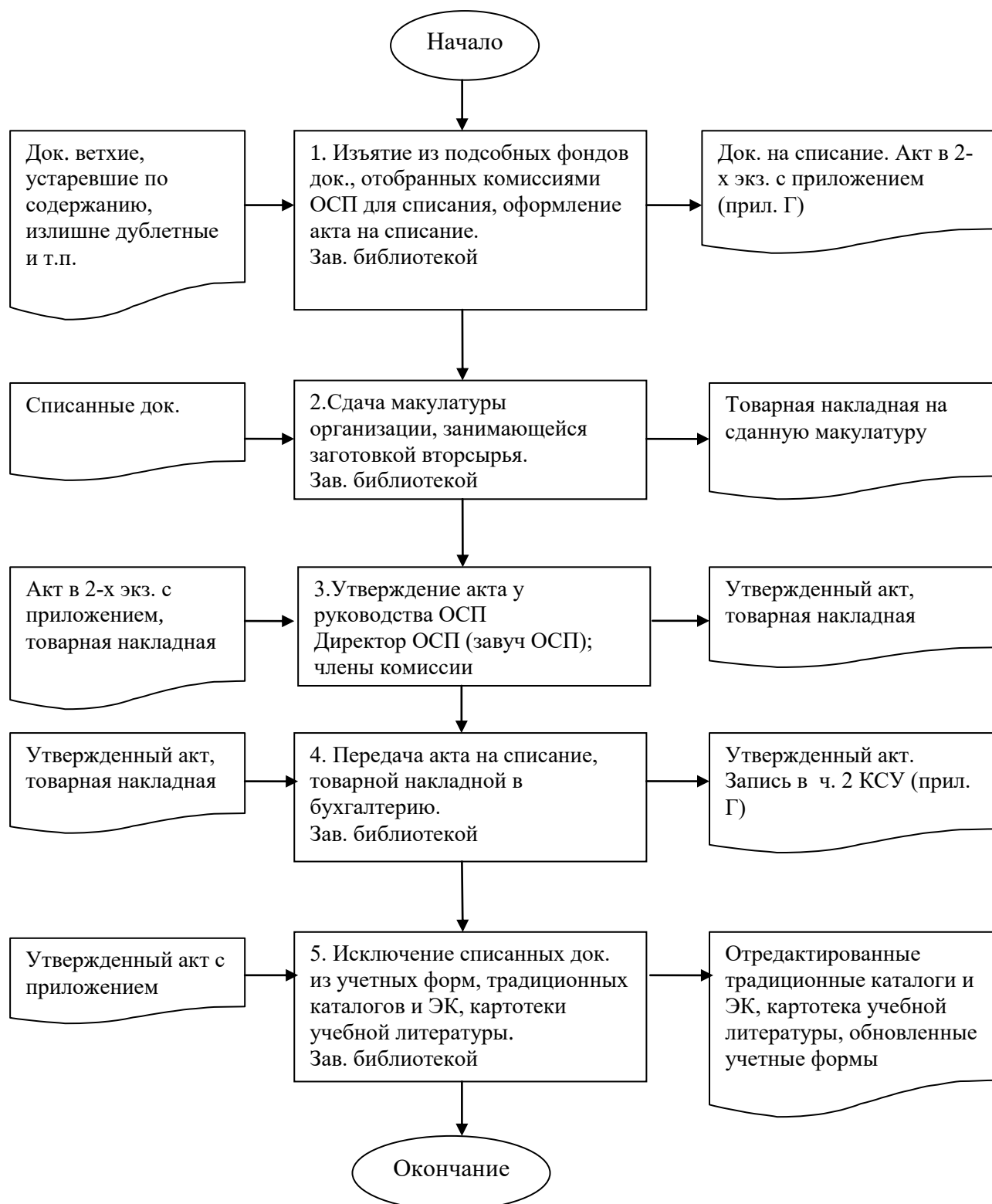
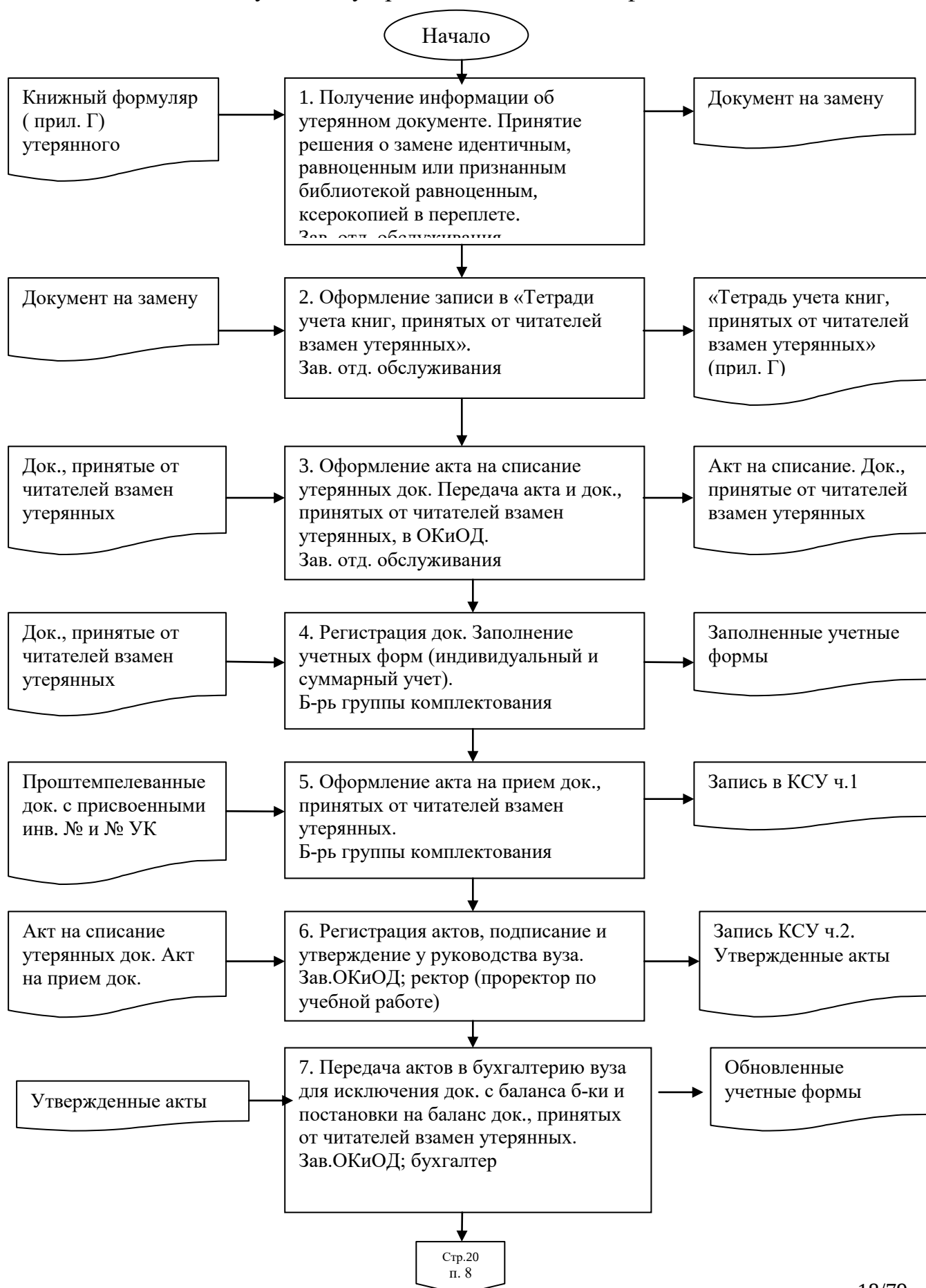


Схема 7 – Замена документов, утерянных читателями из фонда библиотеки БГТУ



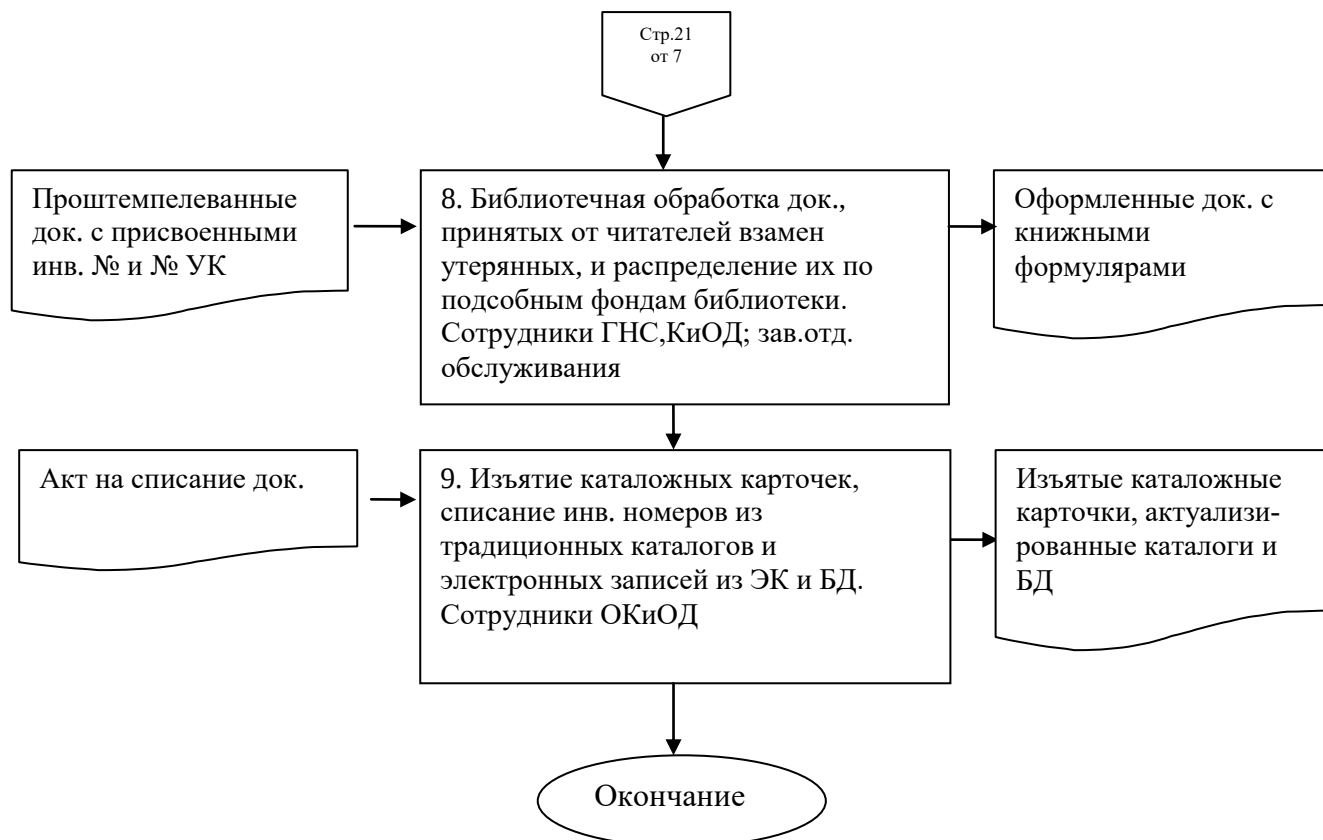
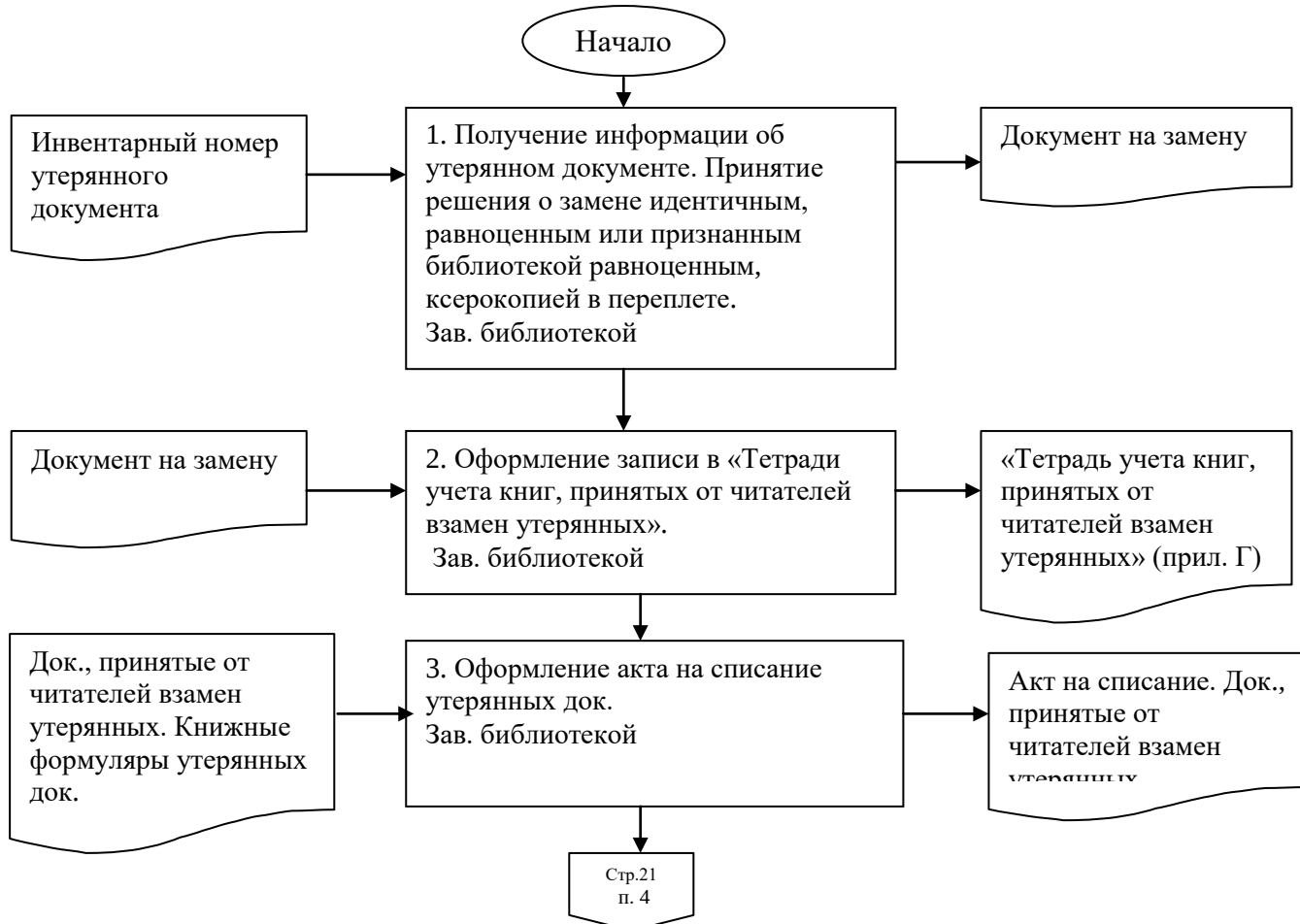


Схема 8 – Замена документов, утерянных читателями из фондов библиотек ОСП



Стр. 20
от 3

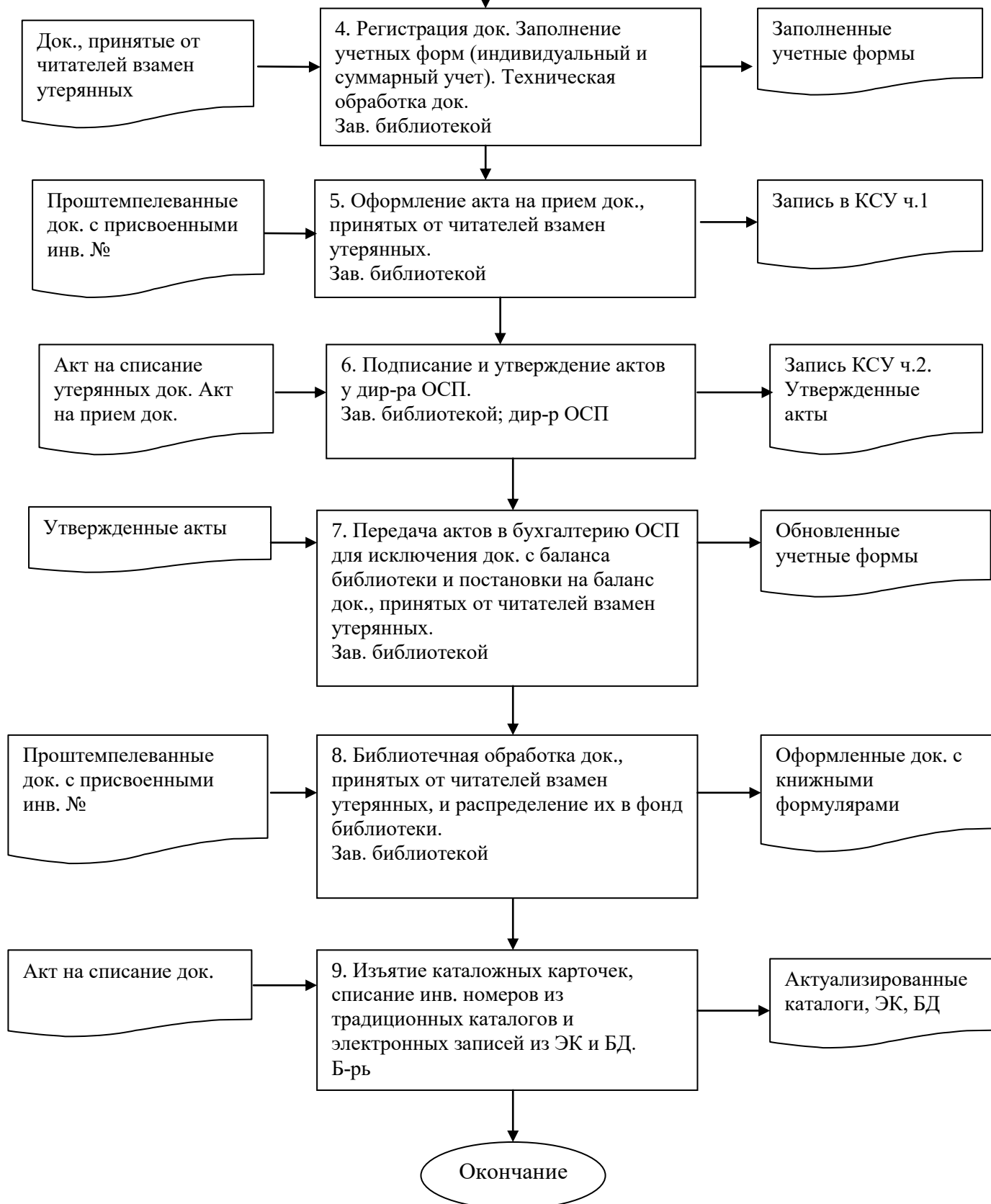
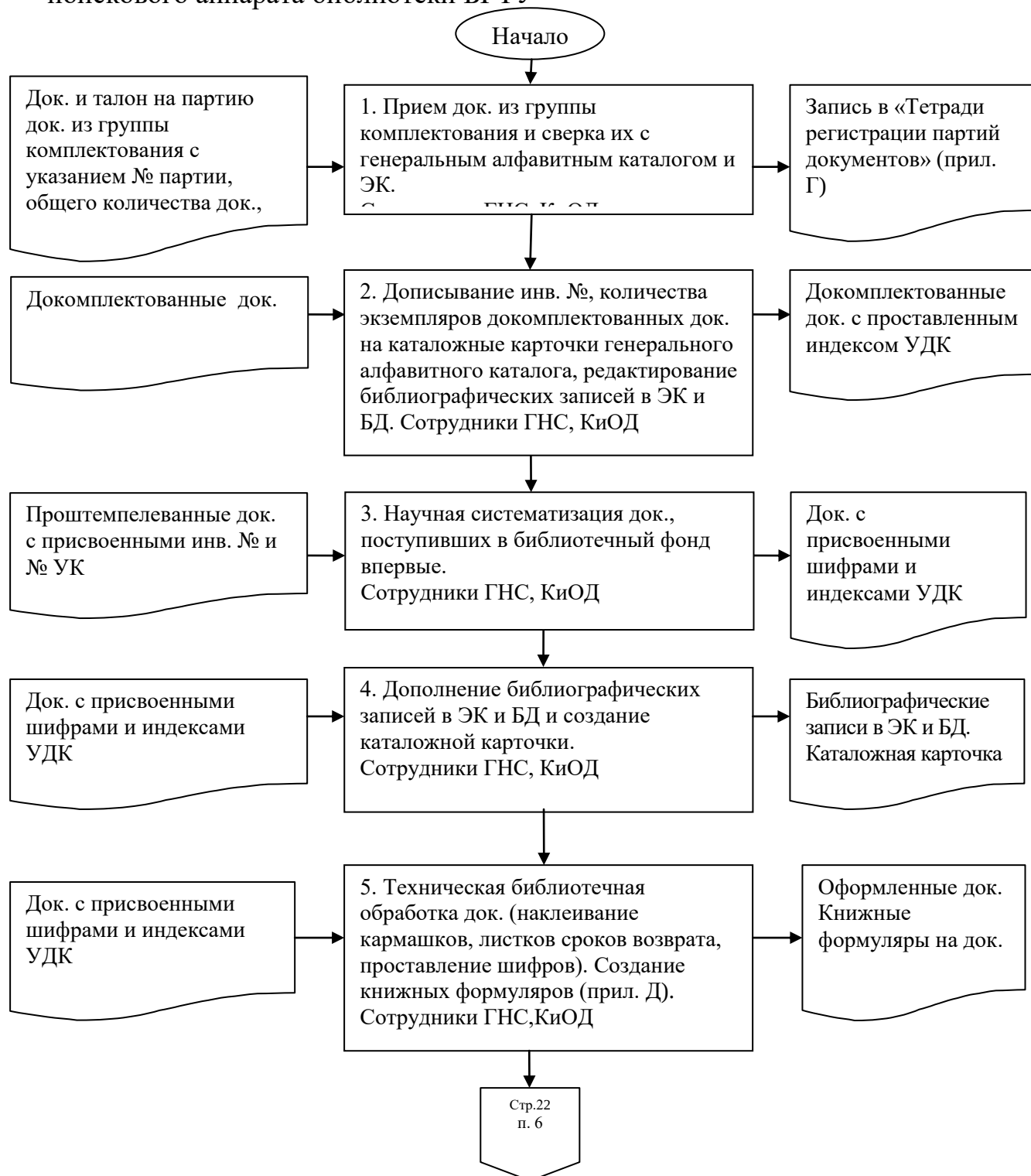


Схема 9 – Обработка поступающих документов и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки БГТУ



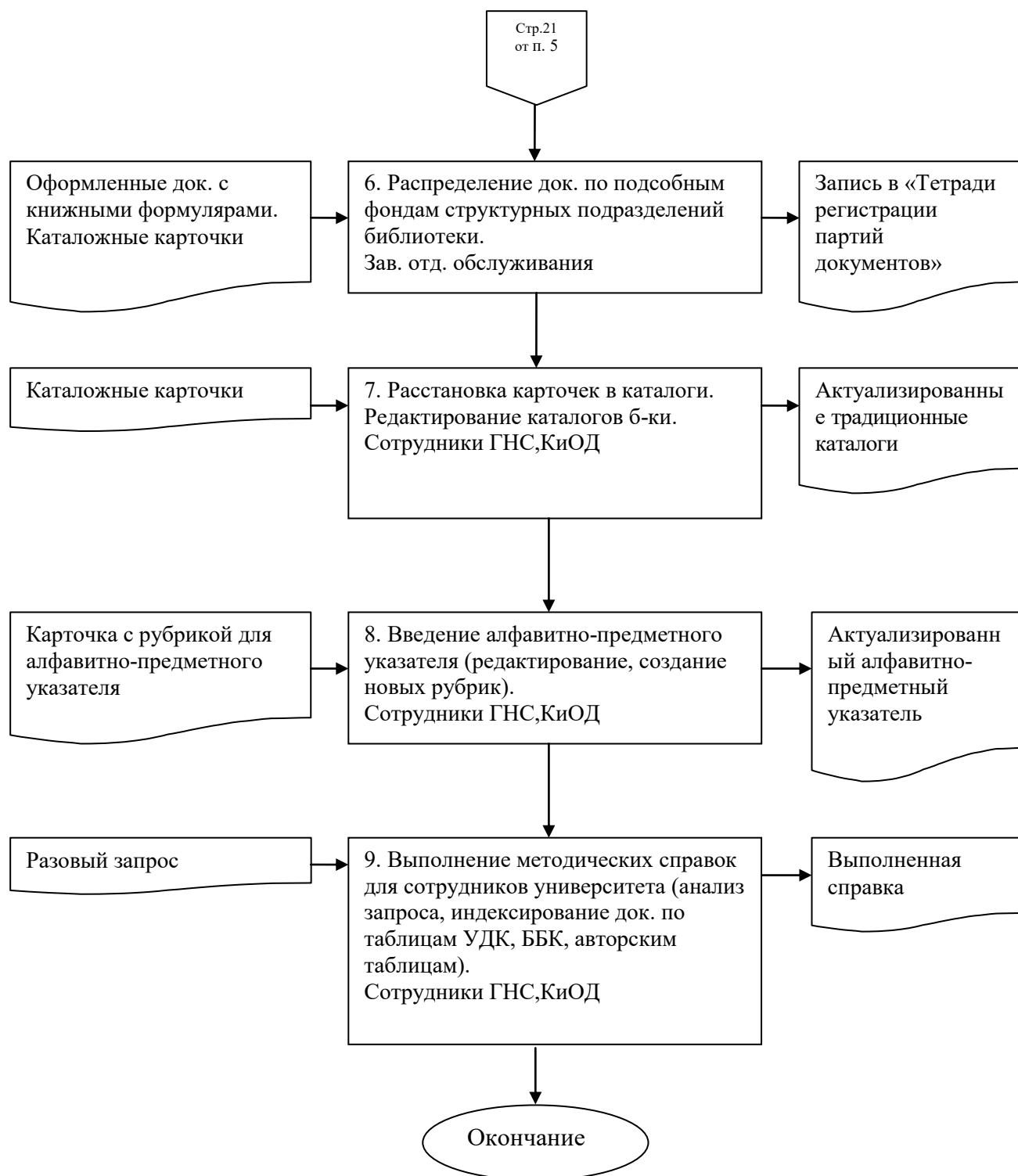
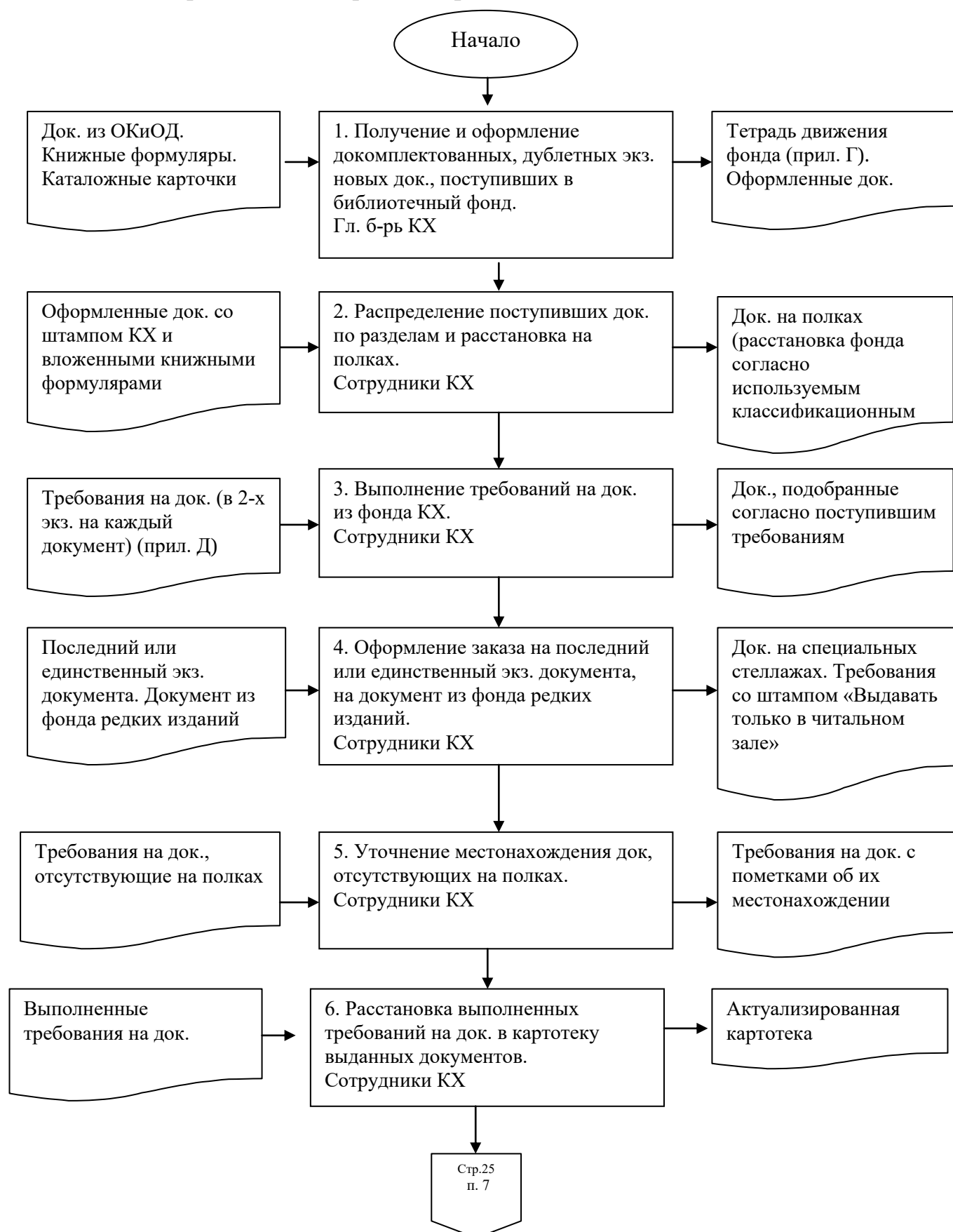


Схема 10 – Организация и хранение фонда библиотеки БГТУ



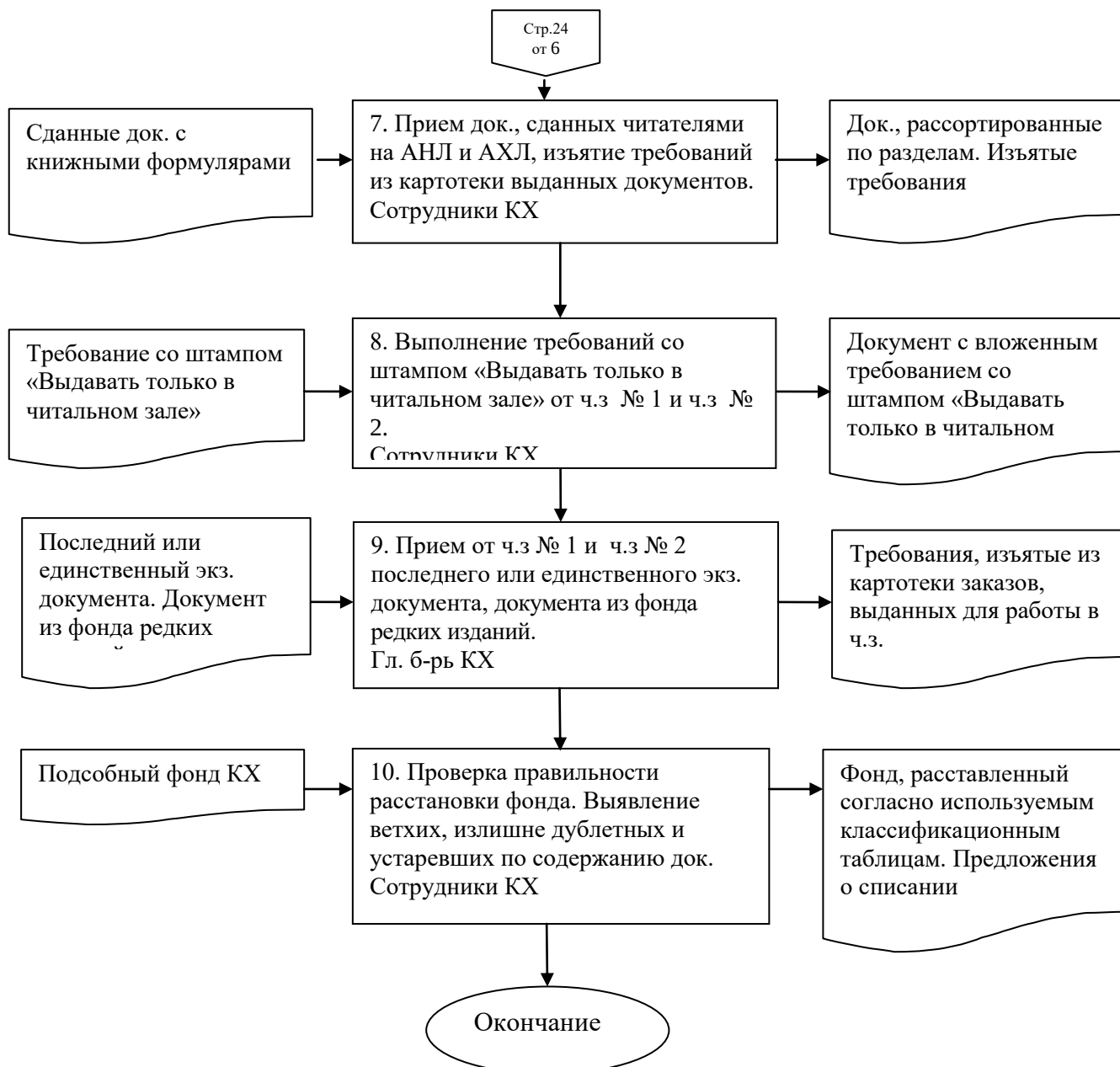
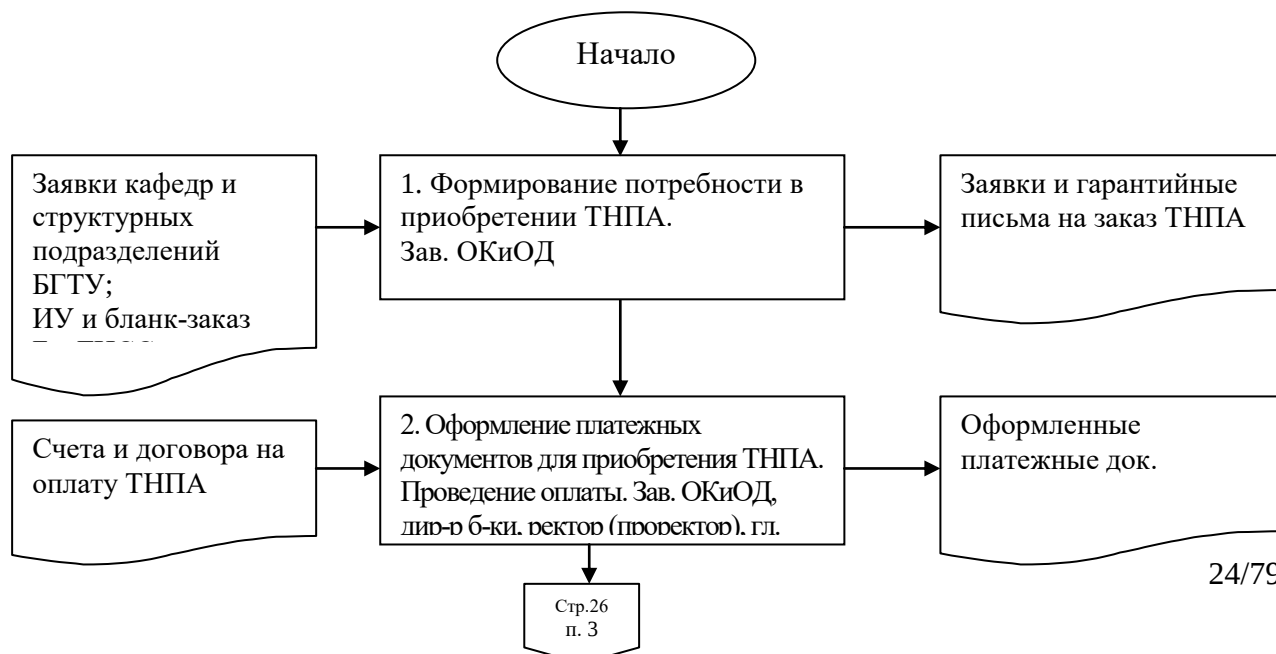


Схема 11 – Формирование и ведение фонда ТНПА библиотеки БГТУ



Стр.25
от 2



Стр.27
п. 11

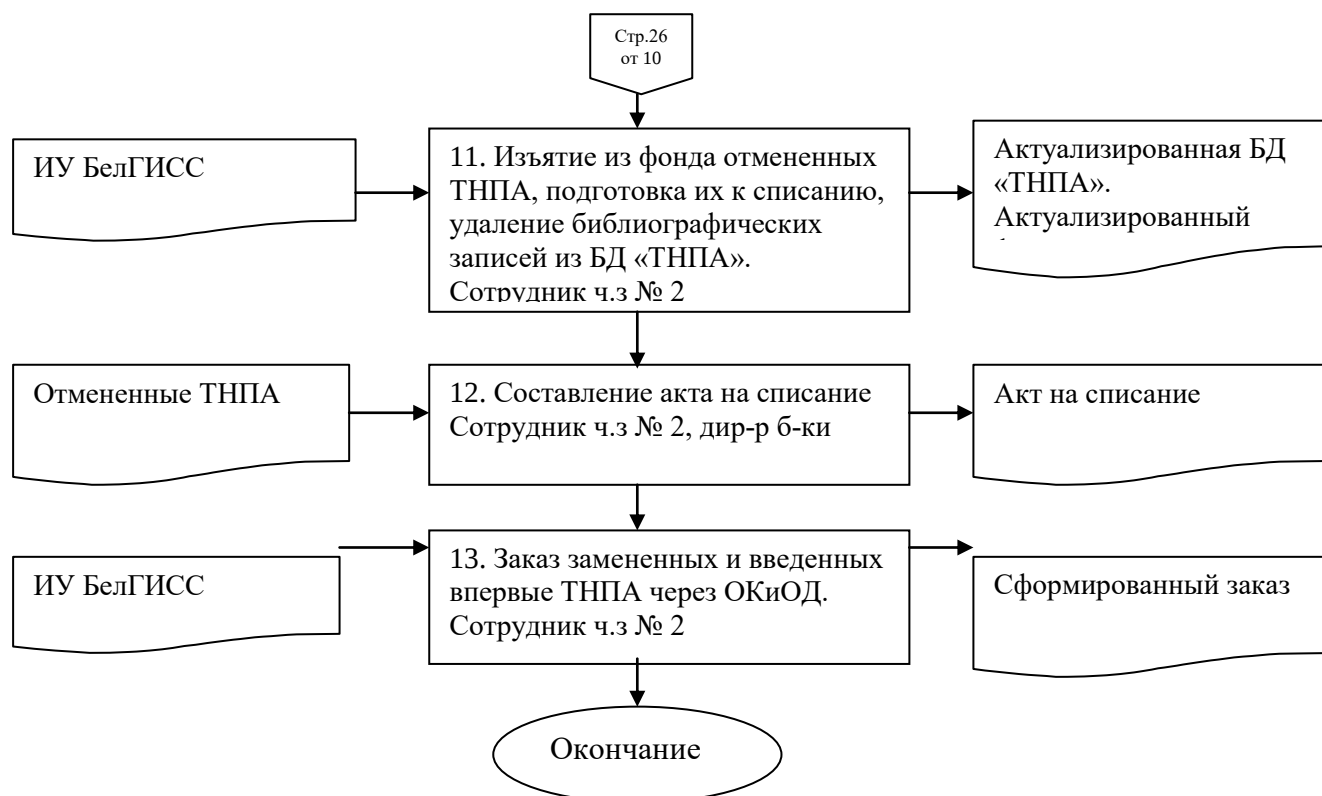


Схема 12 – Ретроконверсия фонда библиотеки БГТУ



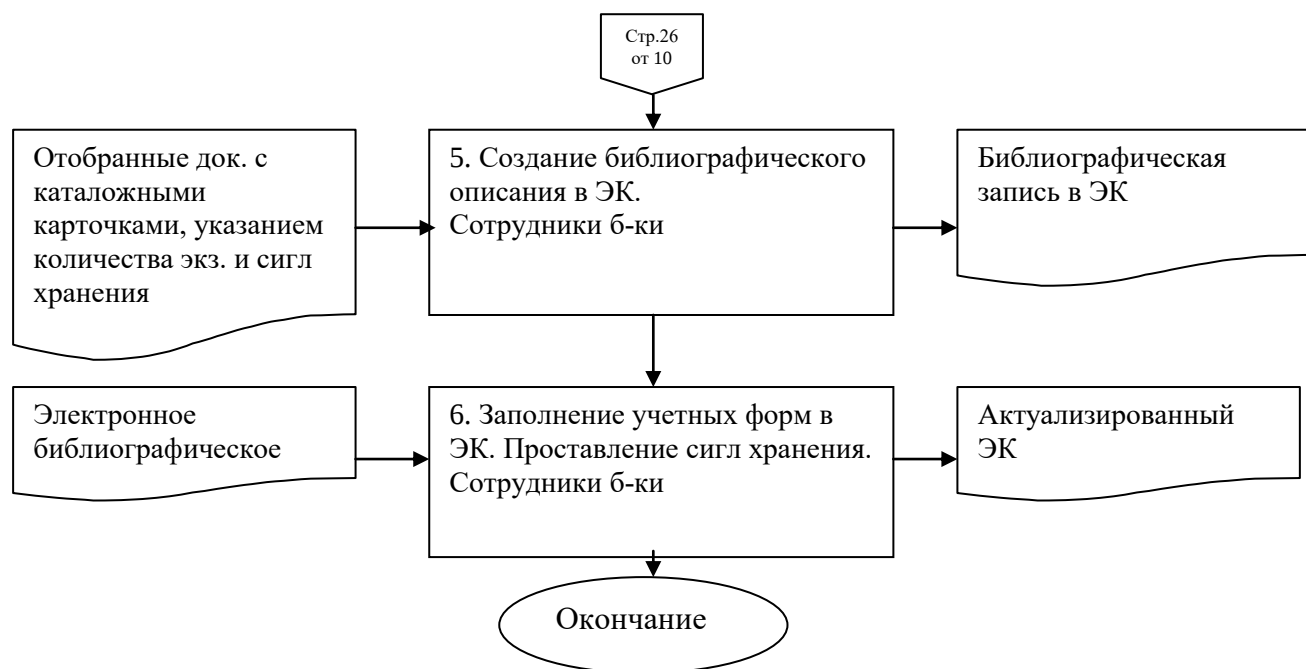


Схема 13 – Ретроконверсия фондов библиотек ОСП

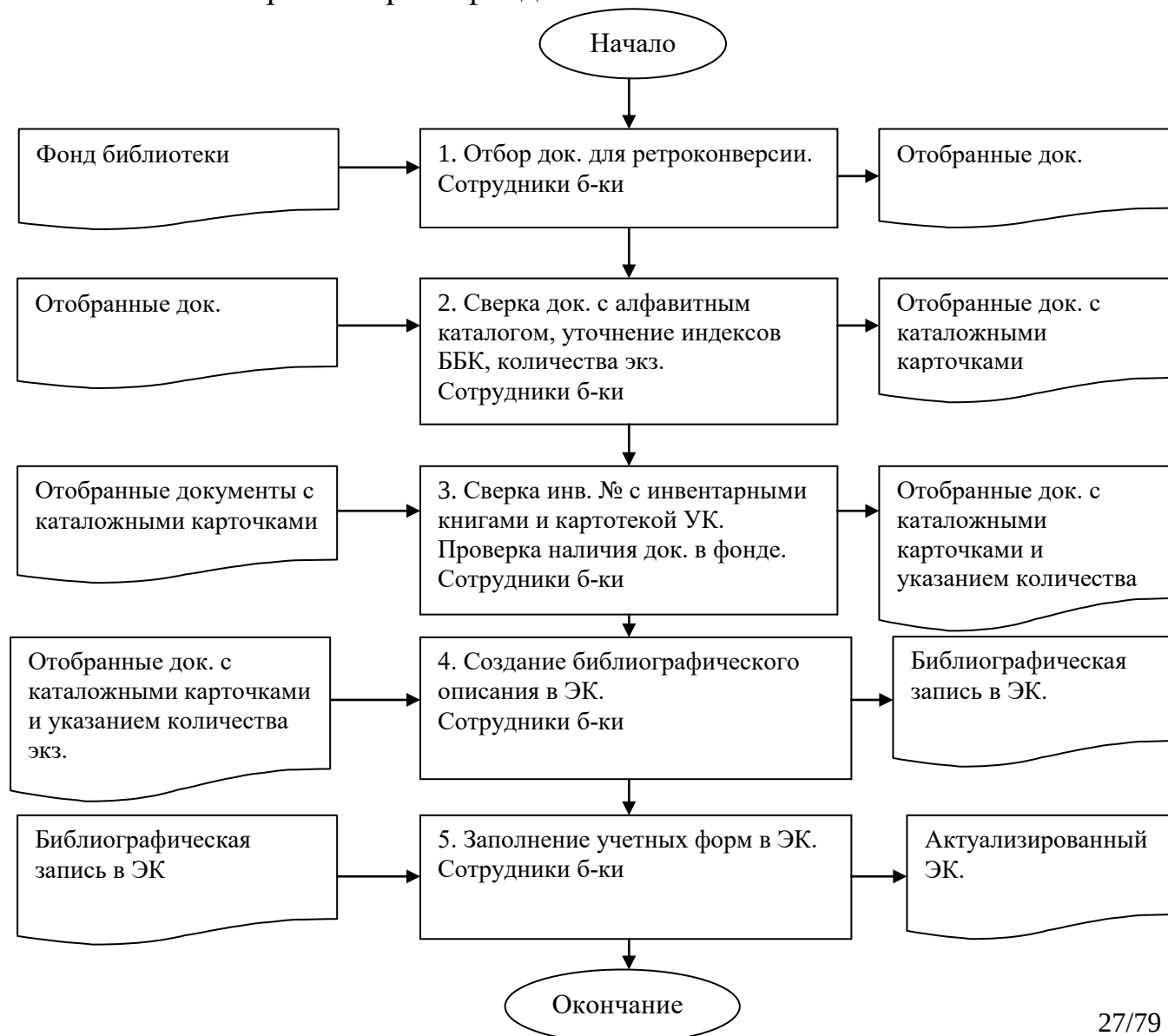
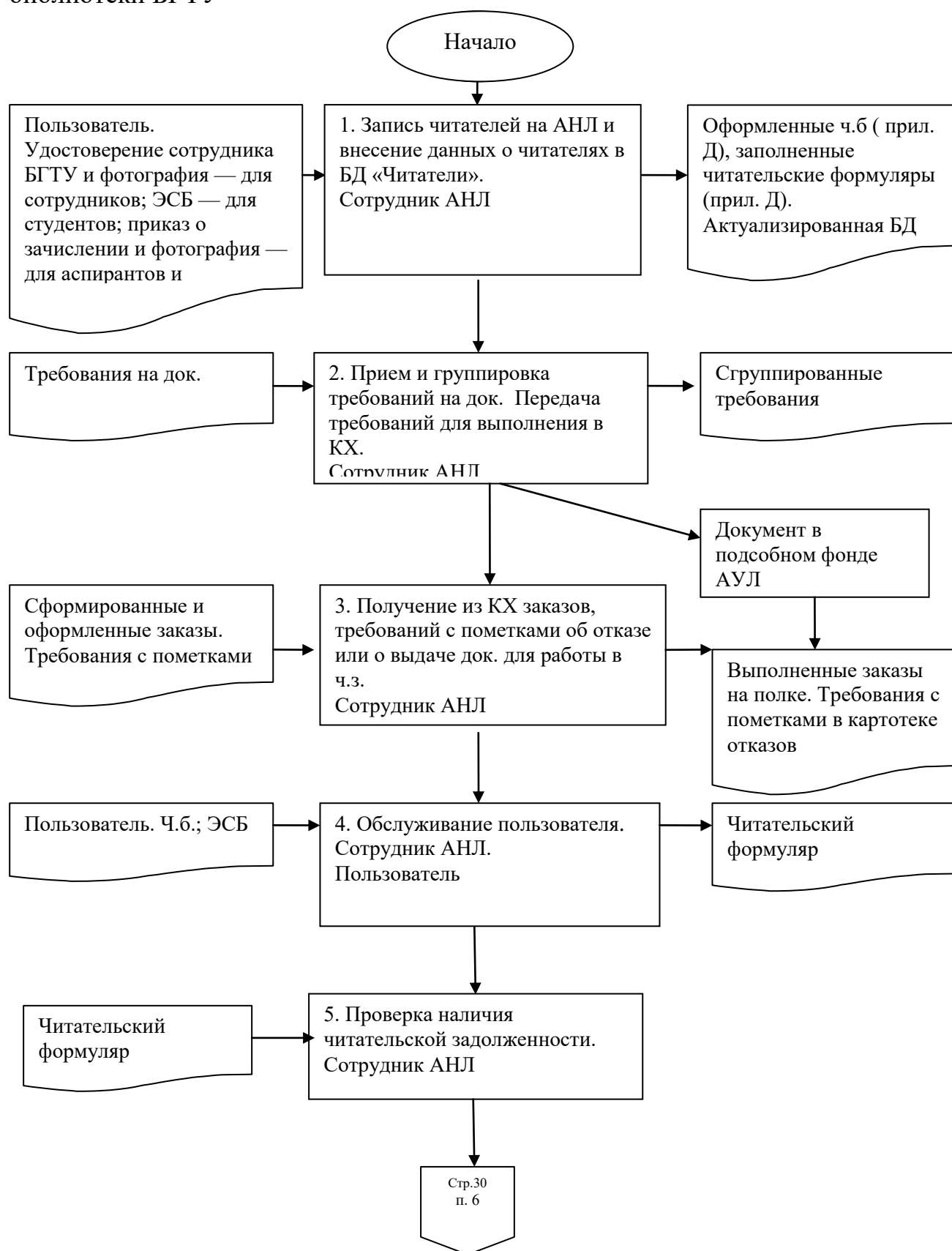


Схема 14 – Обслуживание пользователей на абонементе научной литературы библиотеки БГТУ



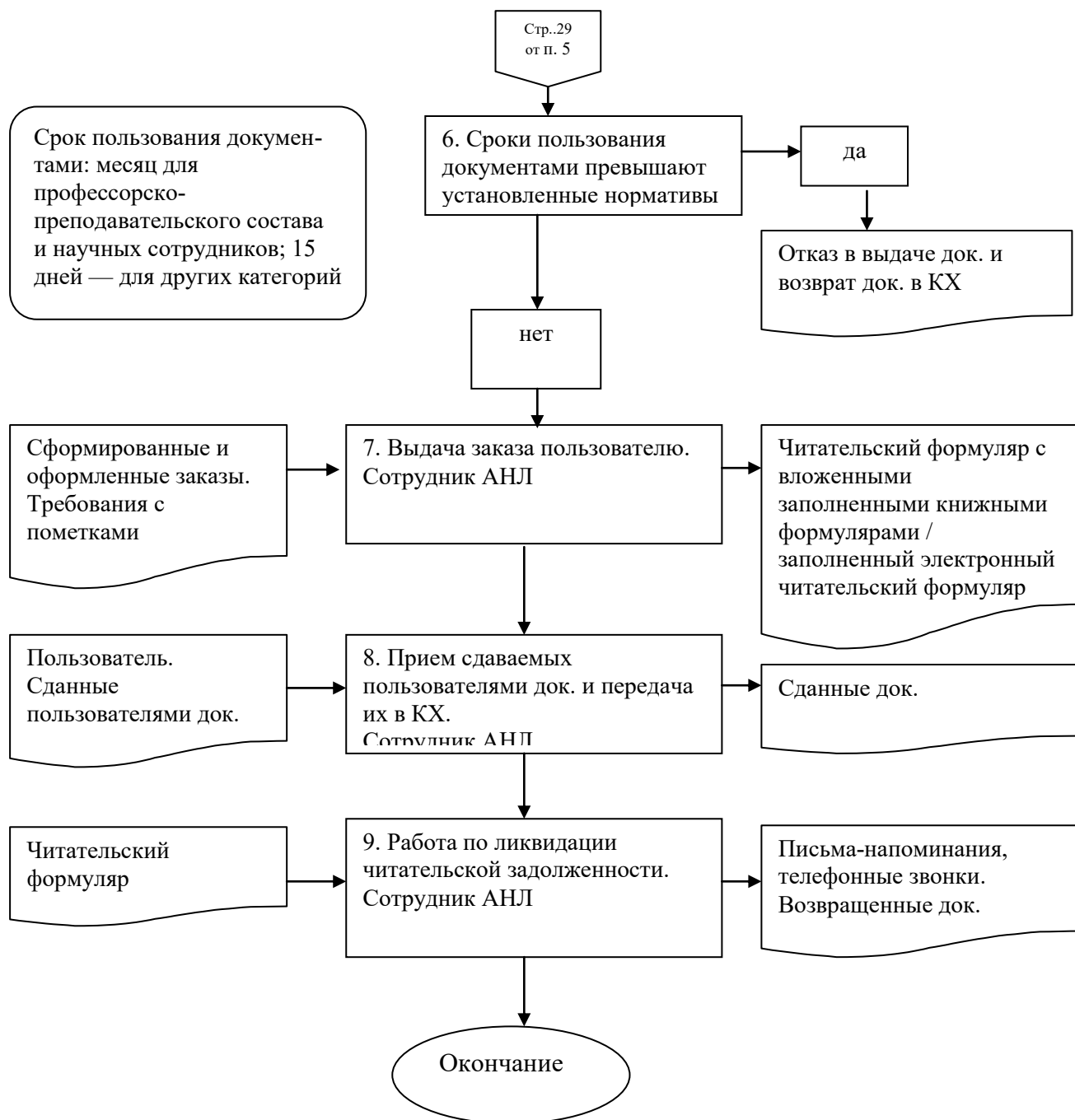
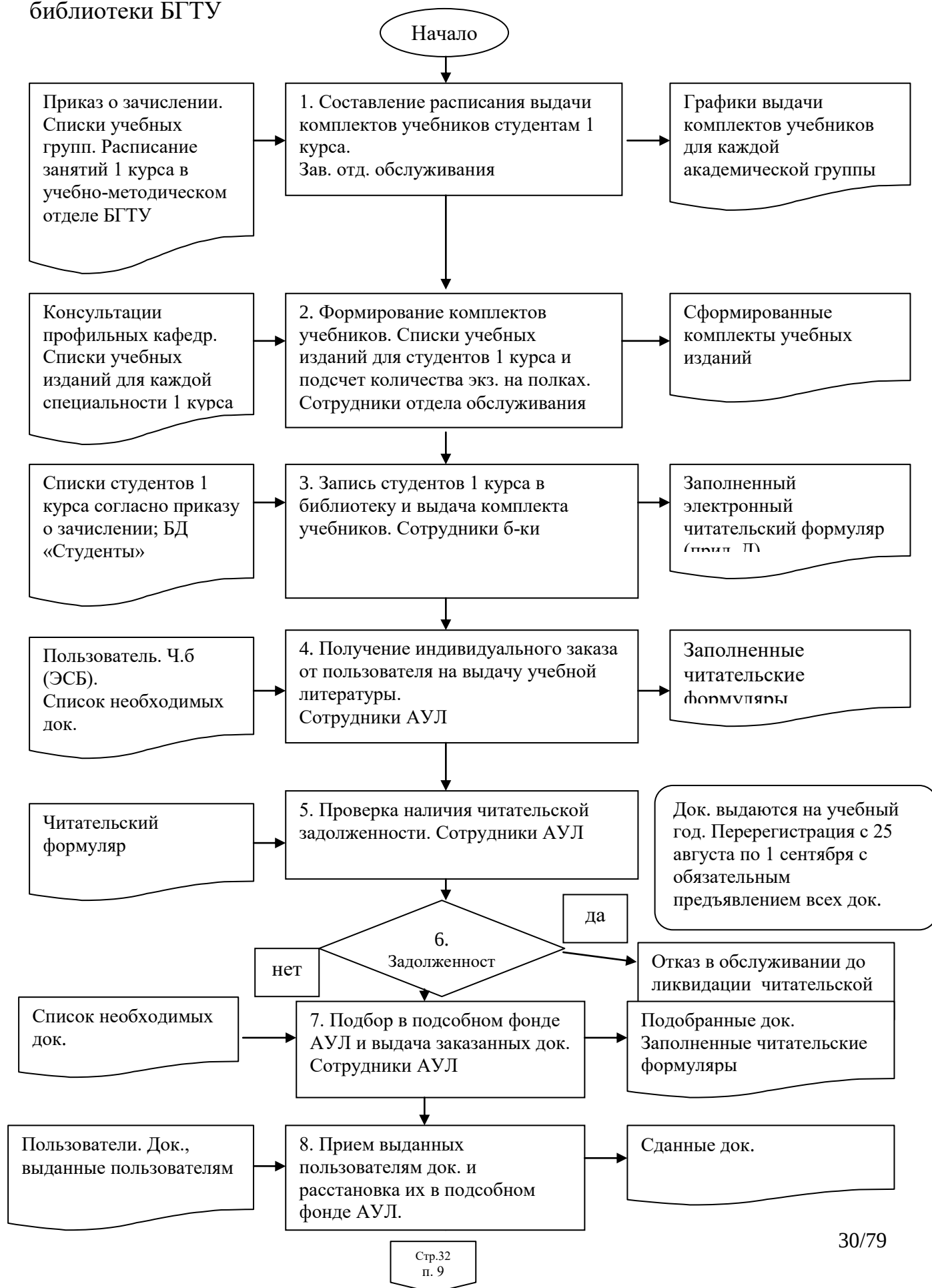


Схема 15 – Обслуживание читателей на абонементе учебной литературы библиотеки БГТУ

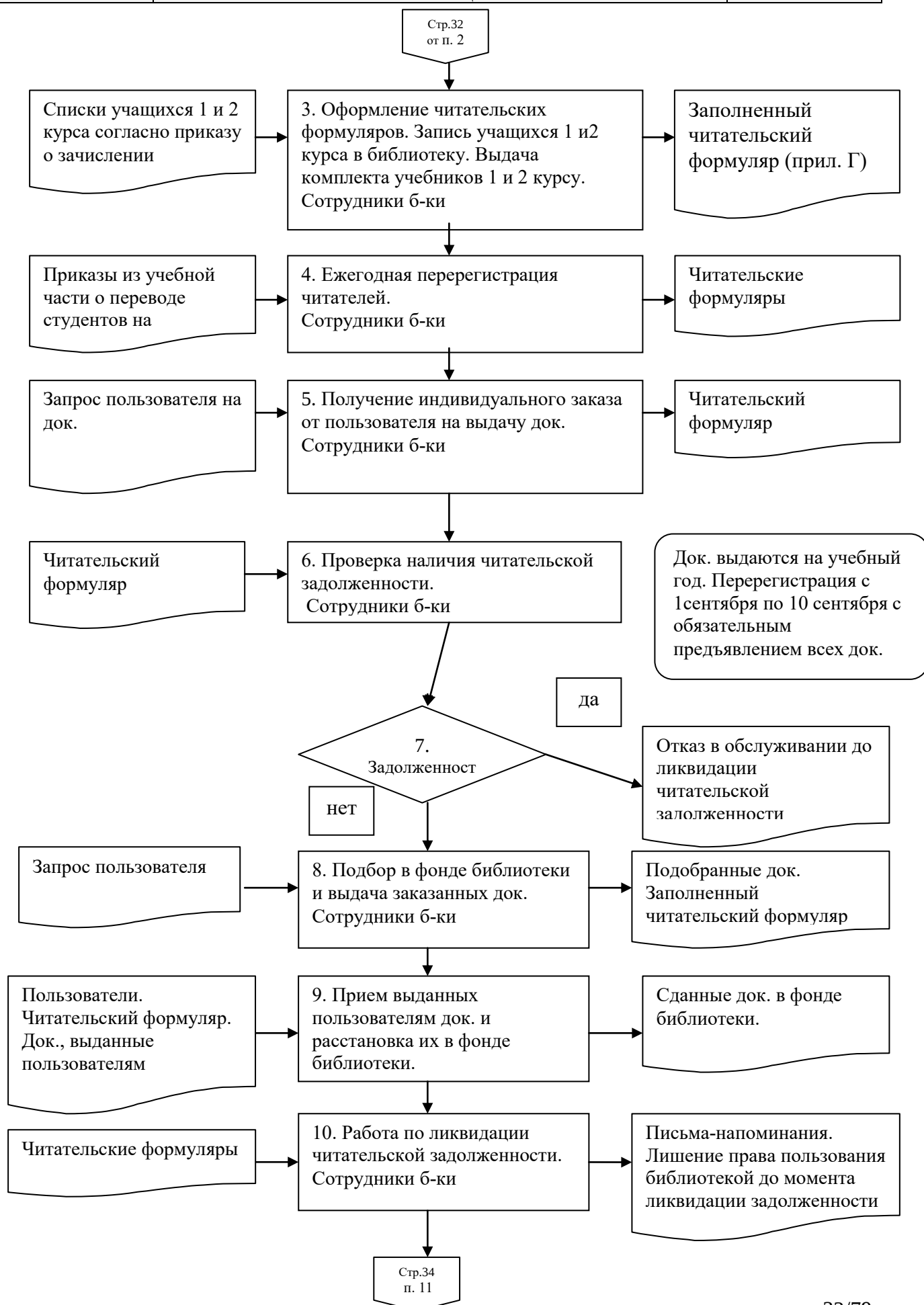


Стр.31
п. 8



Схема 16 – Обслуживание пользователей на абонементах и в читальных залах библиотек ОСП





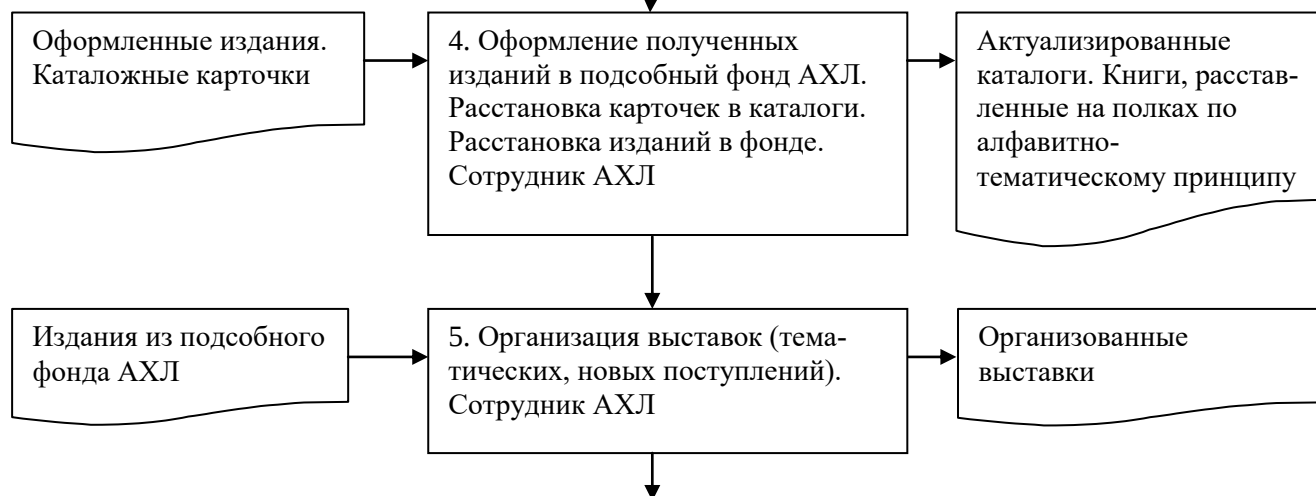
Стр.33
от п. 10



Схема 17 – Обслуживание читателей на абонементе художественной литературы библиотеки БГТУ



Стр. 34
от п. 3



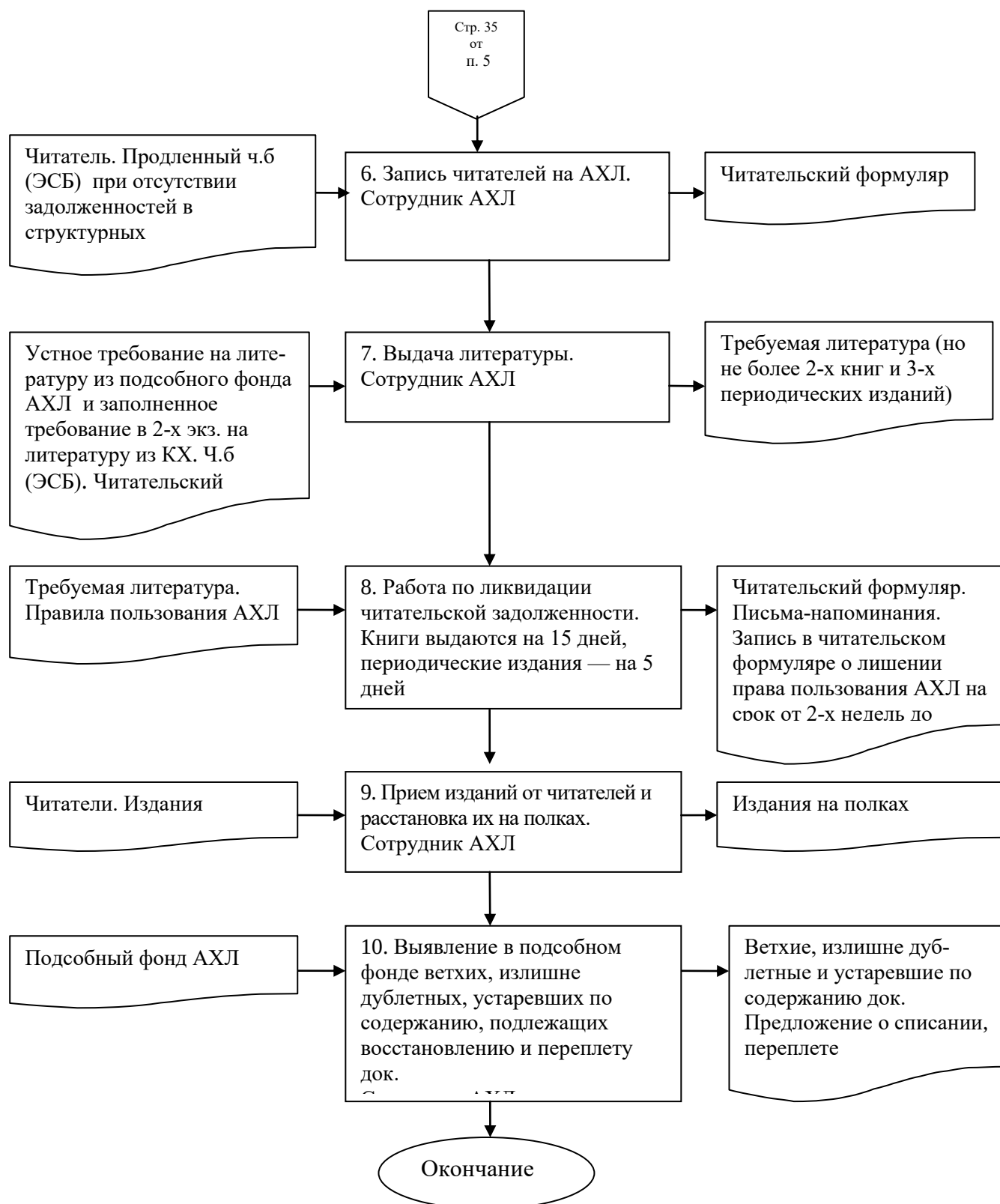
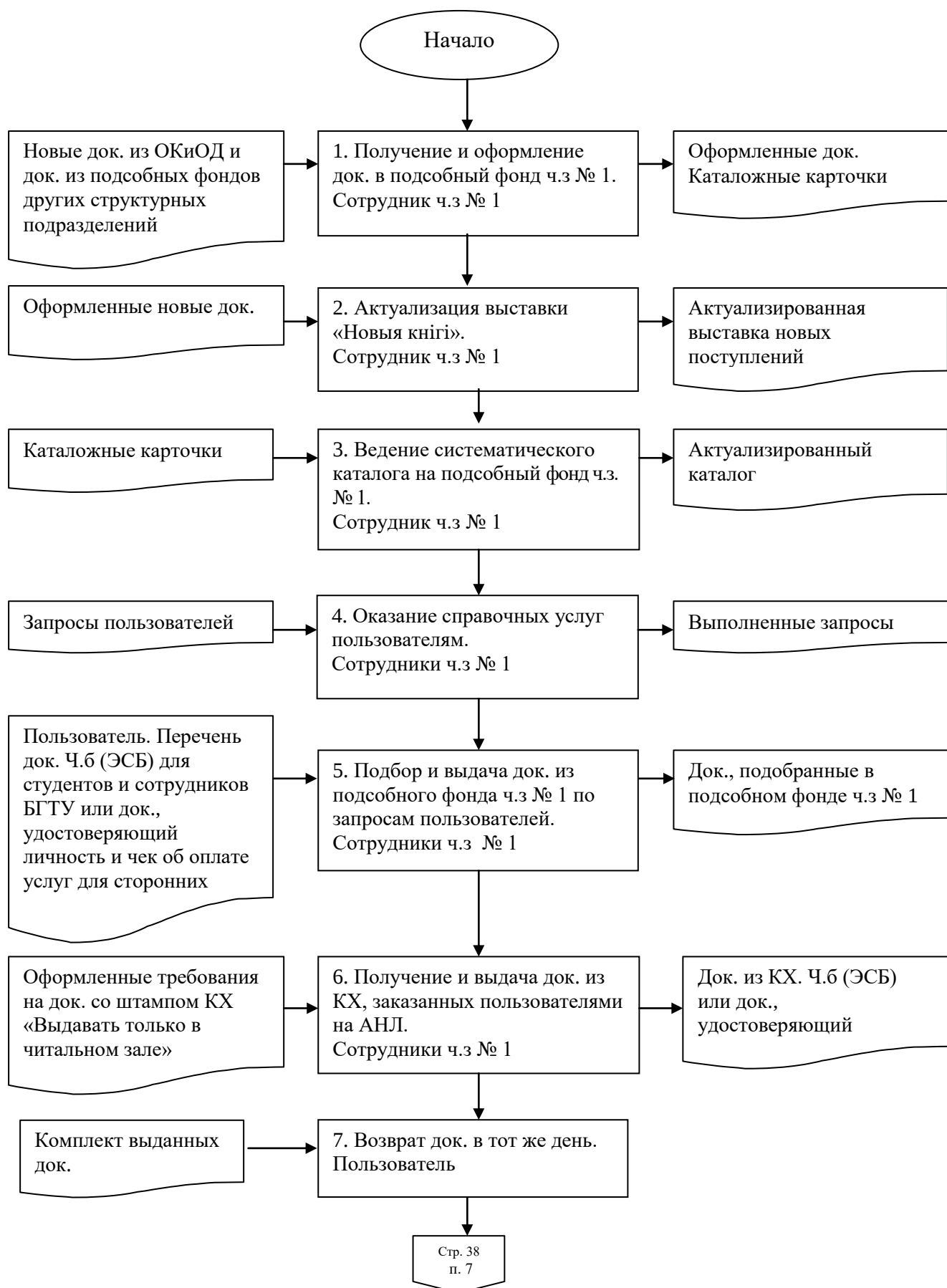


Схема 18 – Обслуживание пользователей в ч. 3 № 1 библиотеки БГТУ



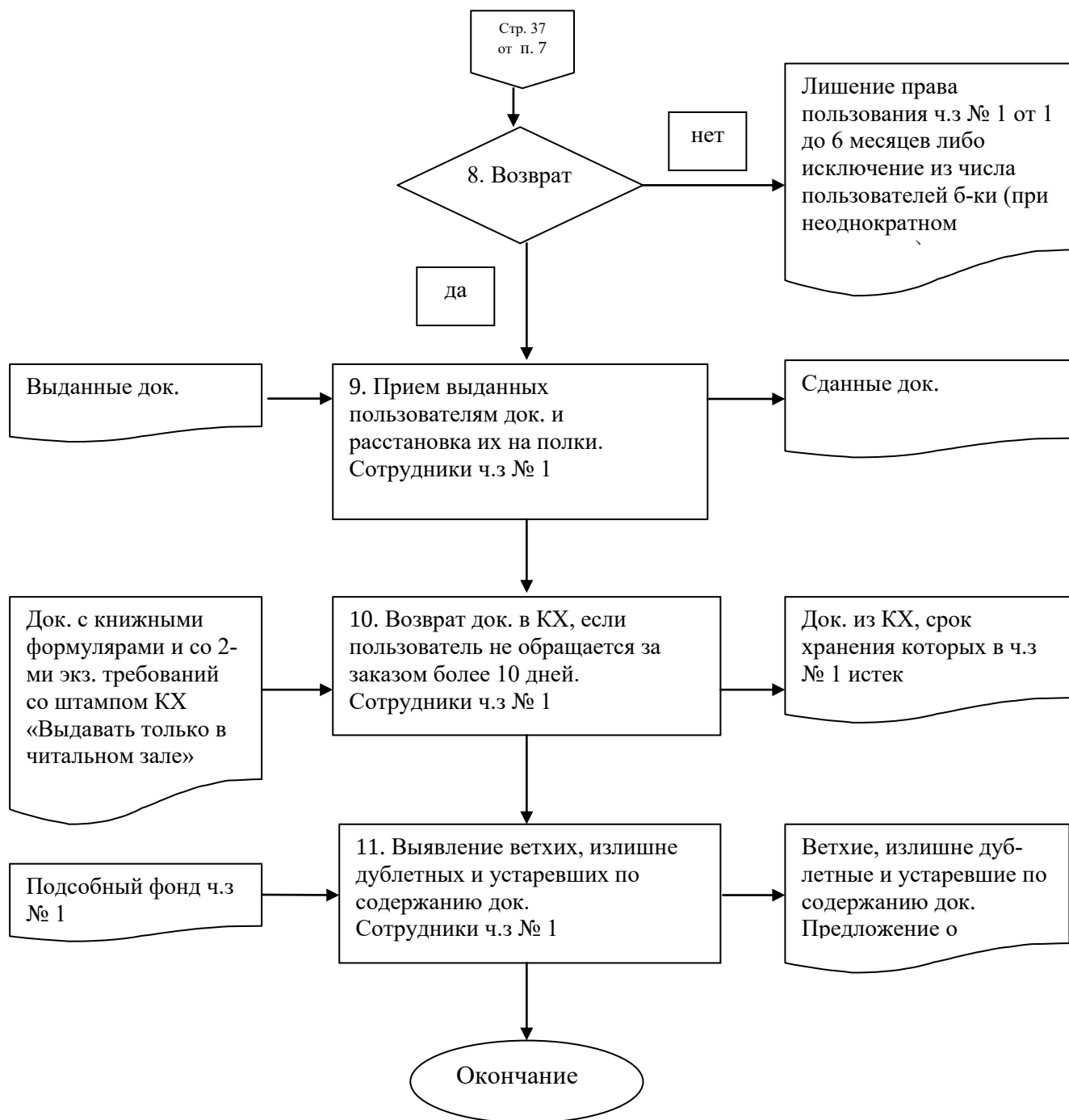
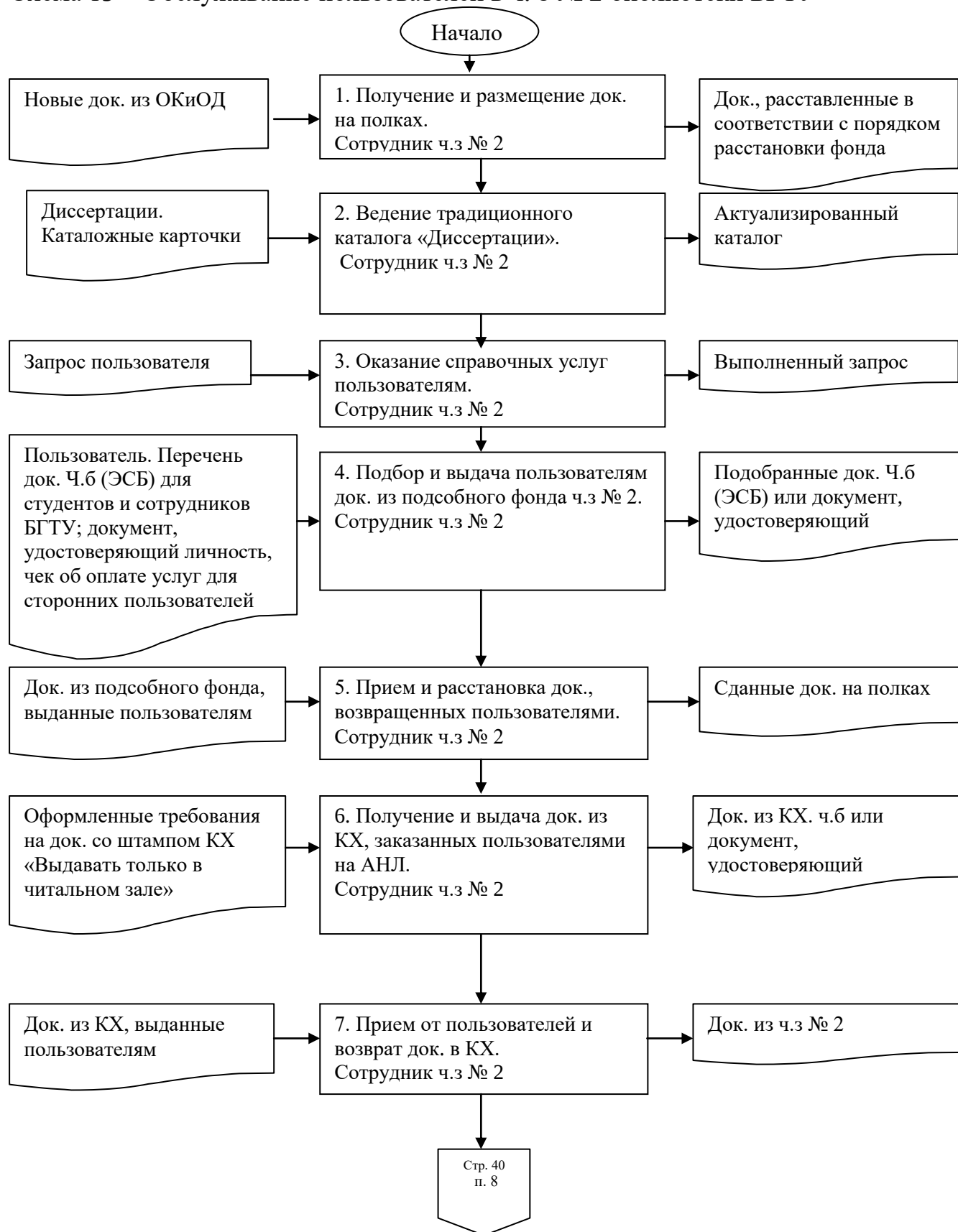


Схема 19 – Обслуживание пользователей в ч. 3 № 2 библиотеки БГТУ



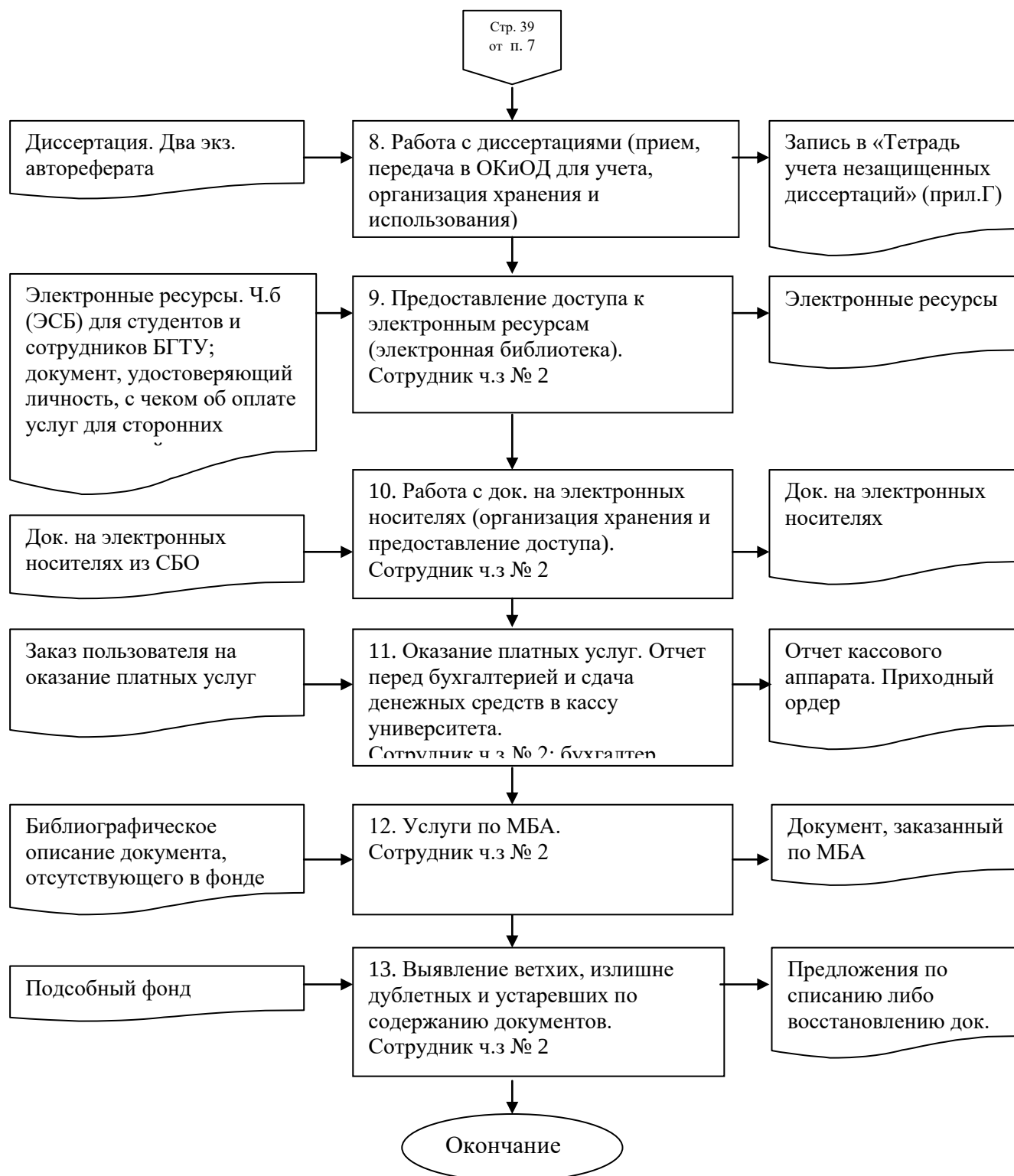


Схема 20 – Обслуживание пользователей в ч.з № 3 библиотеки БГТУ

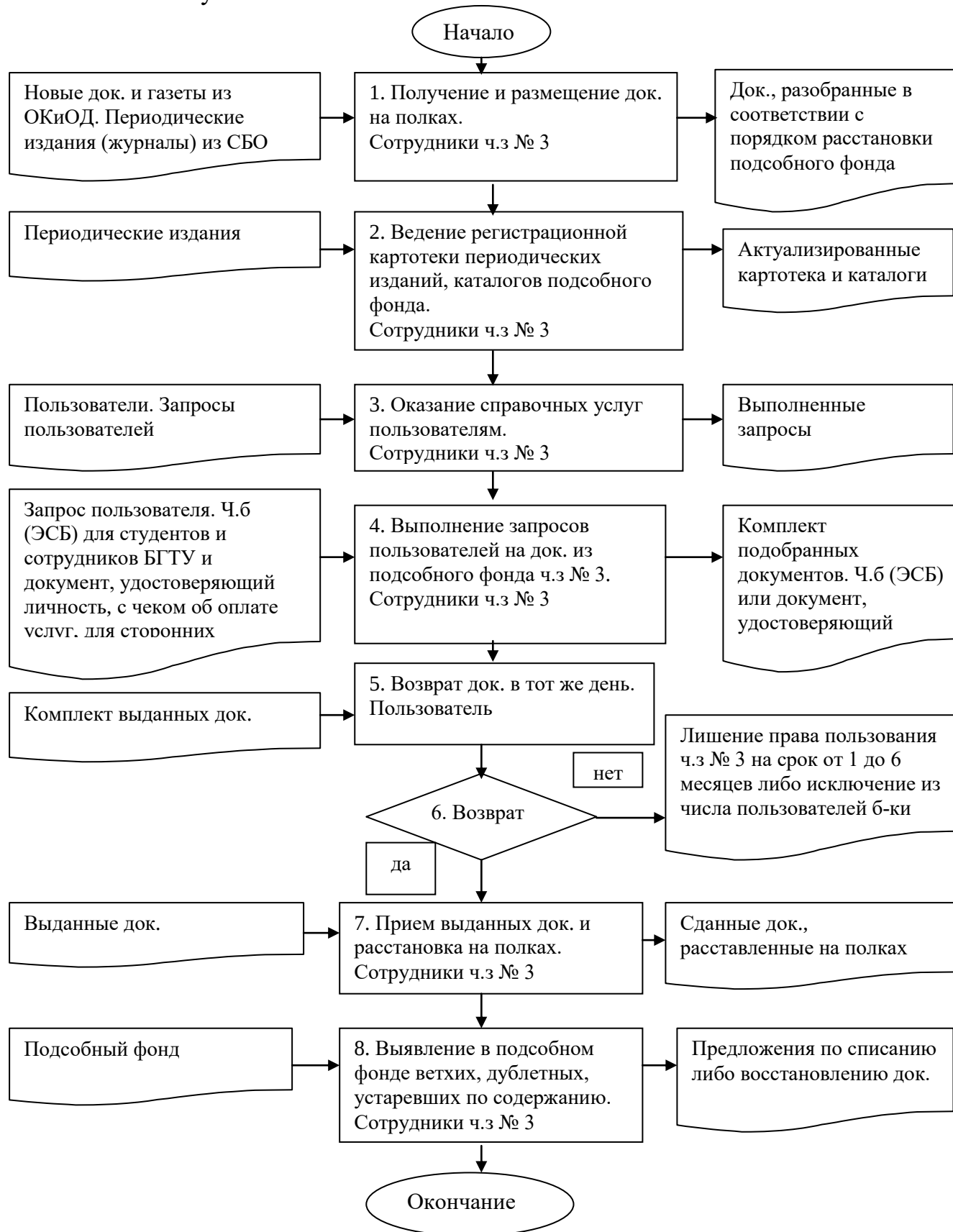
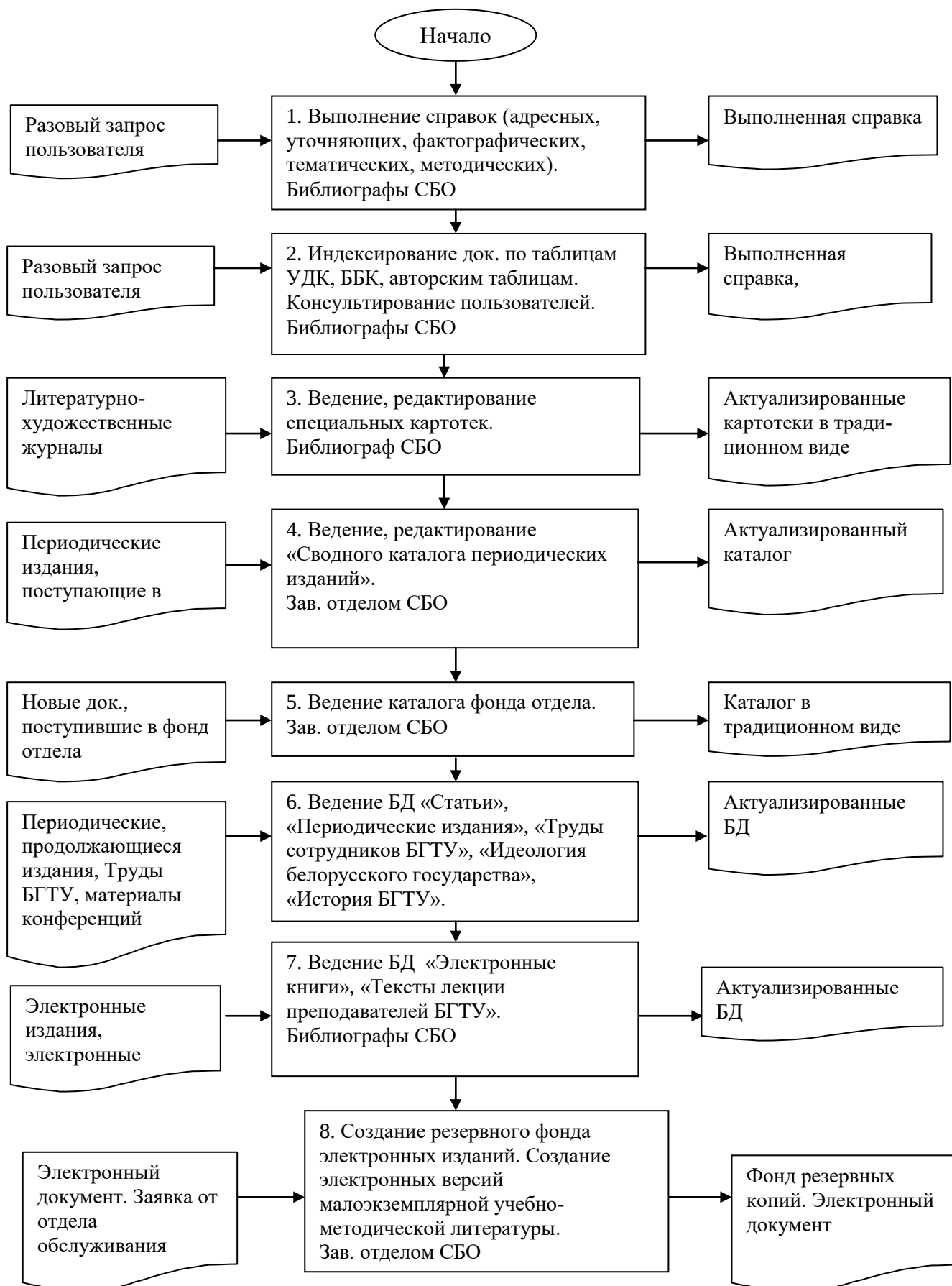


Схема 21- Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеке БГТУ



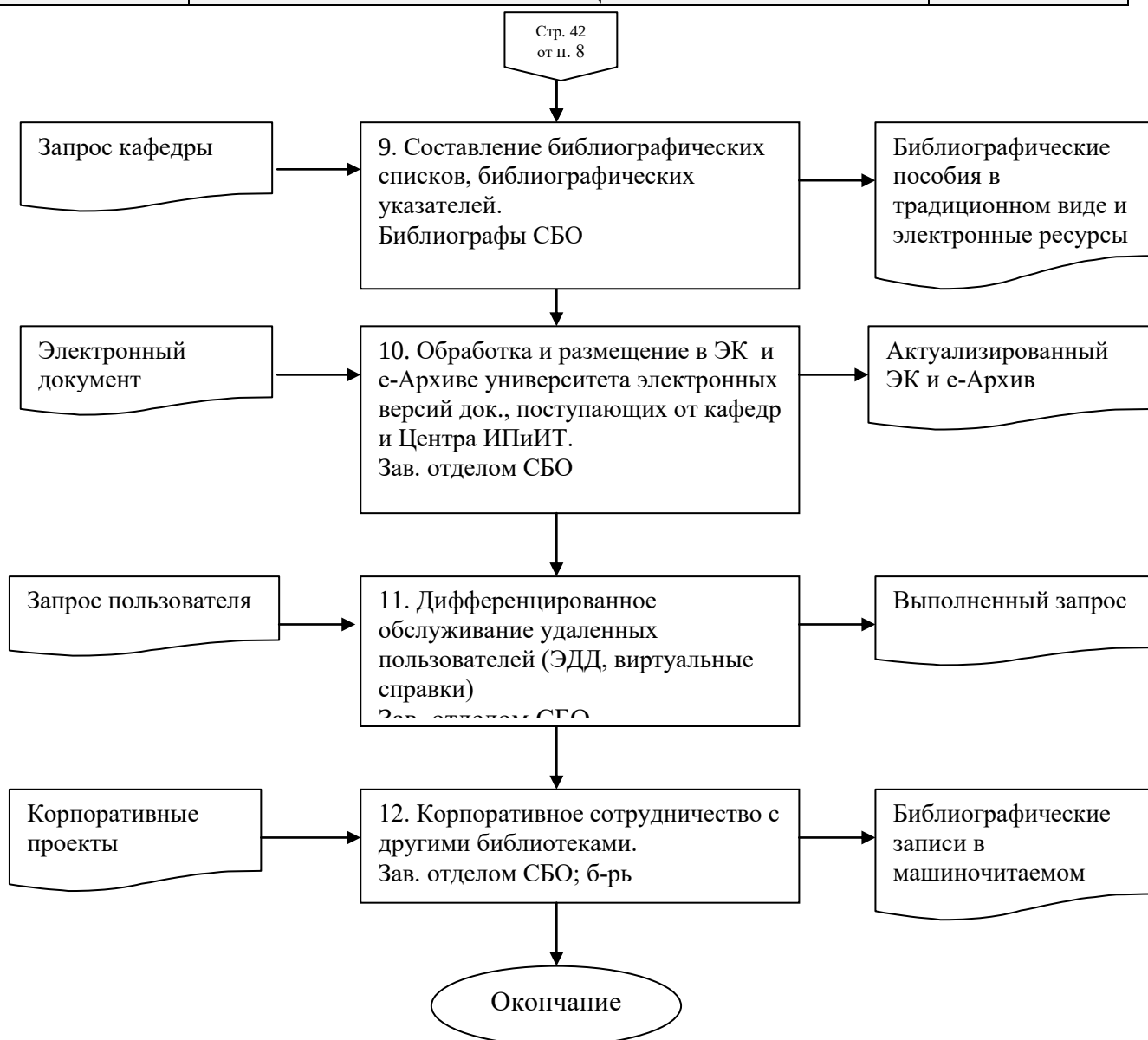


Схема 22 – Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках ОСП



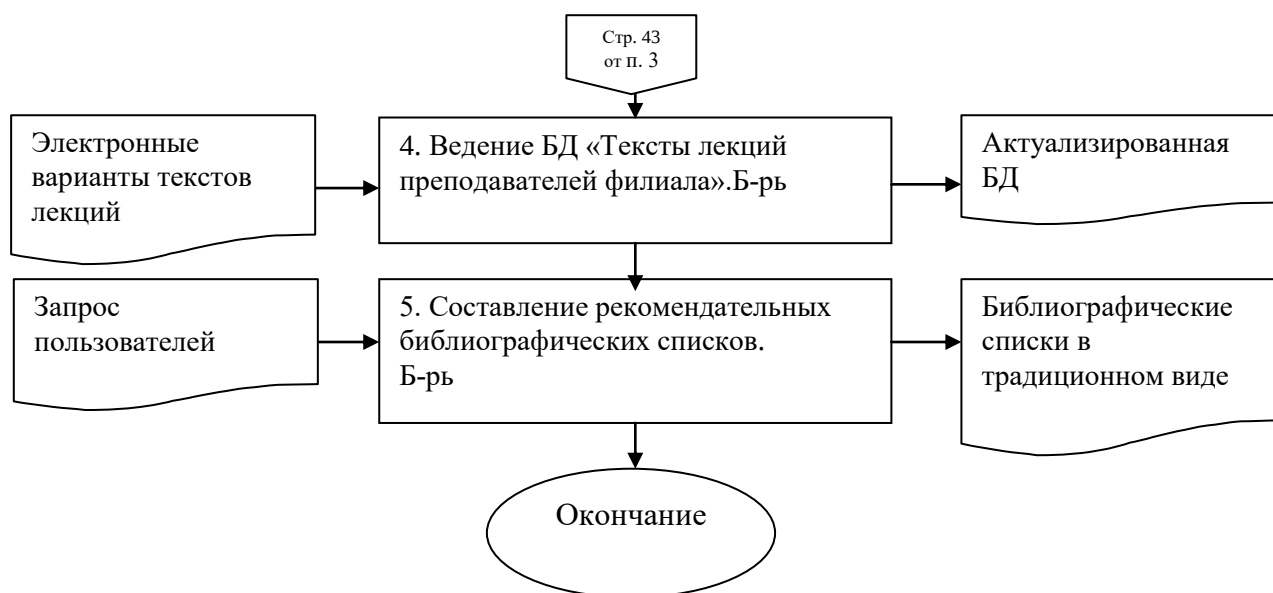
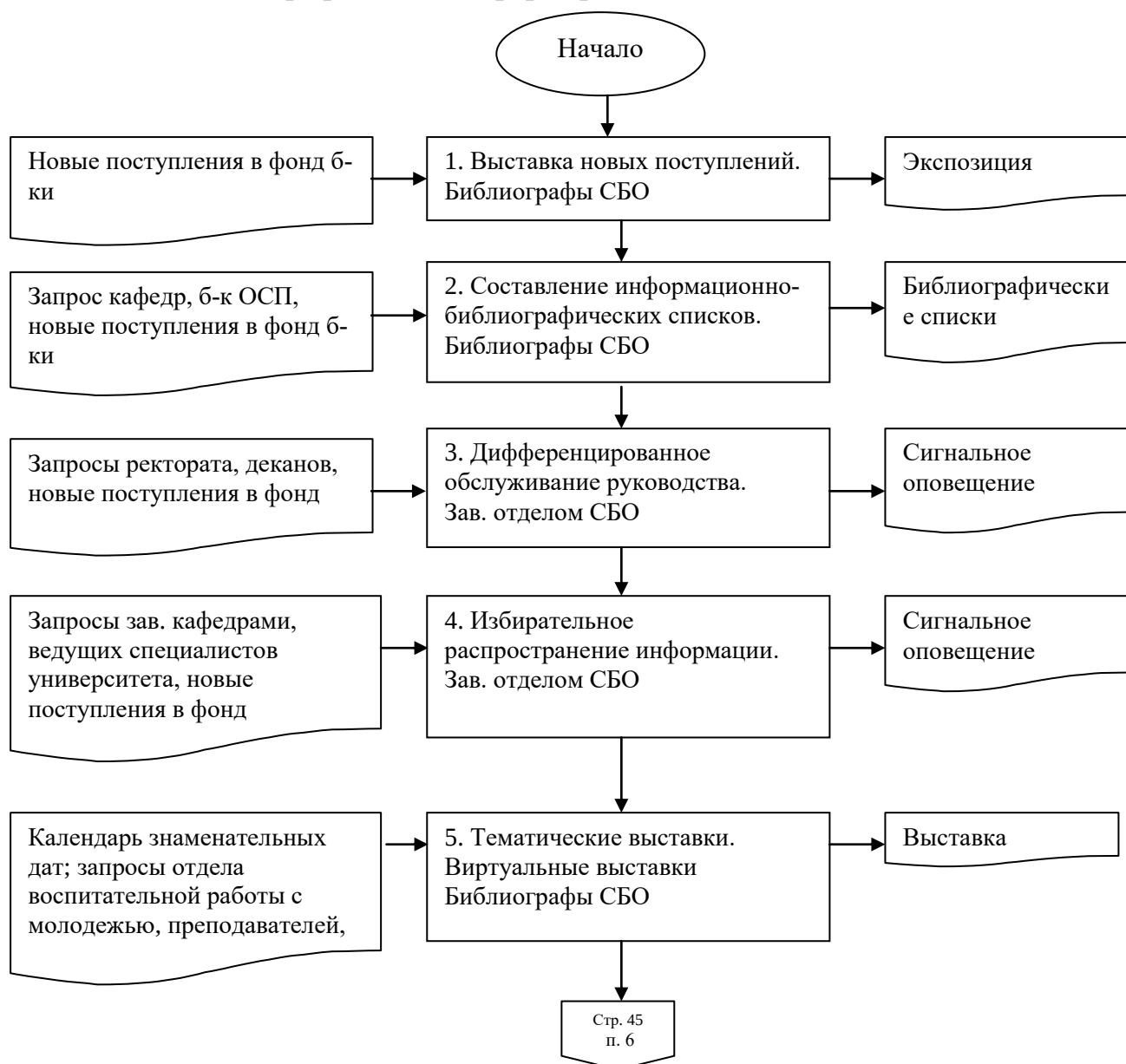


Схема 23 – Библиографическое информирование в библиотеке БГТУ



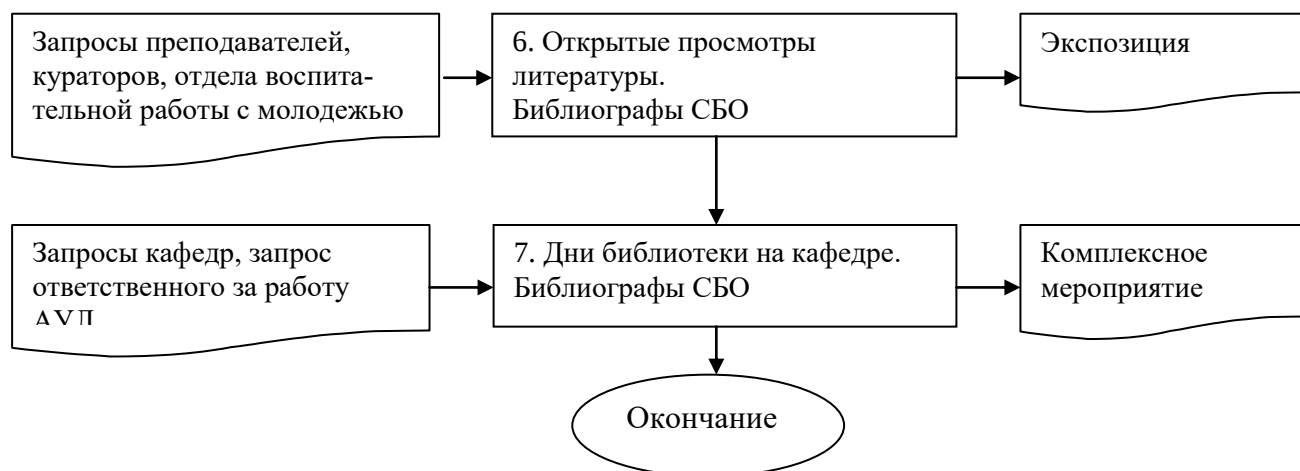
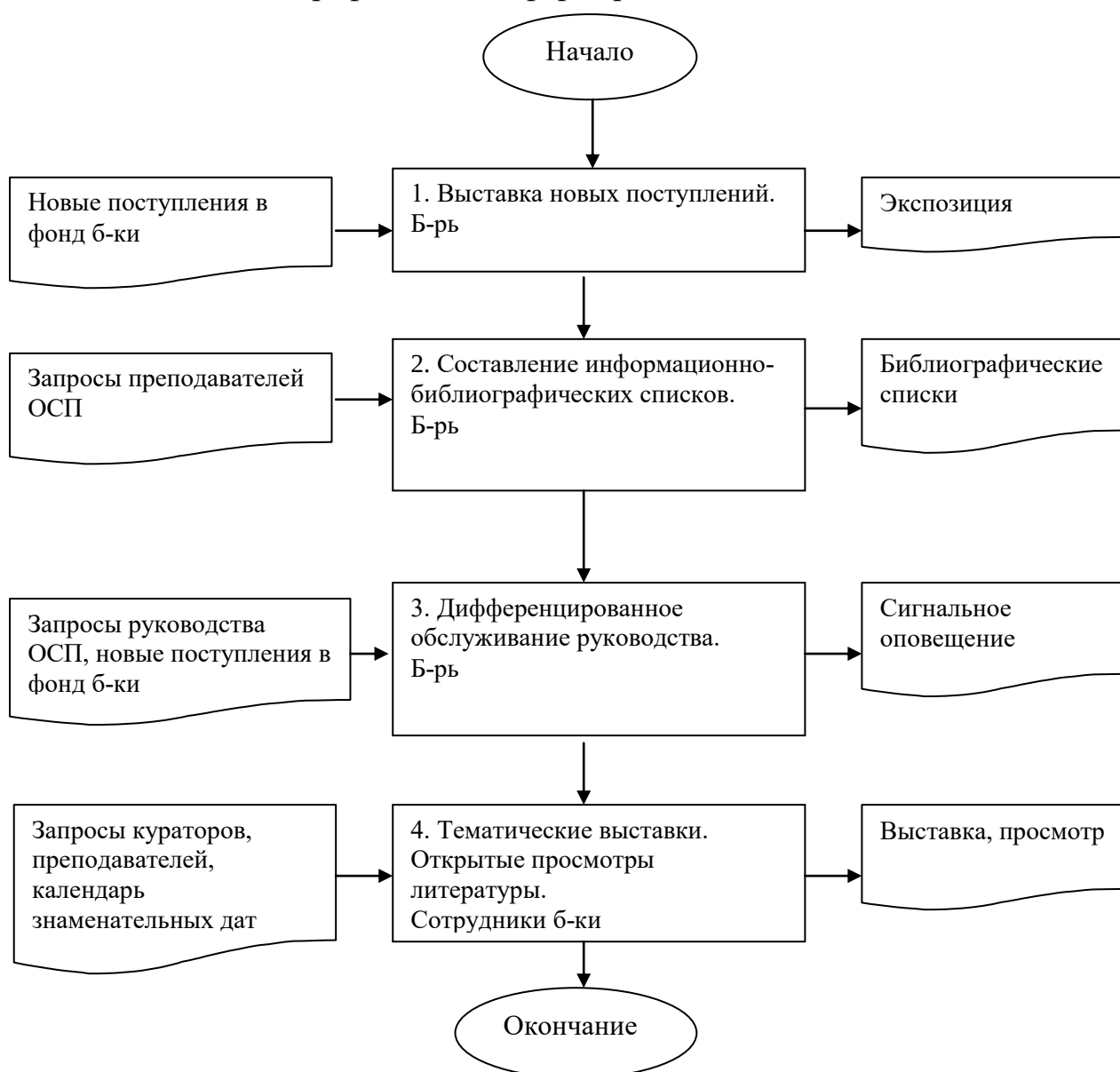


Схема 24 – Библиографическое информирование в библиотеках ОСП



БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Схема 25 – Формирование информационной культуры пользователей библиотеки БГТУ

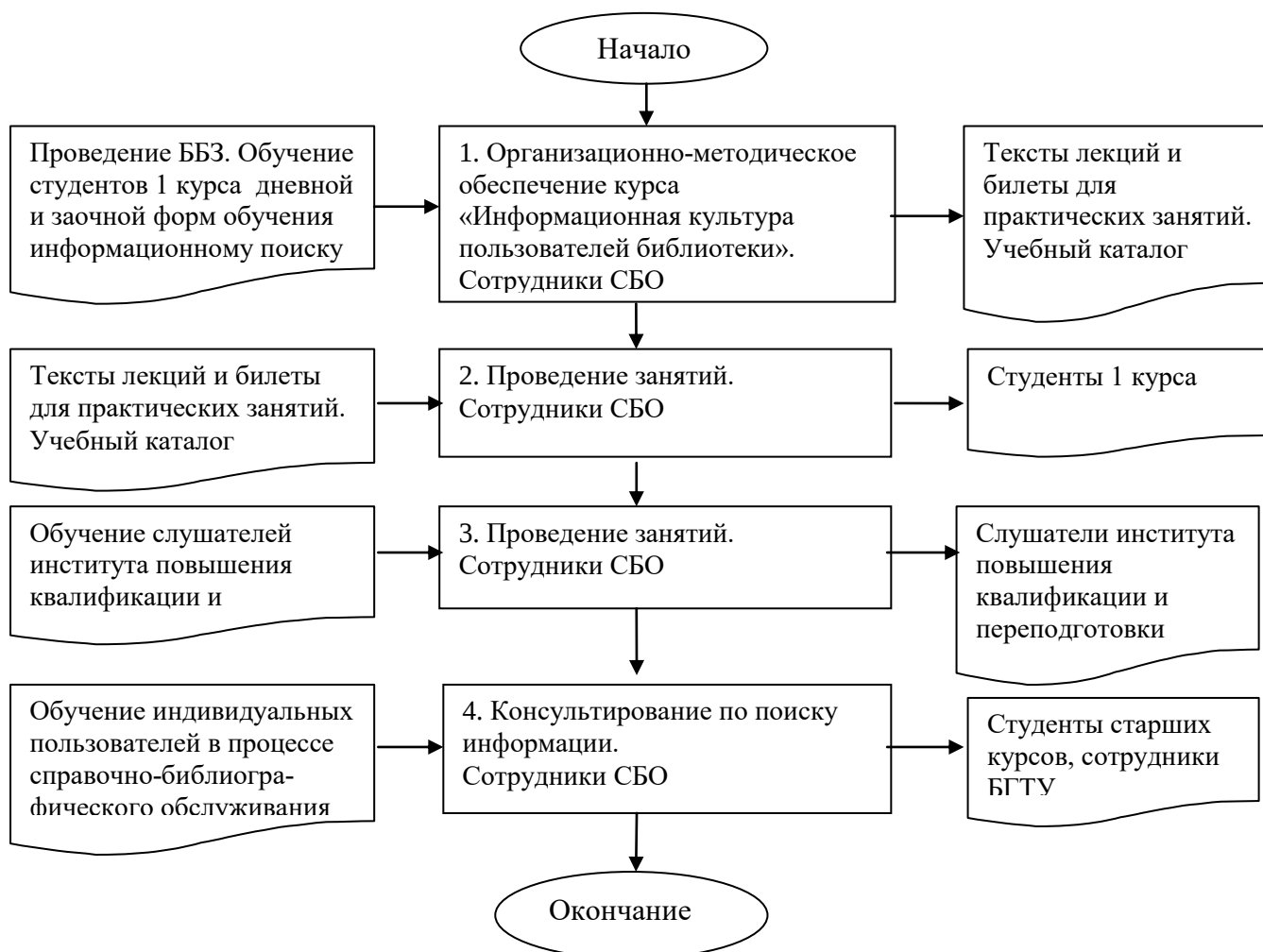


Схема 26 – Формирование информационной культуры пользователей библиотек ОСП

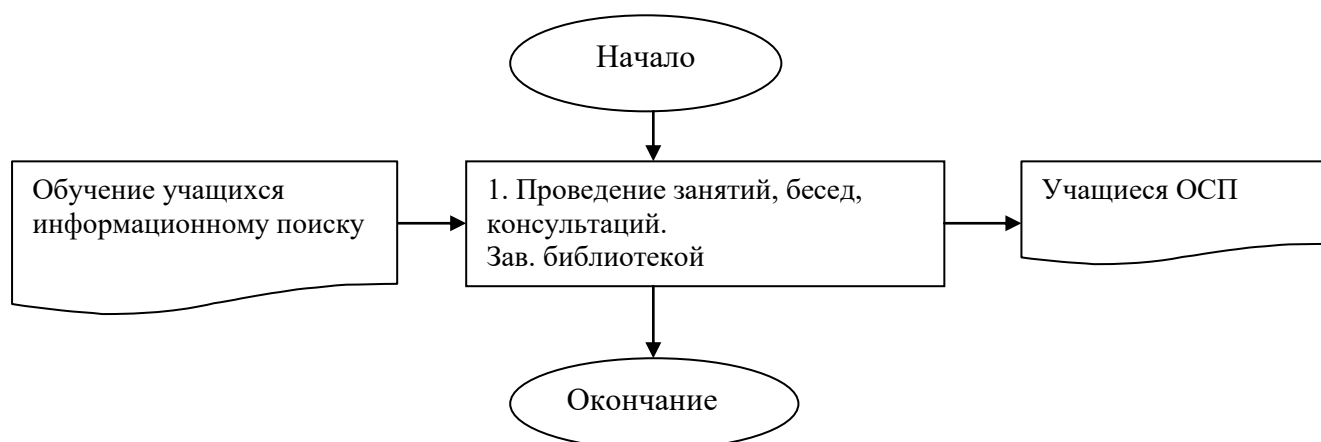
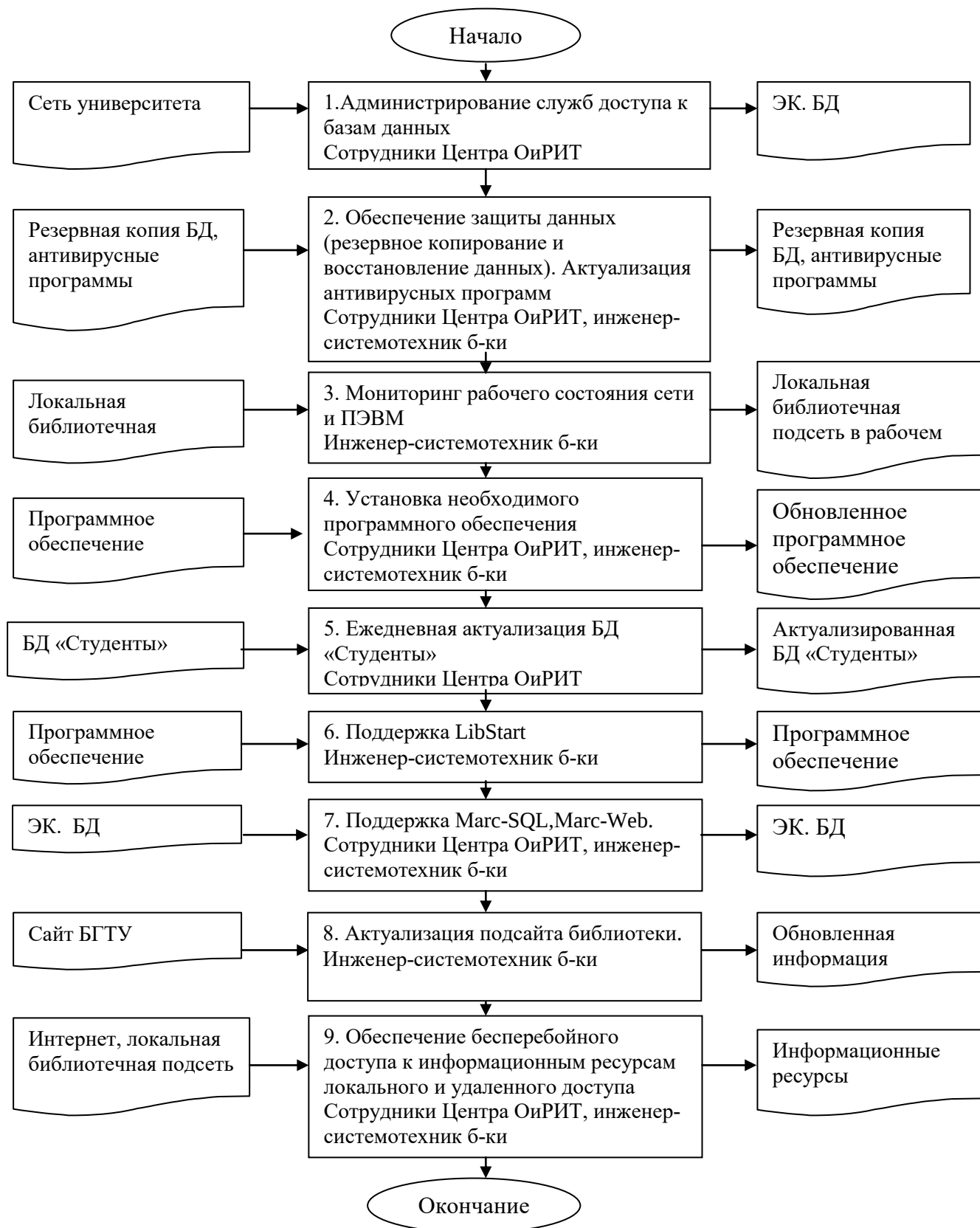


Схема 27- Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети библиотеки БГТУ



БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

5.3 Полномочия и ответственность

Распределение полномочий и ответственности в БГТУ приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности БГТУ

Должностное лицо Вид процесса		Ректор	Проректор по учебной работе	Проректор по АХР	Директор б-ки	Зав.отд.б-ки	Сотрудники б-ки	Начальник ОК	Начальник ПФО	Начальник Центра О и РИТ	Начальник ОМТС	Начальник Центра ИП и ИТ	Кафедры университета	Бухгалтерия
Планирование работ	Разработка годового плана б-ки (прил. Г) и раздела в программу развития БГТУ (на 5 лет)	Р			О	И								
	Предоставление заявок на комплектование, подписку на периодические издания	Р			О	И							У	
Обеспечение ресурсами	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой	Р			О					И				
	Составление перечня необходимых ресурсов и предполагаемых расходов	Р			О	И								
	Подбор кадров для б-ки	Р			О			И						
	Исполнение штатного расписания	Р			О				И					
	Планирование сметы расходов	Р			О				И					
	Обеспечение библиотеки материалами и оборудованием, спецодеждой, канцелярскими товарами, средствами пожаротушения, моечными средствами и т.п.			Р	О						И			
Формирование и ведение фонда	Формирование фонда б-ки; анализ книгообеспеченности; ознакомление зав.кафедрами с предложениями поставщиков, тематическими планами, прайс-листами, образцами печатных новинок док.				Р	О	И						У	
	Выявление информационных потребностей пользователей; формирование заявок				Р	О	И						У	
	Поиск и отбор док.; выбор источников комплектования; подготовка пакета док. для оплаты; контроль за проведением оплаты; получение док.; сверка «КСУ» с бухгалтерией				Р	О	И							У
	Подписание и утверждение необходимых док.; корректировка заказов	Р			О	И							У	
	Прием док.; первичная техническая обработка док.; учет док.; подготовка и передача партии док. в ГНС, КиОД				Р	О	И							

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

	Получение и сверка партии док.; фиксирование партии док. и ее систематизация; введение необходимых данных о документах в ЭК и БД; передача док. в структурные подразделения б-ки				Р	О	И								
	Прием док. от ГСНС, КиОД и распределение их по подразделениям б-ки; ведение «Книги движения фонда»; организация исключения док.; замена док., утерянных читателями				Р	О	И								
	Учет библиотечных фондов; сверка данных бухгалтерии с данными «КСУ» б-ки				Р	О	И								У
Библиотечное обслуживание	Организация разработки и утверждения нормативных док.	Р	О			И	У								
	Организация и контроль за работой по библиотечному обслуживанию пользователей; изучение запросов пользователей на док.		Р			О	И	У							
	Выполнение требований на док.; расстановка док.					Р	О	И							
Информационно-библиографическое обслуживание	Организация разработки и утверждения нормативных док.					Р	О	И							
	Организация и контроль за работой по информационно-библиографическому обслуживанию пользователей; изучение информационных запросов пользователей; проведение занятий «Информационная культура пользователей б-ки»		Р			О	И	У							
	Информационно-библиографическое обслуживание пользователей					Р	О	И							
Администрирование АИБС	Заключение договоров со сторонними вузами и организациями	Р				О	И								
	Локализация и устранение сбоев в работе АИБС					Р	О				И				
	Обеспечение защиты данных (резервное копирование и восстановление данных). Актуализация антивирусных программ и подсайта б-ки					О		И							
	Организация доступа к электронным ресурсам					Р	О	И							
Отчетность	Составление годовых отчетов по отделам, составление годового отчета (прил. Г) по б-ке		Р			О	И	У							
	Утверждение годового отчета б-ки		Р			О	И								

Р — руководитель процесса, О — ответственный за вид процесса, И — исполнитель, У — участник процесса

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

Распределение полномочий и ответственности в ОСП приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности ОСП

Должностное лицо Вид процесса		Директор	Заместитель дир-ра по учебной работе	Зав. библиотекой	Бухгалтерия	Сотрудники б-ки	Отдел кадров	Председатели цикловых комиссий	Программист	Зам.директора по АХР
Планирование работ	Разработка годового плана б-ки	Р	У	О						
	Составление заявок на комплектование, подписку на периодические издания	Р		И, О	У		У			
Обеспечение ресурсами	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой	Р		О	У			И		
	Составление перечня необходимых ресурсов и предполагаемых расходов	Р								
	Подбор кадров для библиотеки	Р		О			И			
	Исполнение штатного расписания, планирование сметы расходов	Р		О	И					
	Обеспечение б-ки материалами и оборудованием, спецодеждой, канцелярскими товарами, средствами пожаротушения, моечными средствами и т.п.	Р		О					И	
Формирование и ведение фонда	Формирование фонда б-ки; анализ книгообеспеченности, тематическими планами, прайс-листами.			Р		И	У			
	Выявление информационных потребностей пользователей; формирование заявок			Р,О		И	У			
	Поиск и отбор док.; выбор источников комплектования; подготовка пакета док. для оплаты; контроль за проведением оплаты; получение документов; сверка «КСУ» с бухгалтерией			Р,О		И		У		
	Подписание и утверждение необходимых док.; корректировка заказов	Р		О, И			У			
	Прием док.; сверка с накладной, первичная техническая обработка док.; систематизация, введение необходимых данных о документах в инвентарную книгу, КСУ, ЭК.			Р,И		У				
	Организация исключения док.; замена док., утерянных читателями			О		И				
	Учет библиотечных фондов; сверка данных бухгалтерии с данными «КСУ» б-ки			О	У					
Библиотечное	Организация разработки и утверждения нормативных док.	Р	О	И						

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

	Организация и контроль за работой по библиотечному обслуживанию пользователей; изучение запросов пользователей на док.		Р	О, И		У						
	Выполнение требований на док.; расстановка док.			О		И						
Информационно-библиографическое	Организация разработки и утверждения нормативных док.	Р	О	И								
	Информационно-библиографическое обслуживание пользователей			О		И						
Администрирование АИБС	Размещение электронных версий док. в ЭК; создание электронных копий ЭК и БД; организация доступа к электронным ресурсам											
Отчетность	Составление годовых отчетов (прил. В) по библиотеке	Р	О	И		У						
	Утверждение годового отчета библиотеки	Р	О	И								

Р — руководитель процесса, О — ответственный за вид процесса, И — исполнитель, У — участник процесса

6 ЗАПИСИ

Перечень записей процедуры в библиотеке БГТУ приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Записи процедуры в библиотеке БГТУ

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
Планы работы библиотеки	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке. Постоянно
Отчеты о работе библиотеки	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке. Постоянно
Акты на списание документов	Инструкция [4]. Приложение 16, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.отд. обслуживания. Зав.ОКиОД	Оригиналы в материальном отделе бухгалтерии БГТУ. Копии в ОКиОД. Постоянно.
Инвентарные книги учета библиотечного фонда	Инструкция [4]. Приложение 8; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригиналы в ОКиОД. До ликвидации б-ки
Книги суммарного учета фонда	Инструкция [4]. Приложение 14, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригиналы в ОКиОД. До ликвидации б-ки
Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утеранных	Инструкция [4]. Приложение 18, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.отд. обслуживания	Оригиналы в отд. обслуживания. Постоянно
Акты проверки библиотечного фонда	Инструкция [4]. Приложение 20	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке в деле согласно номенклатуры. Постоянно

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
Приемные акты на литературу, полученную без сопроводительных документов	Инструкция [4]. Приложение 4, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригиналы в материальном отделе бухгалтерии БГТУ. Копии в ОКиОД. 5 лет
Справки, анализы, ответы на запросы о работе библиотеки	Форма в соответствии с поступившим запросом	Директор библиотеки	Оригиналы в библиотеке. До минования надобности
Тетрадь регистрации партий документов	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Главный библиотекарь ГНС, КиОД	Оригинал в ГНС, КиОД. До минования надобности
Тетрадь учета незащищенных диссертаций	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Ответственный за организацию работы ч.з. № 2	Оригинал в ч.з № 2. Постоянно
Учетные карточки	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригинал в ОК и ОД. Постоянно
Тетрадь движения фонда	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав. отд. обслуживания	Библиотека. Постоянно
Читательские формуляры	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.отд.обслуживания. Библиотекари АУЛ, АНЛ, АХЛ	Оригиналы на АУЛ, АНЛ, АХЛ. До минования надобности
Каталоги традиционные и электронные, БД	Электронные каталоги и БД в соответствии с АИБС «MARC-SQL»	Сотрудники ОКиОД, отд. обслуживания и СБО	Библиотека. Постоянно
БД Читатели»	АИБС «MARC-SQL»	Сотрудник АУЛ	АУЛ. До минования надобности

Перечень записей процедуры в библиотеках ОСП приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Записи процедуры в библиотеках ОСП

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
Планы работы библиотеки (годовые)	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле согласно номенклатуры. 3 г. п.211
Отчеты о работе библиотеки	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле согласно номенклатуры. 3 г. п. 211
Акты на списание книг и периодических изданий	Инструкция [4]. Приложение 16, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в бухгалтерии ОСП Копии в библиотеке в деле согласно номенклатуры. 10 л. После проверки библиотечного фонда. п.1150

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
Инвентарные книги учета библиотечного фонда	Инструкция [4]. Приложение 8; ДП 3.4- 2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП. До ликвидации б- ки
Книги суммарного учета фонда	Инструкция [3]. Приложение 14, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП. До ликвидации б- ки, п. 1159
Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утеранных	Инструкция [4]. Приложение 18, адаптированное; ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП. Постоянно, п. 1156
Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда	Инструкция [3]. Приложение 20	Зав.библиотекой	Оригиналы библиотеке ОСП в деле согласно номенклатуры. Постоянно, п. 1149
Переписка о комплектовании библиотеки и библиотечного фонда	Форма в соответствии поступившим запросом	Зав.библиотекой	Оригиналы в бухгалтерии ОСП. Копии в библиотеке в деле согласно номенклатуры . 3 года
Справки, анализы, ответы на запросы о работе библиотеки	Форма в соответствии с поступившим запросом	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП. До минования надобности
Читательские формуляры	ДП 3.4-2018. Приложение Г	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП в деле согласно номенклатуры; 3 г. после перерегистрации и возврата док.
Каталоги традиционные и электронные	Электронный каталоги и электронная картотека статей в соответствии с АИБС «Библиограф» версия 1.7.2.169 НПООО«ИНИС- СОФТ» 2008	Зав.библиотекой	Библиотека. Постоянно

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	---	-------------

Приложение А

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Текст] : закон Республики Беларусь / утв. Палатой представителей Республики Беларусь 02.12.2010 г., с изм. и доп. на 20.03.2013 г.

2. Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь: закон Республики Беларусь (в ред. Закона Республики Беларусь от 01.07.2014 г. № 173-З).

3. Положение о порядке признания учреждения высшего образования ведущим в системе высшего образования и (или) в отрасли : постановление Совета министров Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 982.

4. Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь: утверждена приказом Министерства культуры РБ от 28.08.1998 г. № 300 (в редакции постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02.10.2001 г. № 14).

5. Положение о библиотеке университета: утверждено ректором университета; Положения о библиотеках ОСП: утверждены директорами ОСП.

6. Правила пользования библиотекой БГТУ: утверждены ректором университета; Правила пользования библиотеками ОСП: утверждены директорами ОСП.

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Приложение Б

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ДЛЯ БИБЛИОТЕКИ БГТУ

№№ пп	Платная услуга	Стоимость услуги (бел. руб.)
1	Обслуживание стороннего пользователя (физическое лицо, не являющееся студентом и сотрудником БГТУ) 1 чит/день	Согласно калькуляции
2	Сохранение материалов на электронный носитель (дискета, CD-ROM, JatFlash и пр., 1Мб	Согласно калькуляции
3	Печать 1-й страницы (формат А4)	Согласно калькуляции
4	Ксерокопирование документов (форматы А-4 и А-3)	Согласно калькуляции

Стоимость услуги рассчитывается планово-финансовым отделом БГТУ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ДЛЯ БИБЛИОТЕК ОСП

№№ пп	Платная услуга	Стоимость услуги (бел. руб.)
1	Печать 1-й страницы (формат А4 и А3)	Согласно калькуляции
2	Ксерокопирование документов (форматы А-4 и А-3)	Согласно калькуляции

Стоимость услуги рассчитывается бухгалтерией ОСП.

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

Приложение Г

ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

Инвентарная книга (для б-ки БГТУ)

Дата записи	№ записи в КСУ фонда	Инвентарный №	Автор и заглавие	Год издания	Цена	Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание

Инвентарная книга (для библиотек ОСП)

Дата записи в инв. книге; № записи в КСУ	Инвентарный №	Отметка о проверке	Автор и заглавие	Год издания	Цена	№ акта выбытия	Примечание

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____ (для б-ки БГТУ)

(шифр)	(автор)
(название книги)	

Издательство	Год издания	Цена
--------------	-------------	------

Дата записи	№ партии в «КСУ» или № акта	Поступило (экз.)	Выбыло (экз.)	Состоит (экз.)

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

**Книга суммарного учета фонда
Ч. 1 Поступление в фонд (для б-ки БГТУ)**

дата записи	№ записи	Источник поступления	ПОСТУПИЛО								книги
			№ и дата сопроводительного документа	Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		
				назв	экз.	на сумму	назв.	экз.	назв.	экз.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)												Из общего количества			
Период. издания		ТН ПА	диссертации	брошюры	лабораторно-методич. пособия	техническая информация	авторефераты	научные отчеты	служебное пользование	Электронные документы		Научные издания		Учебные издания	
журналы	комплект газет									назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

поступивших изданий и неопубликованных материалов (экз.)														
ОПЛ		Художественная литература		Иностранная литература				обменный фонд	фонд редких книг	На языках		количество заинвентаризованных изданий	УК	Примечание
				в том числе			белорусский			иностран-ный				
назв.	экз.	назв.	экз.	всего	книги	журналы					валютные			
29	30	31	32		33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БИБЛИОТЕКА

от «_____» _____ 20__ г.

ПРИЕМНЫЙ АКТ № _____

Мы, нижеподписавшиеся _____

произвели приемку товарно-материальных ценностей, закупленных в _____

(наименование поставщика)

по счету № _____ от _____ 20__ г. на сумму руб. _____

_____ по доверенности № _____ от _____ 200__ г.

№№ пп	Инвент. номер	Наименование	Ед.изм.	К-во	Цена	Сумма	Отметка бухгалтера
1	2	3	4	5	6	7	8

№ _____

Всего:

Инв. № _____

Все вышеуказанные в приемном акте товарно-материальные ценности принял(а) на
ответственное хранение

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(подпись руководителя факультета или отдела)

(подпись ответственного за учет фонда)

Оплачено № п/п _____ № п/п _____ от _____ 20__ г.

Согласно выписки банка № п/п _____ № п/п _____ от _____ 20__ г.

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

ТЕТРАДЬ РЕГИСТРАЦИИ ПАРТИЙ ДОКУМЕНТОВ (для б-ки БГТУ)

Дата	№ партии	Кол-во экз.	Инвентарные №, № УК	Кол-во названий	Названия дублетные	Дата передачи в отделы, подпись принимающего лица
1	2	3	4	5	6	7

Книга суммарного учета фонда Ч. 1 Поступление в фонд (для библиотек ОСП)

дата записи	№ записи	Источник поступления	ПОСТУПИЛО								
			№ и дата сопроводительного документа	Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		книги
				назв.	экз.	на сумму	назв.	экз.	назв.	экз.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В том числе по видам изданий (экз.)									Из общего количества		
Периодические издания				брошюры	лабораторно-методические пособия	другие виды	Электронные документы		Естественно научная литература	Общественно-политическая литература	Техническая литература
журналы		газеты					назв.	экз.	экз.	экз.	экз.
назв.	экз.	назв.	экз.								
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

поступивших изданий (экз.)					
Художественная литература	Учебные издания	Прочие издания	На языках		Подпись бухгалтера
			экз.	экз.	
экз.	экз.	экз.	белорусский	иностранн	
25	26	27	28	29	30

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

Форма акта на прием литературы, поступившей без сопроводительных документов (для б-ки БГТУ)

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

БИБЛИОТЕКА

АКТ

№ _____

г. Минск

приемный акт

Настоящий акт составлен _____
(должности, фамилии, инициалы)

о приеме книг в библиотеку, полученных _____
(от кого принято: в дар, по почте, другие библиотеки)

в количестве _____ экз. на сумму _____

№п/п	Автор и название документа	цена	экз.	сумма

№ _____

Всего: _____ экз.

Инв. № _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

Форма акта на прием литературы, поступившей без сопроводительных документов (для библиотек ОСП)

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
Филиал _____

БИБЛИОТЕКА

АКТ

№ _____

г. _____

приемный акт

Акт составлен _____

(Ф.И.О. должности лиц, которые принимают участие в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____

(что и от кого принято: из других библиотек, в дар, по почте,

№ и дата сопроводительного документа)

в количестве _____ экземпляров на сумму _____ руб.

(повторить сумму прописью)

(№ записи в книгу суммарного учета и порядковый номер в инвентарной книге)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Список книг к акту № _____

№ п/п	Автор и название	Цена	Количество экз.	Сумма
1	2	3	4	5

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

**Книга суммарного учета фонда
Ч. 2 Выбытие из фонда (для б-ки БГТУ)**

год		ВЫБЫЛО							
Дата записи	№ акта	Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		книги
		назв.	экз.	на сумму	назв.	экз.	назв.	экз.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В том числе по видам изданий и неопубликов.материалов (экз.)										Из общего количества							
Период. издания		Т Н П А	диссертации	брошюры	лабораторно- методич. пос.	техническая информация	авторефераты	научные отчеты	служебное пользование	Электрон- ные документы		Научные издания		Учебные издания		ОПЛ	
журналы	комплект газет									назв.	экз.	наз в.	экз.	наз в.	экз.	наз в.	экз.
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

поступивших изданий и неопубликованных материалов (экз.)										Причина выбытия								
Художественная литература		Иностранная литература				обменный фонд	фонд редких книг	На языках		Выбыло по УК	По другим причинам	По ветхости	Устаревшие	Утеряно читателями	Передано в другие б-ки	Реализованные	Не возвращенными	Примечание
назв.	экз.	всего	в том числе					Белорусский	Иностранный									
			книги	журналы	валютные													
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Книга суммарного учета фонда
Ч. 2 Выбытие из фонда (для библиотек ОСП)

дата записи	№ акта	ВЫБЫЛО							
		Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		книги
		назв.	экз.	на сумму	назв.	экз.	назв.	экз.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В том числе по видам изданий (экз.)									Из общего количества		
Периодические издания				брошюры	лабораторно-методические пособия	другие виды	Электронные документы		Естественно научная литература	Общественно-политическая литература	Техническая литература
журналы		газеты					назв.	экз.	экз.	экз.	экз.
назв.	экз.	назв.	экз.								
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

поступивших изданий (экз.)					
Художественная литература	Учебные издания	Прочие издания	На языках		Подпись бухгалтера
экз.	экз.	экз.	белорусский	иностраный	
23	24	25	26	27	28

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Книга суммарного учета фонда
Ч. 3 Итоги движения фонда (для б-ки БГТУ)

ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА								
Итоги движения фонда	Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		книги
	назв.	экз.	на сумму	назв.	экз.	назв.	экз.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Состоит на 01.01. г.								
Поступило за г.								
Выбыло за г.								
Состоит на 01.01. г.								

В том числе по видам изданий и неопубликов.материалов (экз.)											Из общего количества						
Периодические издания		Т Н П А	диссертации	брошюры	лабораторно-методич.пособия	техническая информация	авторефераты	научные отчеты	служебное пользование	Электронные документы		Научные издания		Учебные издания		ОПЛ	
журналы	комплект газет									назв	экз.	наз в.	экз.	наз в.	экз.	наз в.	экз
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

поступивших изданий и неопубликованных материалов (экз.)												
Художественная литература		Иностранная литература				обменный фонд	фонд редких книг	На языках		количество заинвентаризованных изданий	УК	Примечание
		всего	в том числе					белорусский	иностран-ный			
назв.	экз.			книги	журналы	валютные						
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Книга суммарного учета фонда
Ч. 3 Итоги движения фонда (для библиотек ОСП)

Движение фонда	Итоги учета							
	Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		книги
	назв.	экз.	на сумму	назв.	экз.	назв.	экз.	
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Состоит на 01.01. ____ г.								
Поступило за ____ г.								
Выбыло за _____ г.								
Состоит на 01.01. ____ г.								

В том числе по видам изданий (экз.)									Из общего количества		
Периодические издания				брошюры	лабораторно-методические пособия	Другие виды	Электронные документы		Естественно научная литература	Общественно-политическая литература	Техническая литература
журналы		газеты					назв.	экз.	экз.	экз.	экз.
назв.	экз.	назв.	экз.								
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

поступивших изданий (экз.)					
Художественная литература	Учебные издания	Прочие издания	На языках		Подпись бухгалтера
экз.	экз.	экз.	белорусский	иностраный	
23	24	25	26	27	

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

АКТ НА СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

АКТ

_____ № _____

г. _____

на списание исключенных
из библиотеки документов

Комиссия в составе:

председателя комиссии — _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная _____, произвела проверку состояния документов и установила, что перечисленные в списке документы подлежат списанию и исключению из учета по причине _____.
(указать причину)

Список исключаемых документов прилагается: приложение на _____ листах.

Количество списываемых экземпляров: _____ экз. на сумму _____.

В инвентарных книгах и учетной картотеке библиотеки выбытие документов отмечено.

Карточки из каталогов изъяты.

Списанные документы сданы _____ по товарно-транспортной накладной № _____ от _____ г. (прилагается).

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Список книг к акту № _____

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

№ п/п	Инв. №	Автор и название	Год издания	Количес тво экз.	Отдел	Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ТЕТРАДЬ УЧЕТА КНИГ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ (для б-ки БГТУ)

Дата	№ пп.	Фамилия, инициалы читателя	№ читательского формуляра	Сведения об утраченных книгах			
				инв. №	автор и заглавие	отдел	цена
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о полученных книгах		Расписка		Примечание
автор и заглавие	цена	читателя	библиотекаря	
9	10	11	12	13

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА КНИГ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ
ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ
(для библиотек ОСП)**

Дата	№ пп.	Фамилия, инициалы читателя	Группа	Сведения об утраченных книгах				
				инв. №	автор и заглавие	отдел	цена	№ и дата акта выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сведения о полученных книгах				Расписка		Примечание
автор и заглавие	отдел	цена	инв. №	читателя	библиотекаря	
10	11	12	13	14	15	16

ТЕТРАДЬ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА (для б-ки БГТУ)

Инвентарный номер	Подпись ответственного лица	Инвентарный номер	Подпись ответственного лица

ТЕТРАДЬ УЧЕТА НЕЗАЩИЩЕННЫХ ДИССЕРТАЦИЙ (для б-ки БГТУ)

№ № _п п	Дата приема незащи- щенной диссер- тации	Дата защиты диссер- тации	Фамилия, инициалы автора, название диссертации	Дата сдачи в ОКиОД, подпись ответст- ственного лица	Дата выдачи в ВАК	Ф.И.О. ответстве- нного лица, взявшего диссерта- цию в ВАК, подпись	Дата возвра- та диссер- тации из ВАК	Подпись библио- текаря в получе- нии диссер- тации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

ОТЧЕТ О РАБОТЕ за ____ год И ПЛАН РАБОТЫ на ____ год
(для б-ки БГТУ)

№№ пп	Наименование	Единица измерения	Выполн ено в ____ г.	План на ____ г.	Выпол- нено в ____ г.	План на ____ г.
1	2	3	4	5	6	7
1	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ					
1.1	Количество пользователей по единому ч. б	пользовател ь				
	в том числе:					
1.1.1	студенты дневного отделения	пользовател ь				
1.1.2	студенты заочного отделения	пользовател ь				
1.2	Количество фактически обслуженных пользователей	пользовател ь				
1.3	Количество посещений	посещение				
1.4	Количество книговыдач	выдача				
2	МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ					
2.1	Количество абонентов	абонент				
2.2	Выдано литературы	печ.ед.				
2.3	Получено литературы	печ.ед.				
3	МАССОВАЯ РАБОТА					
3.1	Количество выставок (всего)	выставка				
	тематических	выставка				
	в т.ч. постоянно действующие	выставка				
	новых поступлений	выставка				
3.2	Открытые тематические просмотры	просмотр				
4	СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ					
4.1	Количество библиографических справок	справка				
4.2	Количество составленных библиографических списков, указателей	список				
4.3	Количество Дней информации	мероприятие				
1	2	3	4	5	6	7

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

4.4	Количество Дней кафедр	мероприятие				
4.5	Количество тем ИРИ/ ДОР	тема				
4.6	Количество абонентов ИРИ	абонент				
4.7	Количество абонентов ДОР	абонент				
4.8	Количество оповещений, направленных абонентам					
4.8.1	в режиме ИРИ	оповещение				
4.8.2	в режиме ДОР	оповещение				
4.9	Количество часов библиотечно-библиографических занятий	час				
	в том числе					
4.9.1	для студентов младших курсов	час				
4.9.2	для студентов старших курсов	час				
5	ФОНД	назв.				
		экз.				
5.1	в том числе:					
	научной литературы	печ. ед.				
	учебной литературы	печ. ед.				
	художественной литературы	печ. ед.				
	общественно-политической литературы	печ. ед.				
	зарубежных изданий	печ. ед.				
	изданий на белорусском языке	печ. ед.				
	методическая литература для заочного обучения	назв./экз.				
5.2	Поступило - всего	назв./экз.				
5.2.1	Поступило в библиотечный фонд	назв./экз.				
5.2.2	Поступило в методический кабинет	назв./экз.				
5.3	Выбыло - всего	печ. ед.				
5.3.1	Выбыло из библиотечного фонда	печ. ед.				
5.3.2	Выбыло из фонда методического кабинета	назв./ печ. ед.				
5.4	Количество электронных единиц в фонде	физические единицы				
1	2	3	4	5	6	7
6	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ					

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

	РАБОТА					
6.1	Проведено семинаров, занятий (внутрибиблиотечных)	семинар				
6.2	Доклады	доклад				
7	КАДРЫ					
7.1	Всего (по штатному расписанию)	человек				
7.2	Общая численность персонала библиотеки	человек				
	из них по образованию					
7.3	высшее	человек				
	в т. ч. библиотечное	человек				
7.4	среднее специальное	человек				
	в т.ч. библиотечное	человек				
7.5	среднее	человек				
7.6	переплетчица	человек				
8	ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ					
8.1	Обращаемость	печ.ед.				
8.2	Книгообеспеченность	печ.ед.				
8.2.1	учебной литературой	печ.ед.				
8.3	Читаемость	печ.ед.				
8.4	Посещаемость	посещение				
8.5	Обновление фонда	процент				
9	НАГРУЗКА НА ОДНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ					
9.1	По числу пользователей	пользователь				
9.2	По количеству документов выдач	выдача				
9.3	По количеству единиц фонда	печ.ед.				
10	ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ (ЭК) и БАЗЫ ДАННЫХ					
10.1	Количество библиографических записей в ЭК	б/гр запись				
10.2	Количество библиографических записей, введенных в ЭК в отчетном году	б/гр запись				
1	2	3	4	5	6	7

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

10.3	Количество библиографических записей в БД "Статьи"	б/гр запись				
10.4	Количество библиографических записей в БД "Диссертации и авторефераты диссертаций"	б/гр запись				
10.5	Количество библиографических записей в БД "Труды БГТУ"	б/гр запись				
10.6	Количество библиографических записей в БД "Технические нормативные правовые акты"	б/гр запись				
10.7	Количество библиографических записей в БД "Идеология белорусского государства"	б/гр запись				
10.8	Количество библиографических записей в БД "Отчеты о НИР"	б/гр запись				
10.9	Количество библиографических записей в БД «Электронные книги»	б/гр запись				
10.10	Количество библиографических записей в БД "История БГТУ"	б/гр запись				
11	ОЦИФРОКА ДОКУМЕНТОВ					
11.1	Количество оцифрованных названий	название				
11.2	Количество оцифрованных страниц	страница				

Директор библиотеки

(подпись)

(инициалы, фамилия)

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

**Основные контрольные показатели
плана-отчета за _____ год библиотеки ОСП**

№ пп	Наименование работ	Единица измерения	План на _____ г.	Выполнен о в _____ г.	План на _____ г.
1	2	3	4	5	6
1	ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ				
1.1	Всего читателей	человек			
1.1.1	Читателей абонемента	человек			
	в том числе:				
	учащихся дневного отделения	человек			
	учащихся заочного отделения	человек			
	преподавателей	человек			
	учебно–воспитательный персонал	человек			
	прочие	человек			
1.1.2	Читателей читального зала	человек			
1.2	Количество посещений	посещение			
1.3	Документовыдача	выдача			
	в том числе:				
1.3.1	учебной литературы	выдача			
1.3.2	общественно- политической литературы	выдача			
1.3.3	естественнонаучной литературы	выдача			
1.3.4	технической литературы	выдача			
1.3.5	литературы на белорусском языке	выдача			
1.3.6	прочие науки	выдача			
2	МАССОВАЯ РАБОТА				
2.1	Всего проведено массовых мероприятий	мероприят ие			
2.2	Количество обзоров	обзор			
2.3	Количество тематических выставок	выставка			
3	СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ				
3.1	Групповое информирование	сообщение			
1	2	3	4	5	6
	Количество посланных	сообщение			

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	---	--------------------

3.2	сообщений				
3.3	Индивидуальное информирование преподавателей	сообщение			
3.4	Количество представленной литературы на выставках	экземпляр			
3.5	Выдано справок всего	справка			
3.6	Количество проведенных занятий (бесед, консультаций)	занятие			
3.7	Количество списков новой литературы	список			
3.8	Количество рекомендательных списков	список			
3.9	Количество выставок «Новых поступлений»	выставка			
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ				
4.1	Книжный фонд, всего	экземпляр			
	в том числе:				
4.1.1	учебной литературы	экземпляр			
4.1.2	общественно- политической литературы	экземпляр			
4.1.3	естественнонаучной литературы	экземпляр			
4.1.4	технической литературы	экземпляр			
4.1.5	литературы на белорусском языке	экземпляр			
4.1.6	прочие науки	экземпляр			
4.2	Поступило литературы	экземпляр			
4.3	Выбыло литературы	экземпляр			
5	ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ				
5.1	Обращаемость литературы	печ.ед.			
5.2	Книгообеспеченность	печ.ед.			
	в том числе учебной литературой	печ.ед.			
5.3	Читаемость	печ.ед.			
5.4	Посещаемость	посещение			
6	КАДРЫ				
6.1	Общая численность персонала библиотеки	человек			
	из них по образованию				
6.2	высшее	человек			
1	2	3	4	5	6
	в том числе библиотечное	человек			

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

6.3	среднее специальное	человек			
	в том числе библиотечное	человек			
6.4	среднее	человек			
7	ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ (ЭК) и БАЗЫ ДАННЫХ				
7.1	Количество библиографических записей в ЭК	б/гр запись			
7.2	Количество библиографических записей, введенных в ЭК в отчетном году	б/гр запись			
7.3	Количество библиографических записей в базе данных	б/гр запись			

Директор филиала

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Зав. библиотекой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
------	--	-------------

Титульный лист акта инвентаризационной проверки библиотечных фондов

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(фамилия, инициалы)

(дата)

А К Т № _____

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____
(фамилия, инициалы,
_____ и члены комиссии _____
_____ должность)

_____ (фамилии, инициалы, должности)
составили акт в том, что нами в период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда _____

_____ (название библиотеки или подсобного фонда, причина)

В результате проверки установлено:

1. По учетным документам насчитывается _____ экземпляров документов.
2. Имеется в наличии _____ экземпляров документов.
3. Недостаёт _____ экземпляров документов на общую сумму _____
_____ руб.

_____ (цифрами и прописью)

4. Из выданных читателям документов не возвращено _____ экземпляров.

5. Выявлено не взятых на индивидуальный учет документов _____
экземпляров.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных
документов, о недостающих экземплярах и т.д.) _____

7. Предложения комиссии _____

Подписи:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

БГТУ	Документированная процедура БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.4-2018
-------------	--	--------------------

Приложение Г

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Книжный формуляр (для б-ки БГТУ)

678	854942
К 43	Киреев, В. В. Высокомолекулярные соединения.
2015	499 200 р.

Требование на документы (для б-ки БГТУ)

678	Киреев, В. В.
К 43	Высокомолекулярные соединения. – Москва, 2015.
№ читательского (электронного студенческого) билета	Фамилия, инициалы
Дата	читателя

