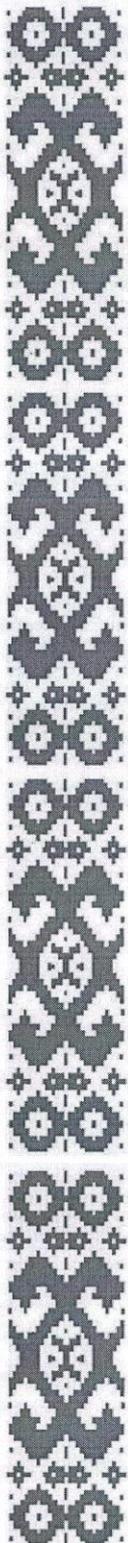




Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
И.В. Войтов  
2019

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Документированная процедура  
**БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ДП 3.4-2019**

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе  
  
А.А. Сакович  
02.12. 2019



Минск

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

## **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 научно-информационным отделом

ВНЕСЕНА Отделом лицензирования, аккредитации, сертификации и мониторинга качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» от 02 декабря 2019 г. № 448 и ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ 20 декабря 2019 г.

3 ВЗАМЕН СТУ 3.4-2018

© «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 3.4-2019
------	--	-------------

## 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 .....	14
5.3 Полномочия и ответственность .....	49
6 ЗАПИСИ.....	52
Приложение А. Библиография.....	55
Приложение Б. Формы записей .....	56
Приложение В. Образцы документов .....	77
Лист регистрации изменений.....	80

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

## 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 распространяются 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 настоящей документированной процедуре 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 б-ки (на определенных условиях).

**База данных** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

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.

**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 б-ки.

**Выдача документа** – предоставление документа по запросу пользователя б-ки 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 б-ки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов.

**Пользователь б-ки** — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами б-ки (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.

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

**Читательский формуляр** – библиотечный документ установленного 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»;
- ГС, КиОД – группа систематизации, каталогизации и обработки документов
- ИУ – информационный указатель;
- КХ – основное книгохранилище;
- КСУ – «Книга суммарного учета фонда»;
- МБА – межбиблиотечный абонемент;
- НИО – научно-информационный отдел;
- НТИ – научно-техническая информация;
- ОК – отдел кадров;
- ОКиОД – отдел комплектования и обработки документов;
- ОМТС – отдел материально-технического снабжения;
- ООНТМ, НИ и НИРС – отдел организации научно-технических мероприятий, научных изданий и научно-исследовательской работы студентов;
- ОСП – обособленное структурное подразделение;
- ПЭУ – планово-экономическое управление;
- РИВШ – Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;
- РИПО – Учреждение образования «Республиканский институт

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

профессионального образования»;

СБО удален, взамен НиО

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

УДК – универсальная десятичная классификация;

УК – учетная карточка;

ЦИПиМТ – Центр издательско-полиграфических и мультимедиа технологий;

ЦИТ – центр 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;

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;

ЭБ – Электронная библиотека БГТУ;

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,

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

совершенствования и продвижения библиотечных программ и услуг;

- сохранность библиотечного фонда;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых информационно-библиотечных услуг.

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 док., соответствующая задачам и профилю библиотек и предназначенная для использования и хранения.

Б-ки отвечают за управление следующими док.:

- научными (включая ТНПА внешнего происхождения, образовательные

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

стандарты);

- учебными и учебно-методическими;
- социально-гуманитарными;
- художественными.

Формирование и ведение фондов библиотек предполагает проведение следующих мероприятий:

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

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

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации док., соответствующих задачам библиотек. Библиотечные фонды формируются как из печатных, так и электронных док.

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

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], «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,

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

издательские отделы и центры высших учебных заведений, ЦИПиМТ БГТУ, БелГИСС, РИВШ, РИПО и другие источники комплектования.

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.

Учебные, учебно-методические, научные, универсальные справочные, периодические издания, электронные и иные док. приобретаются библиотекой БГТУ на основании заявок кафедр, подписанных заведующими кафедрами по согласованию с ректором университета или проректором по учебной работе и представленными в ОКиОД. Б-ки 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.

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/док., 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 док. 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 док. для их последующего отбора и исключения. Ветхие, устаревшие по содержанию и другие док. исключаются из библиотечных фондов на основании [4]. Акты на исключение док. из фонда подписываются комиссией и утверждаются ректором (проректором) университета и директором (заместителем директора по учебной работе) ОСП. Исключенные из библиотечного фонда док. сдаются организациям, занимающимся заготовкой вторичного сырья.

БГТУ	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

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

Преподаватели, сотрудники и учащиеся ОСП имеют право пользоваться фондами б-ки БГТУ в читальных залах.

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

Для получения док. из основного книгохранилища б-ки БГТУ пользователи должны оформить в НИО 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.

Б-ки 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 <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2019
------	---	-------------

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 б-ки 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 – устанавливающие элементы библиографического описания док., которые отсутствуют или искажены; адресные – содержащие сведения о наличии и местонахождении док.; 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)

Поддержка публикационной активности - содействие повышению показателей результативности научно-исследовательской деятельности БГТУ путем организации работы по подготовке научных публикаций, индексируемых в наукометрических базах данных и сервисах WOS, Scopus, РИНЦ, Google Scholar, а также созданию авторитетной репутации авторов в современных электронных средствах научной коммуникации (схема 27).

#### **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

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

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 б-ки (схема 28).

## 5.2 Схема последовательности выполнения работ

Схема 1 – Комплектование фонда б-ки БГТУ книжными типографскими и электронными документами

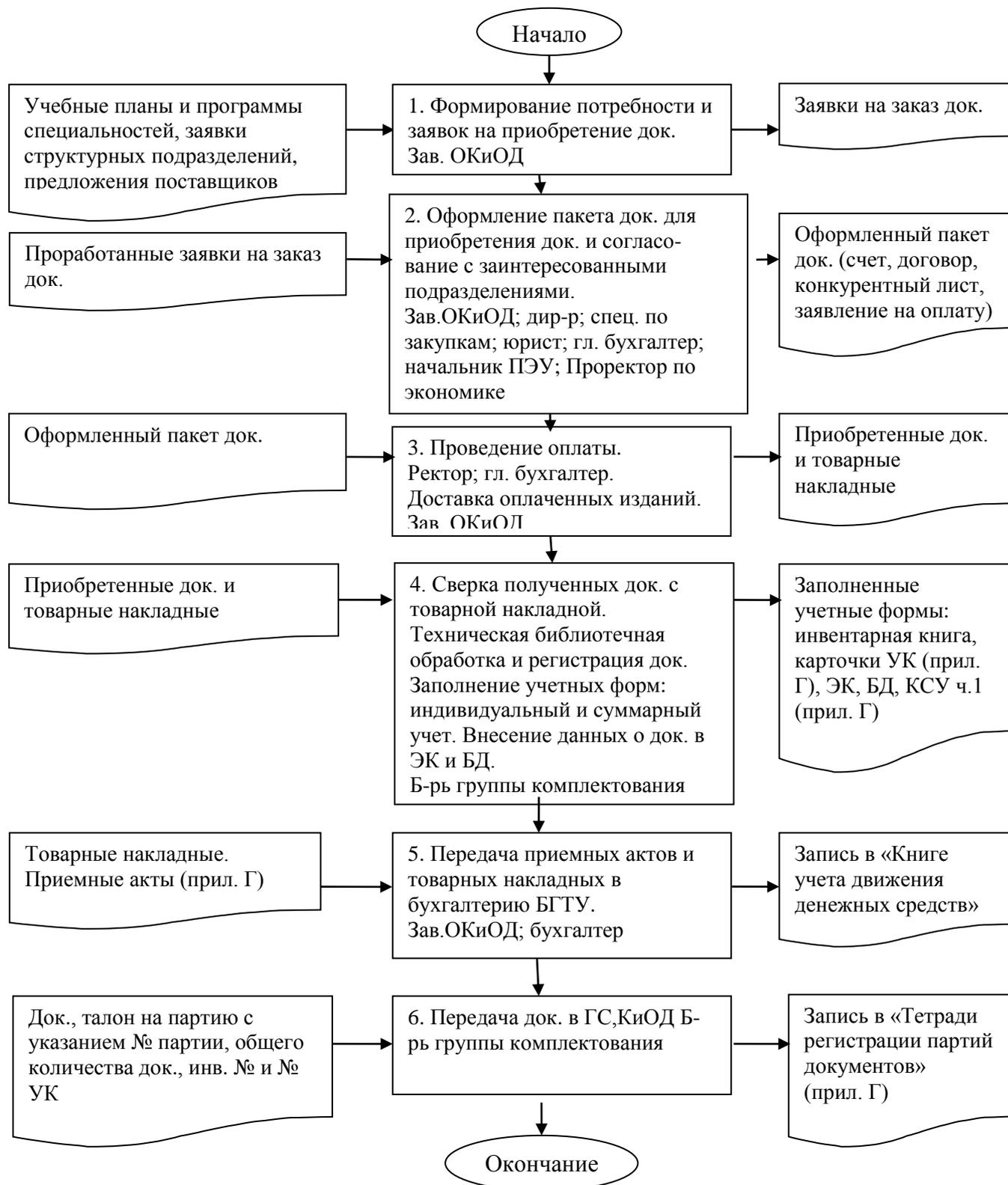


Схема 2 – Комплектование и техническая обработка фондов библиотек осп книжными типографскими и электронными документами

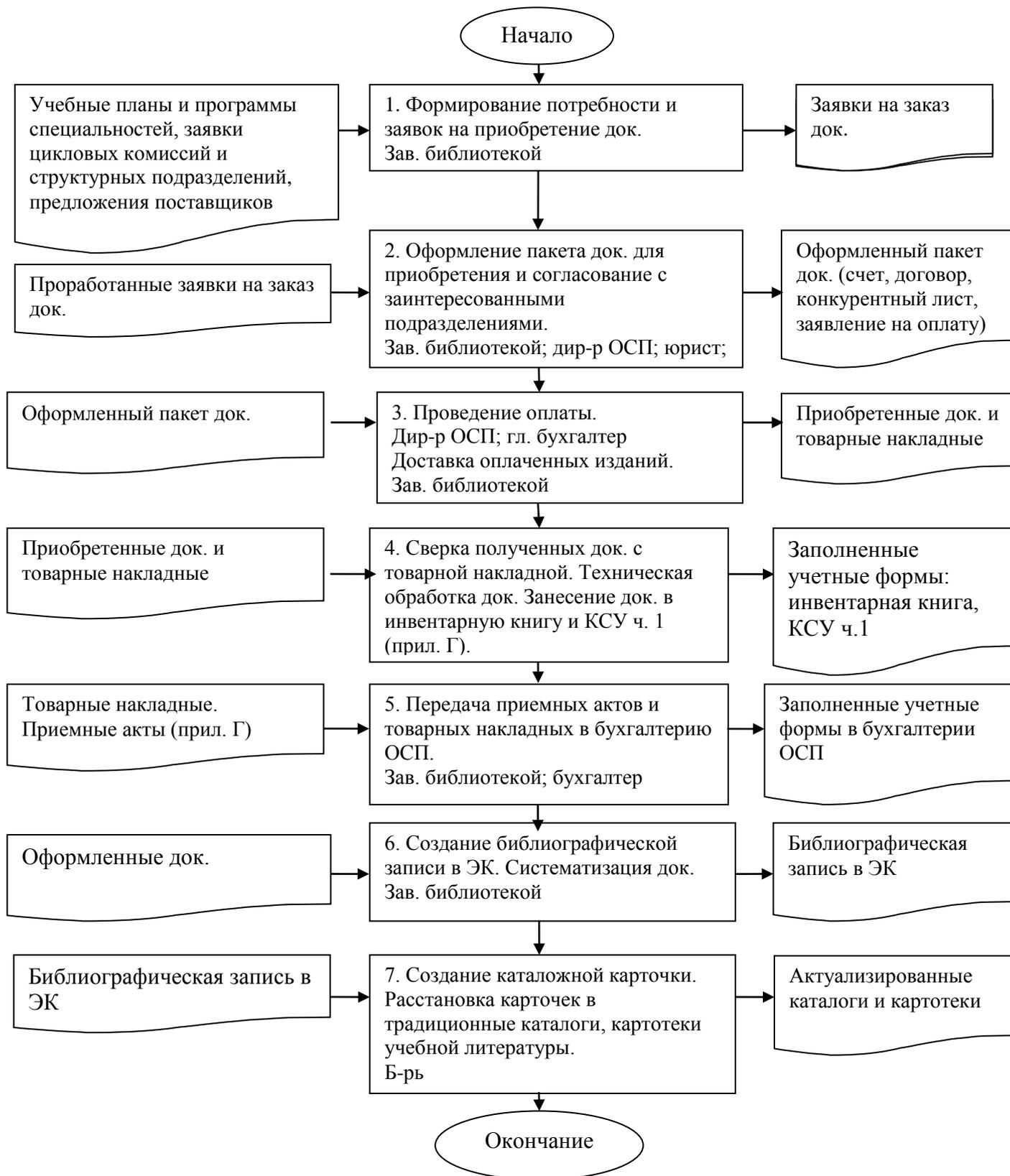


Схема 3 – Комплектование фонда б-ки БГТУ периодическими изданиями

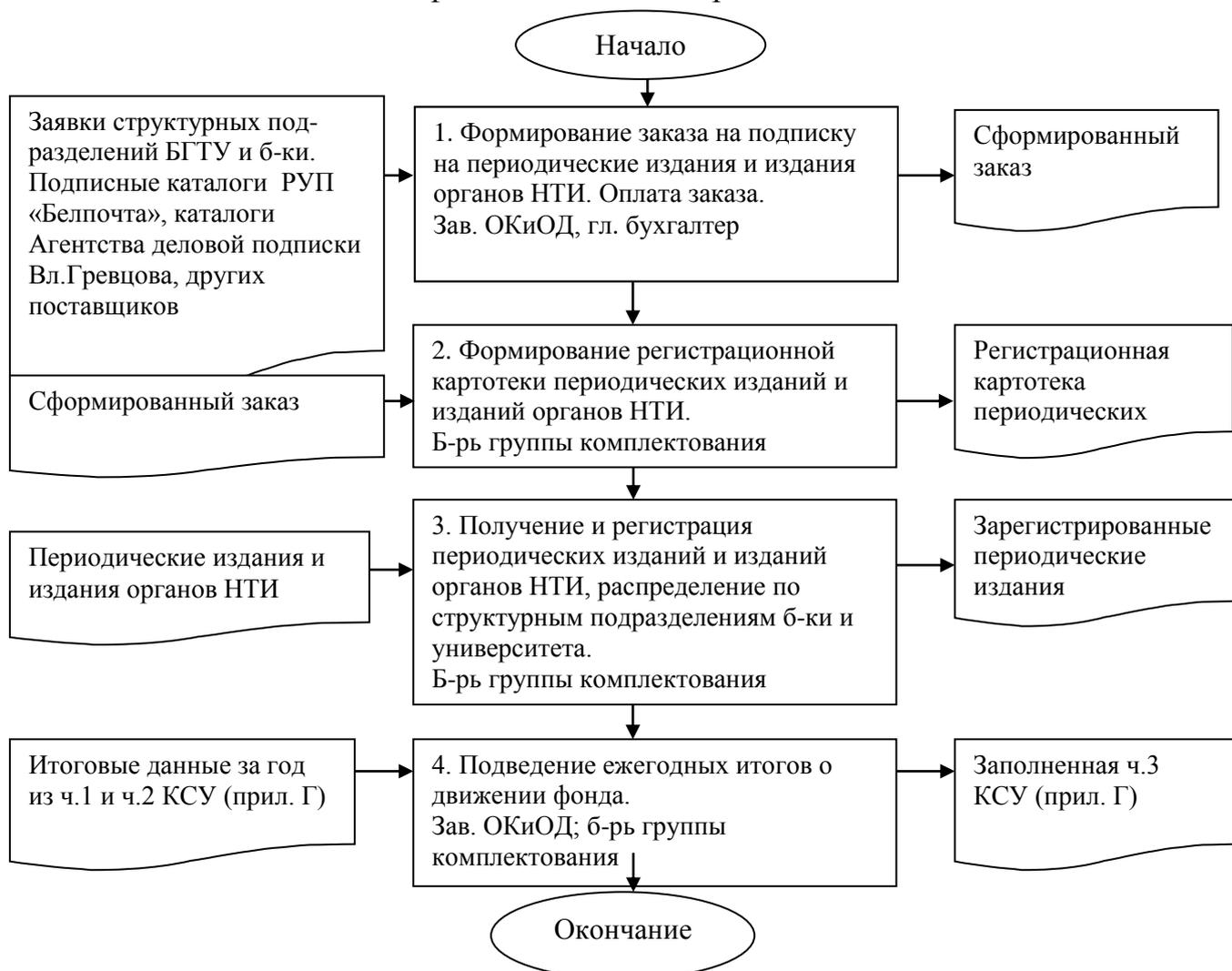


Схема 4 – Комплектование фондов библиотек ОСП периодическими изданиями

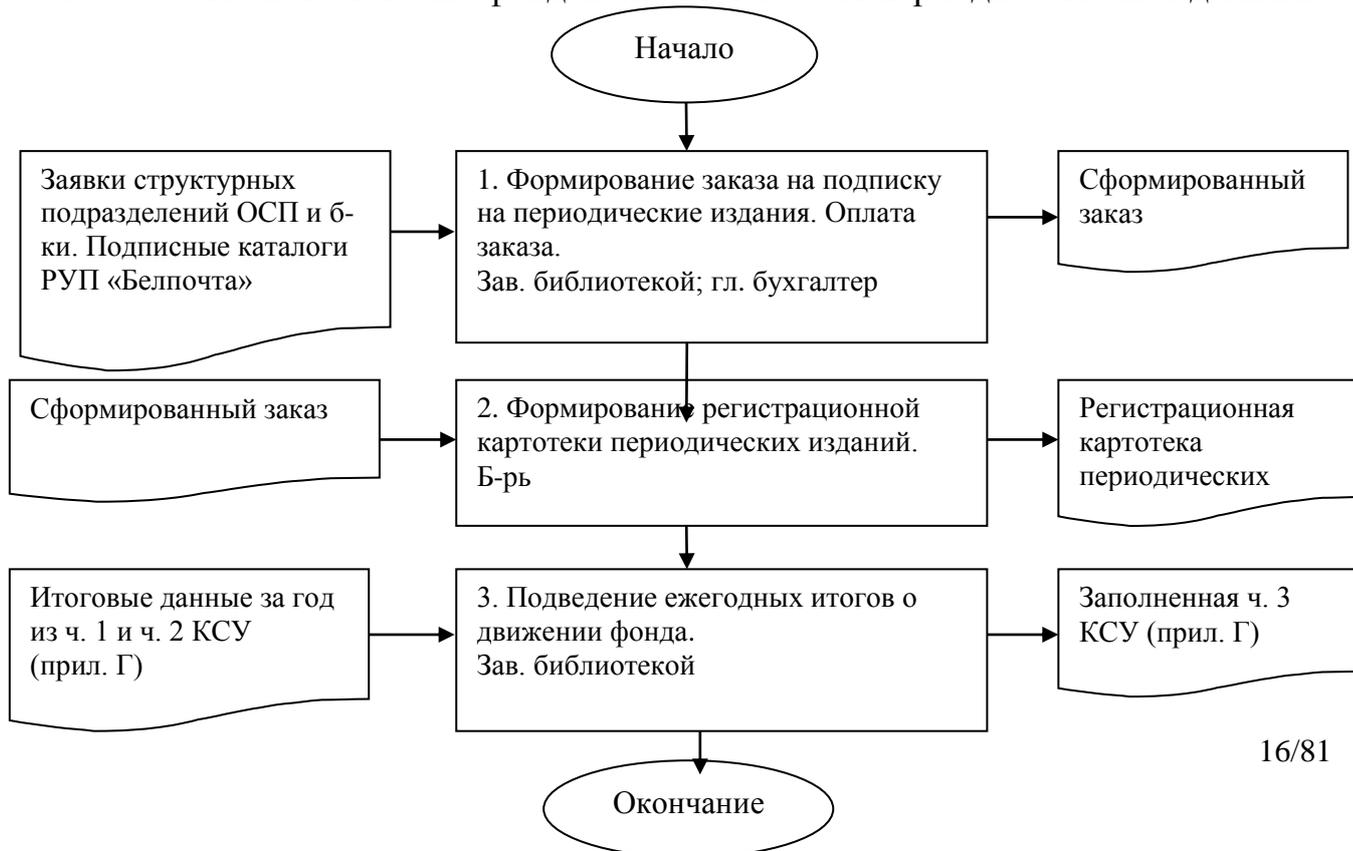


Схема 5 – Исключение документов из фонда б-ки БГТУ

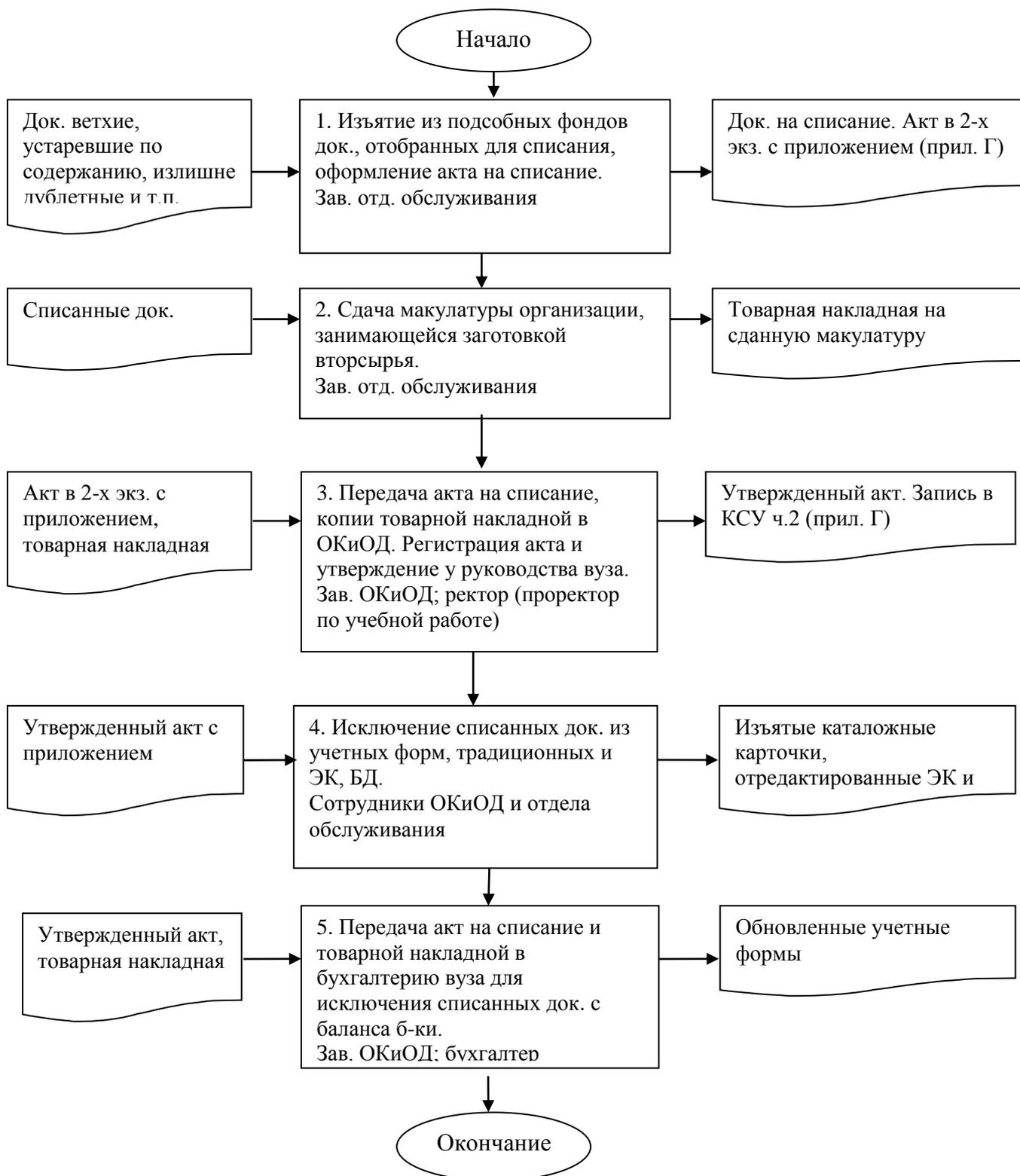


Схема 6- Исключение документов из фондов библиотек ОСП

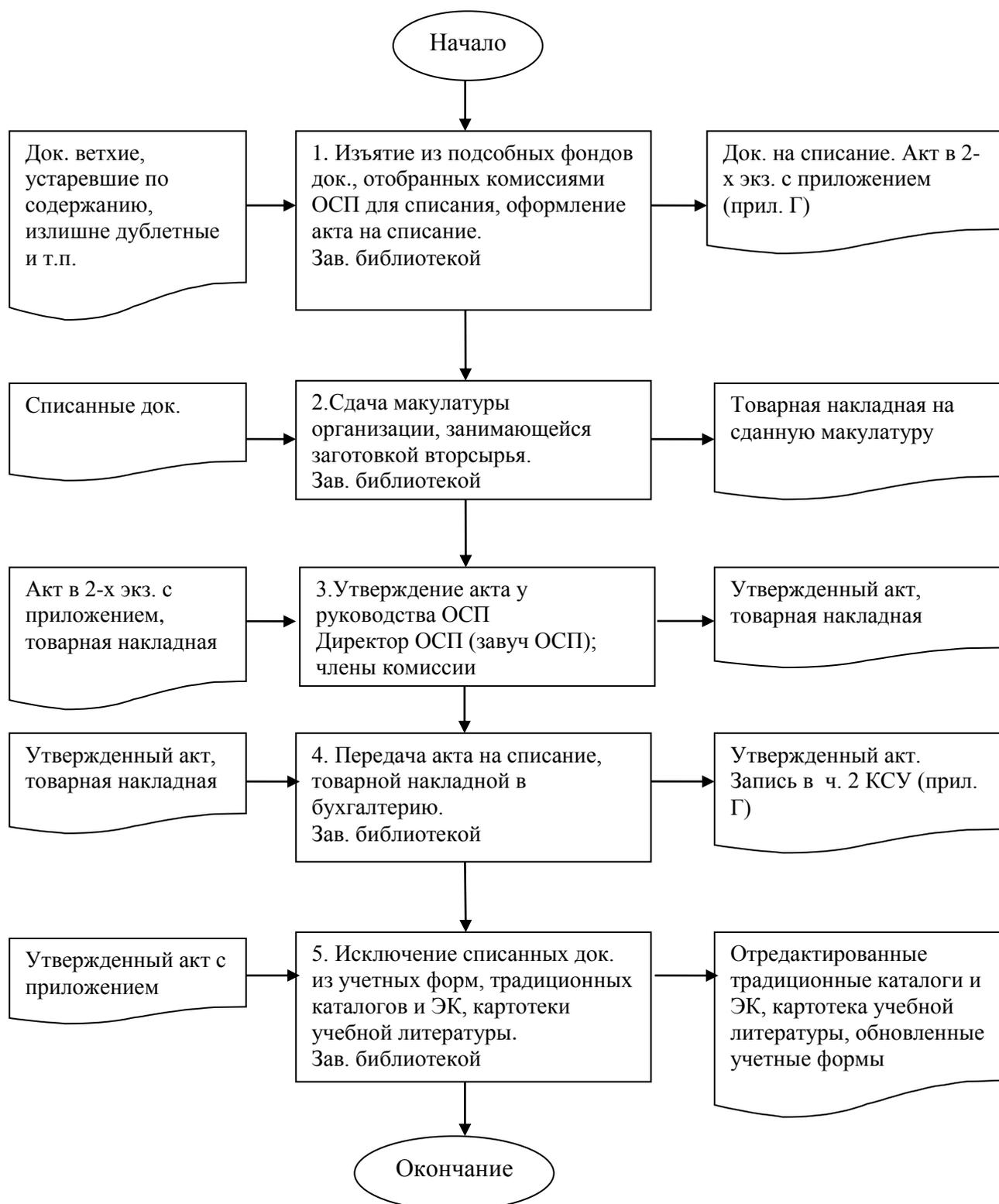
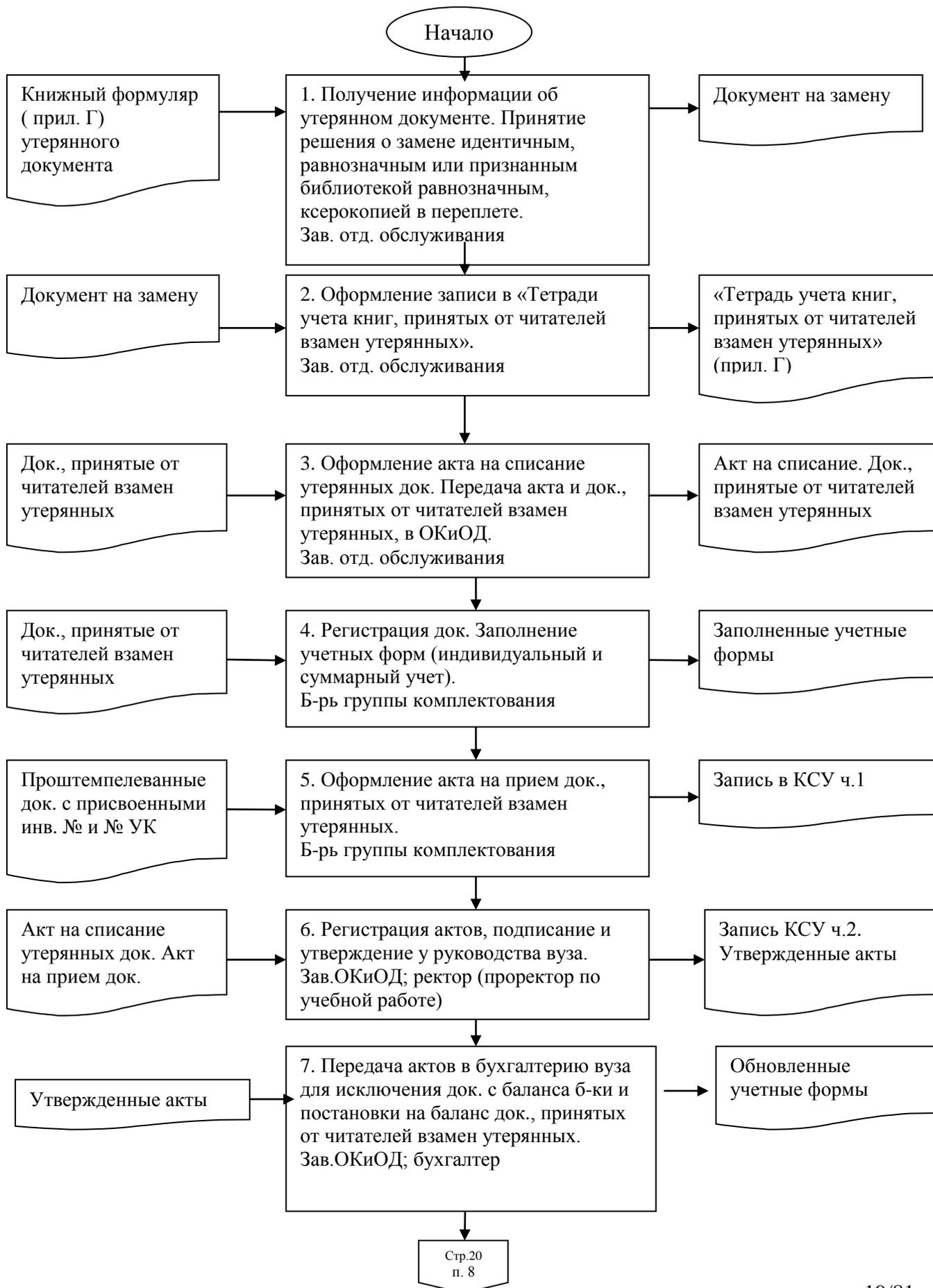


Схема 7 – Замена документов, утерянных читателями из фонда б-ки БГТУ



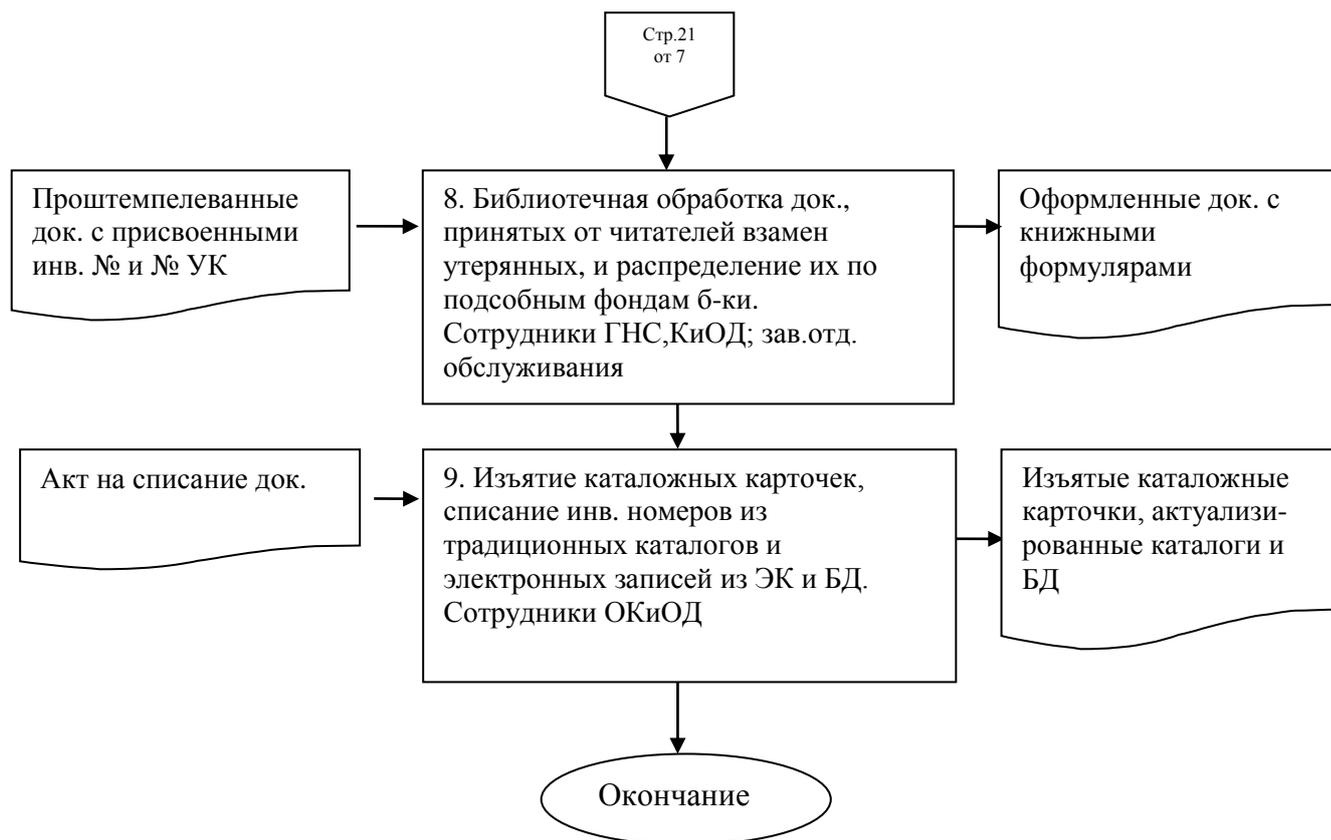
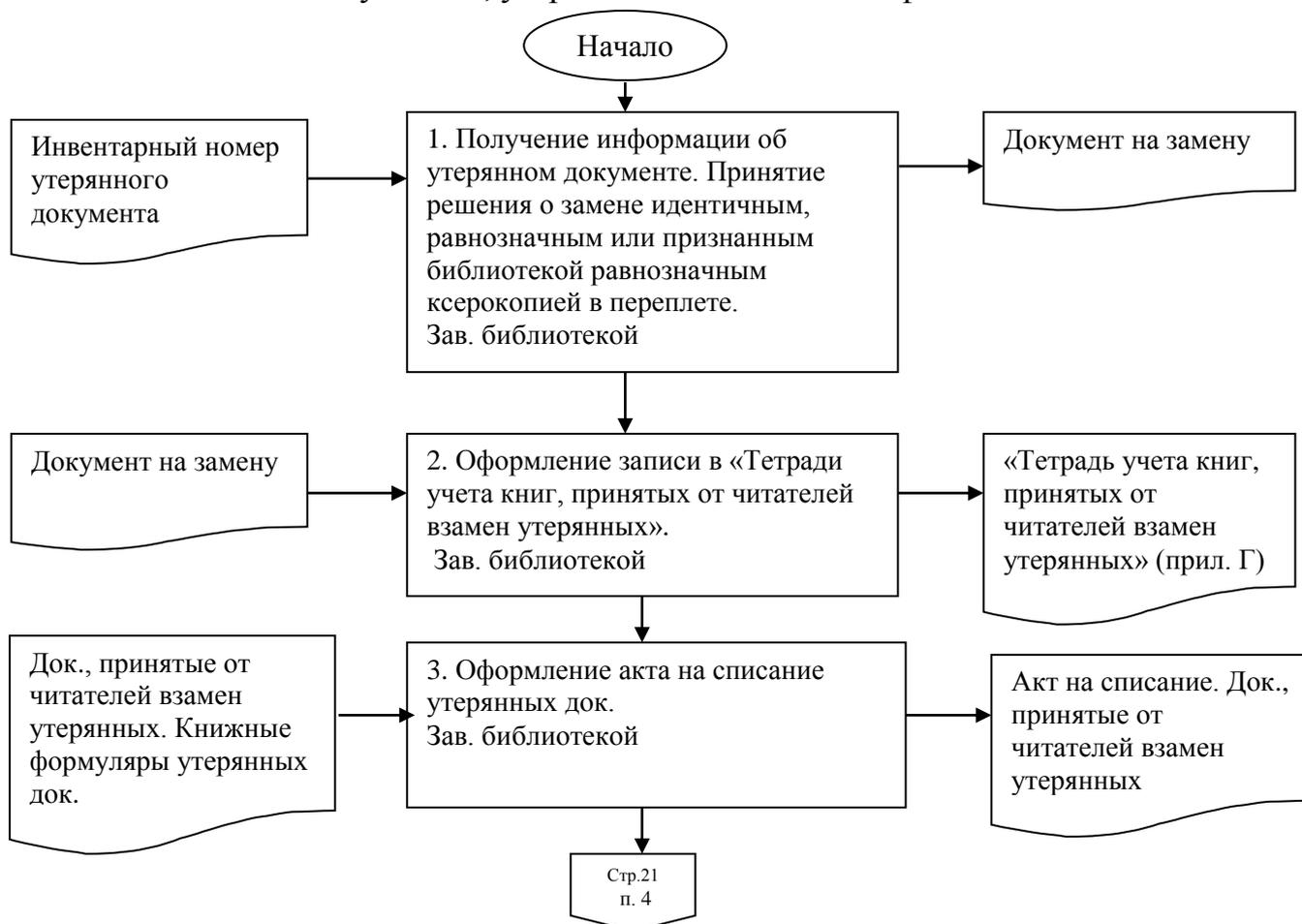


Схема 8 – Замена документов, утерянных читателями из фондов библиотек ОСП



Стр. 20  
от 3

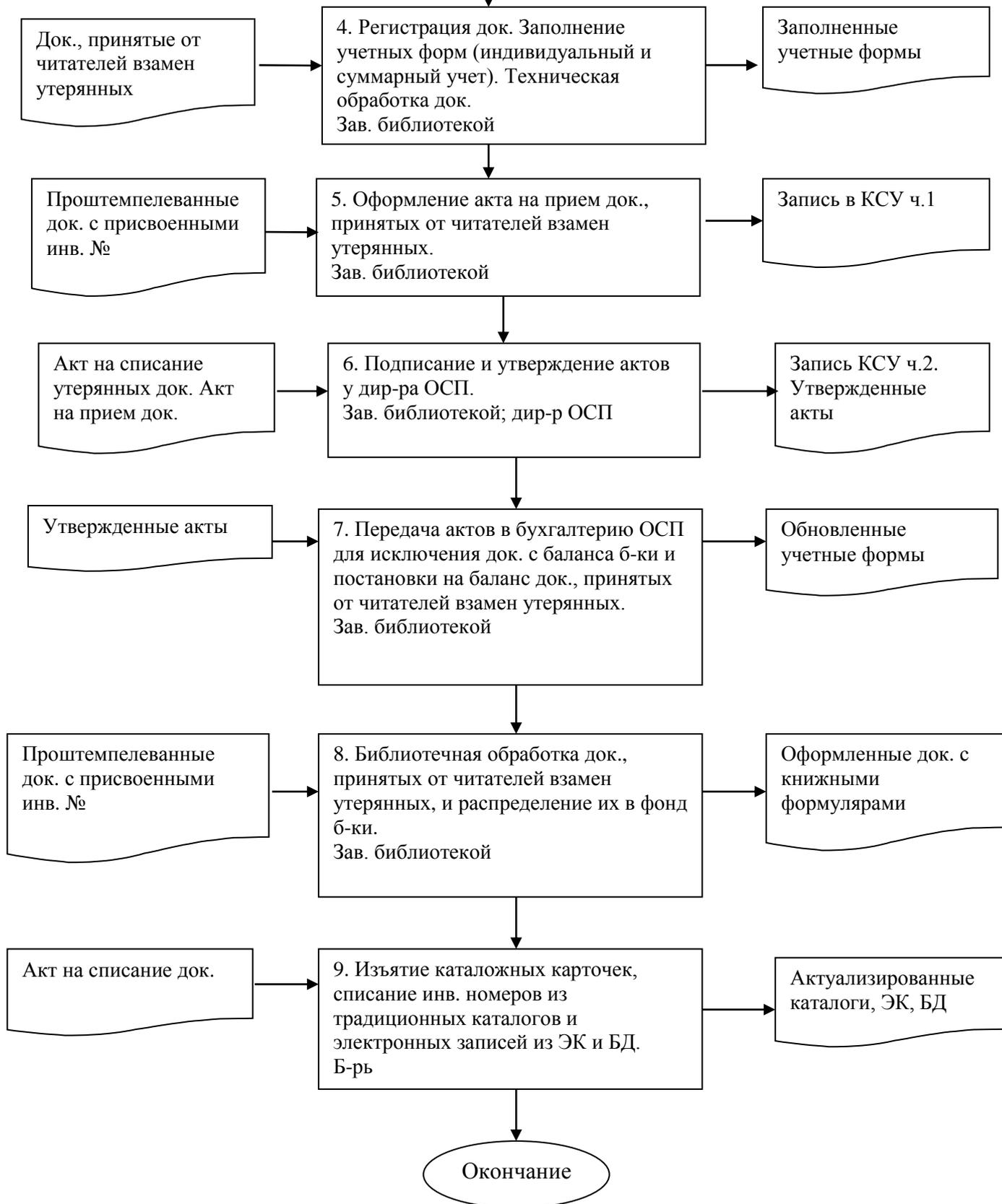
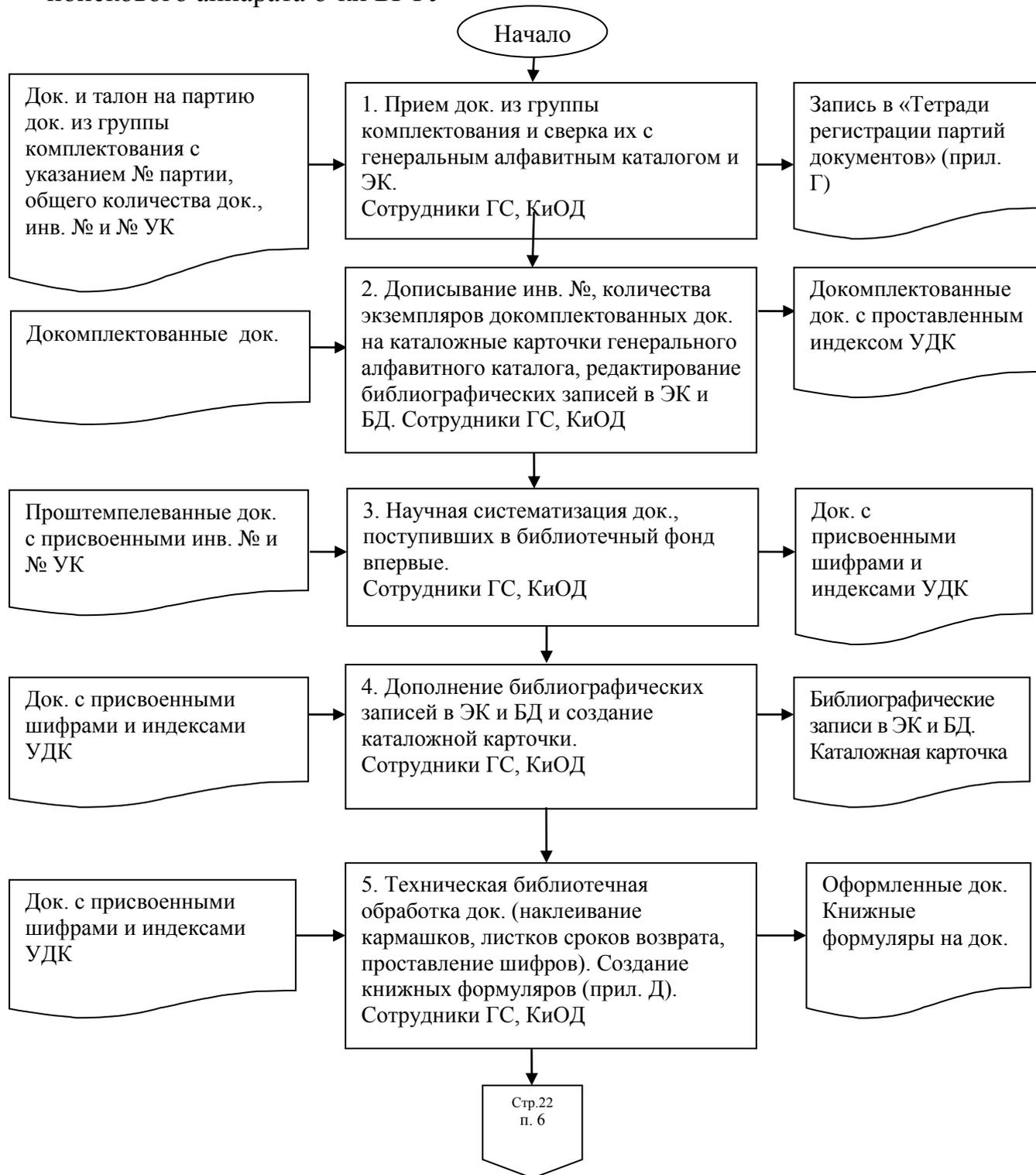


Схема 9 – Обработка поступающих документов и формирование справочно-поискового аппарата б-ки БГТУ



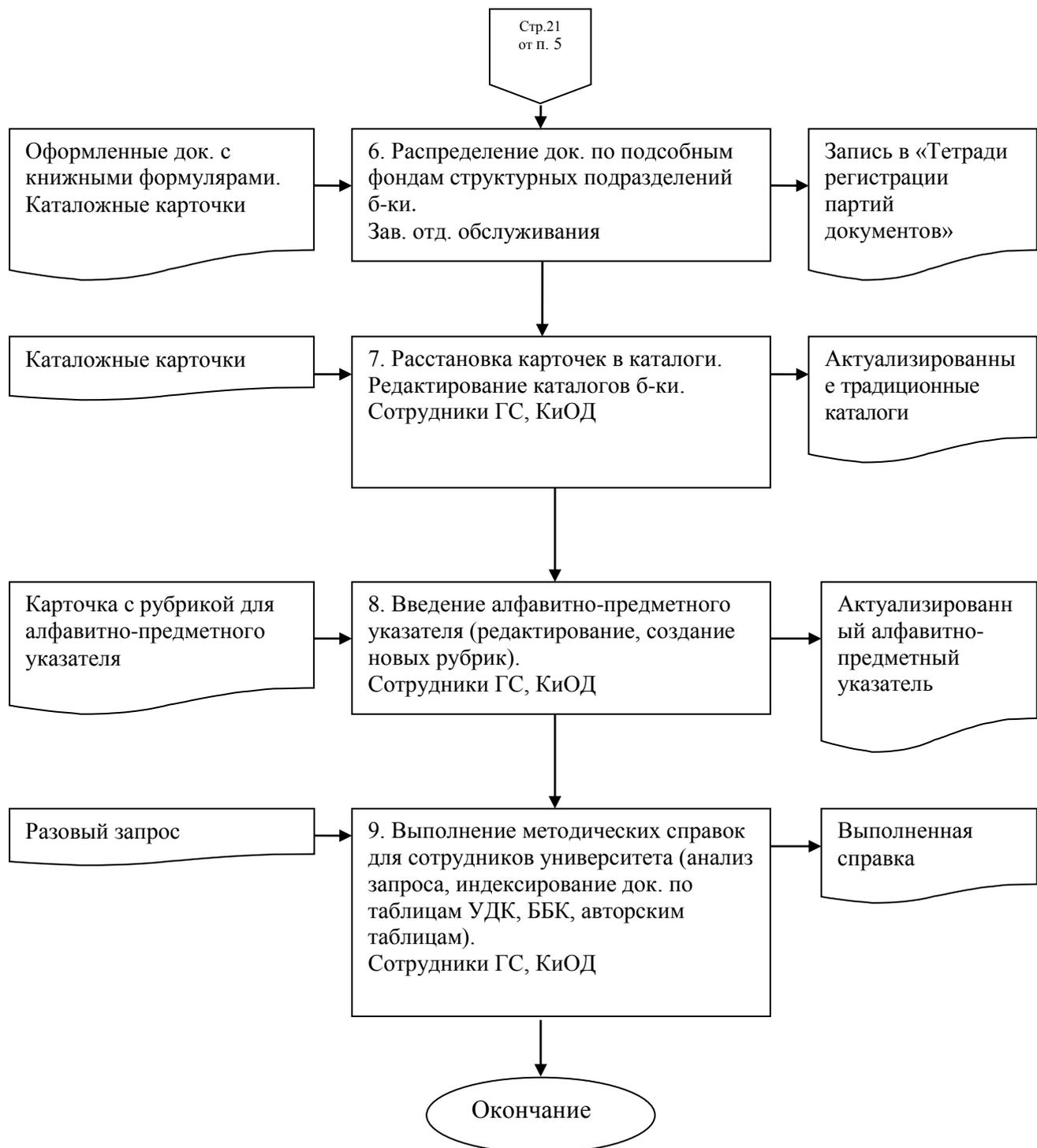
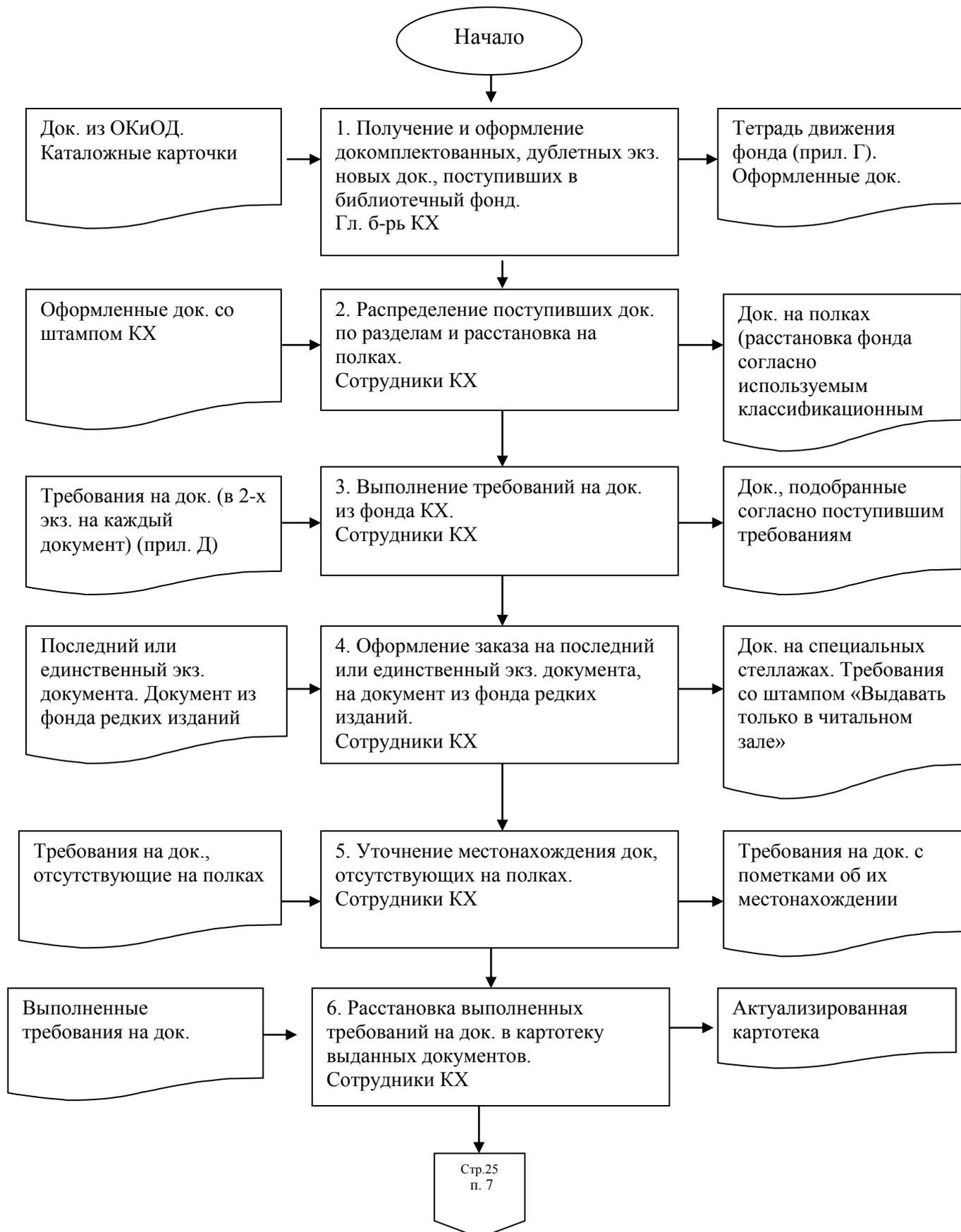


Схема 10 – Организация и хранение фонда б-ки БГТУ



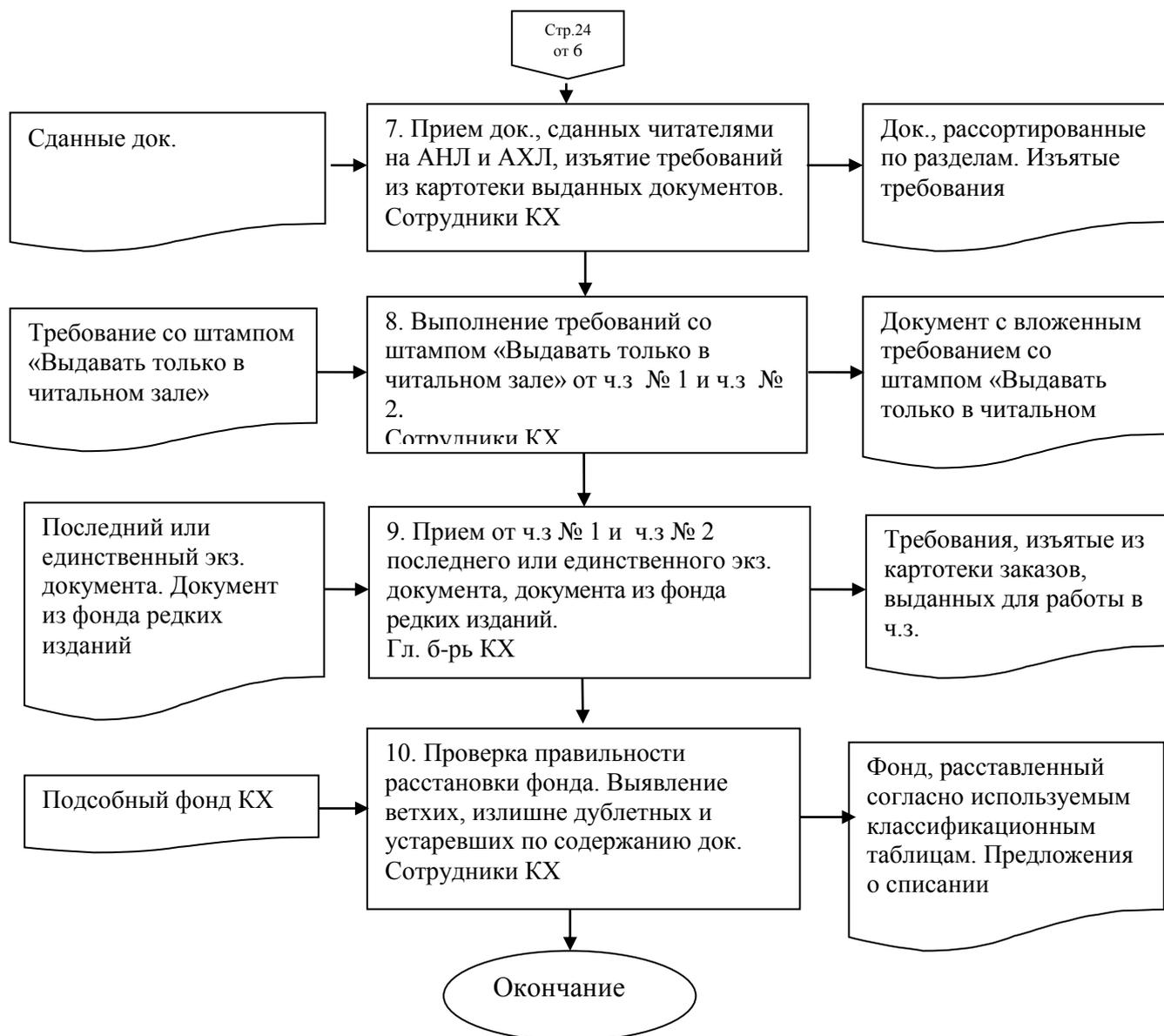
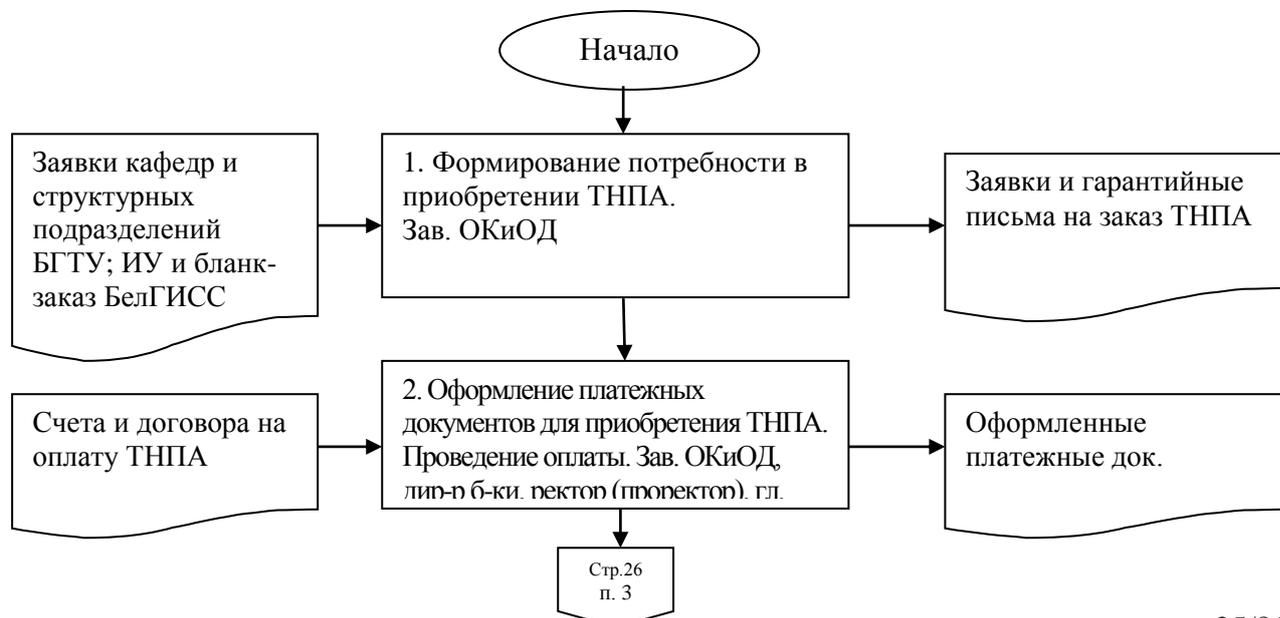
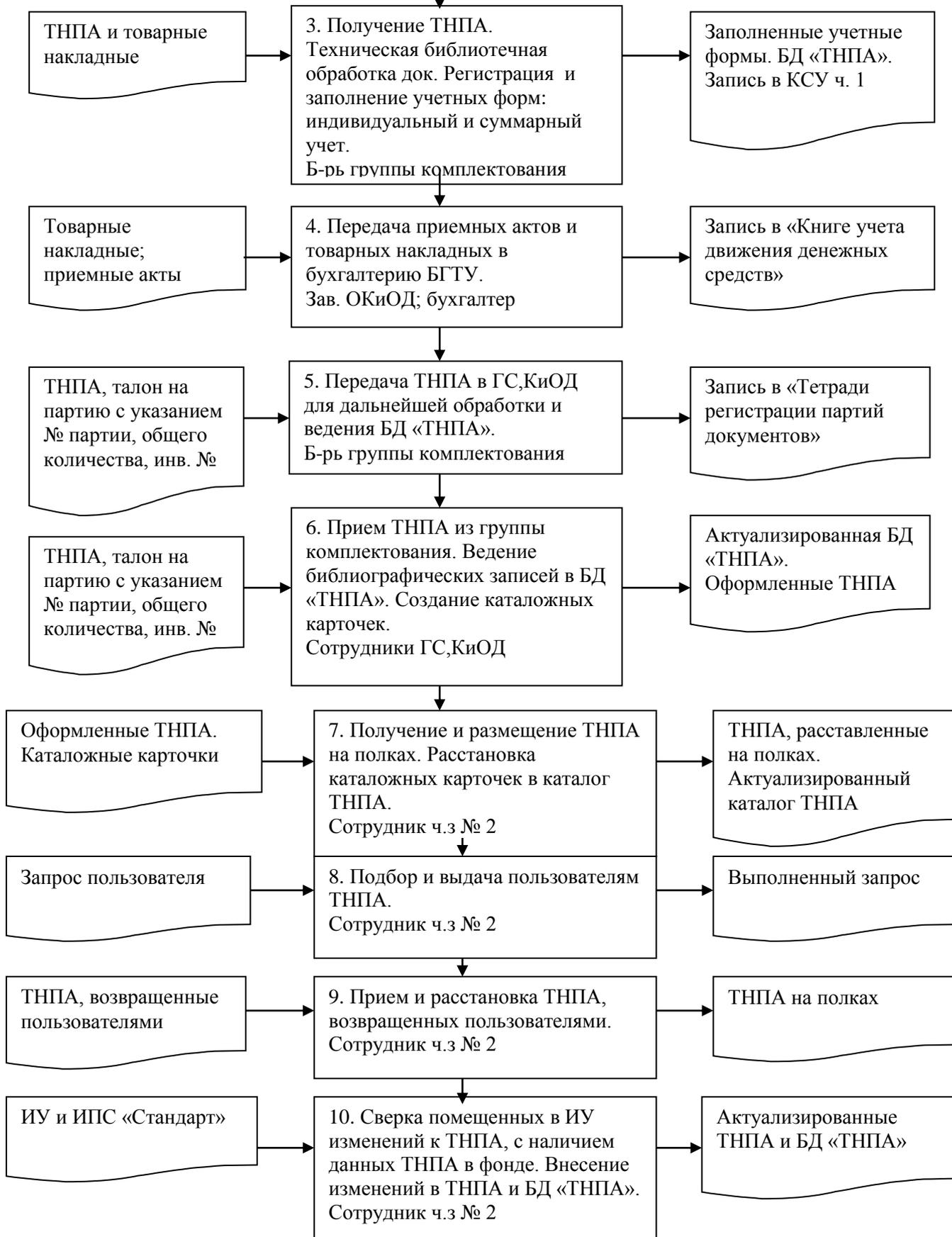


Схема 11 – Формирование и ведение фонда ТНПА б-ки БГТУ



Стр.25  
от 2



Стр.27  
п. 11

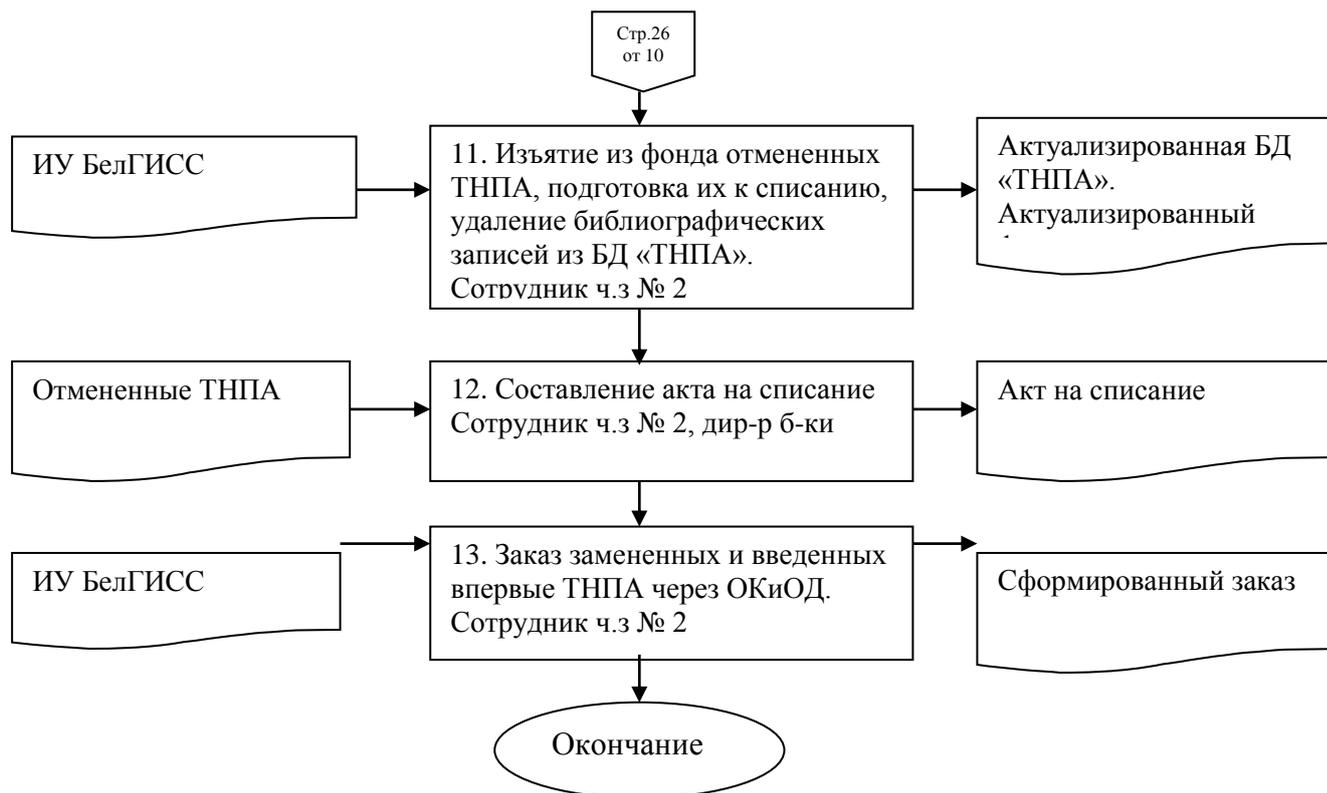
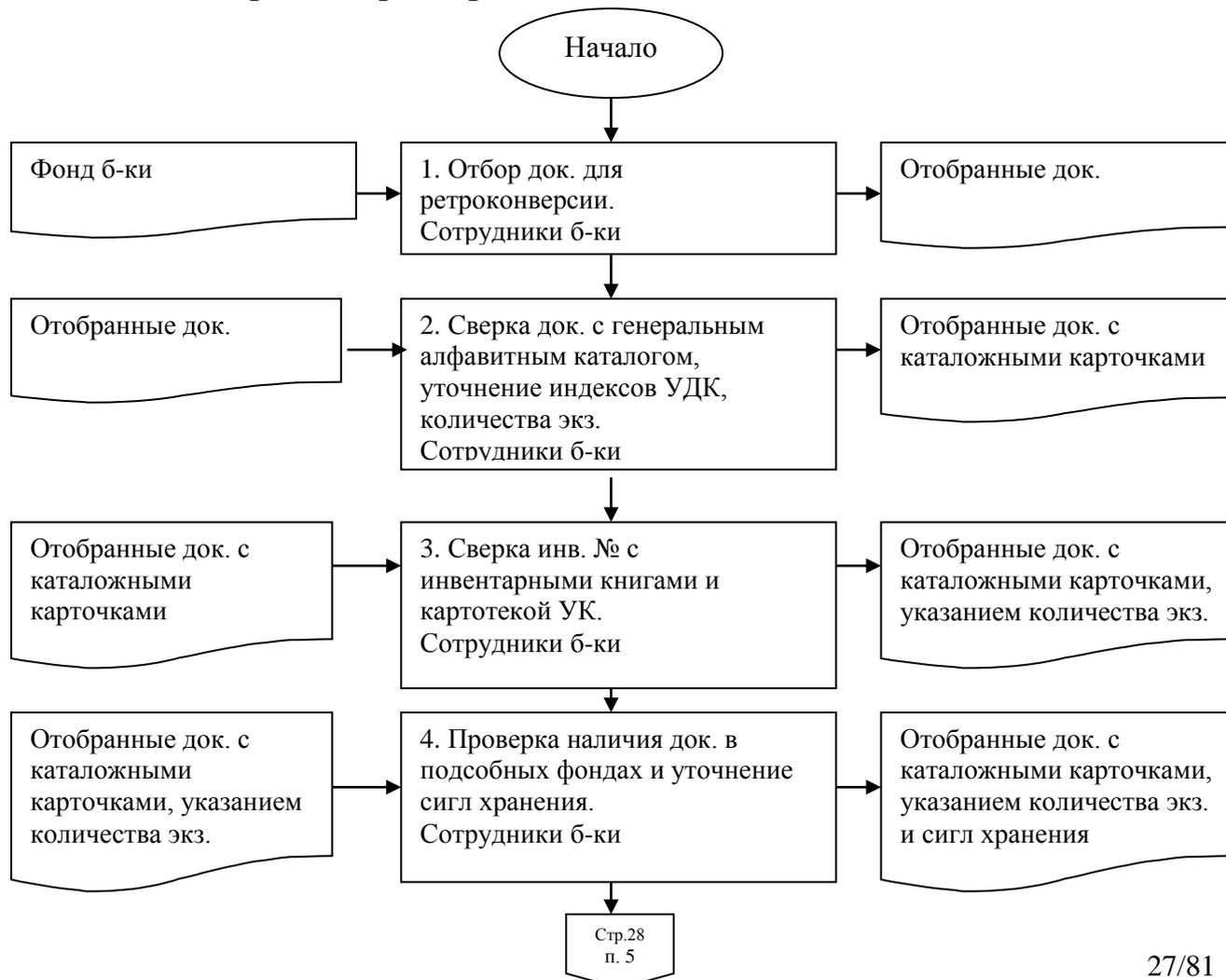


Схема 12 – Ретроконверсия фонда б-ки БГТУ



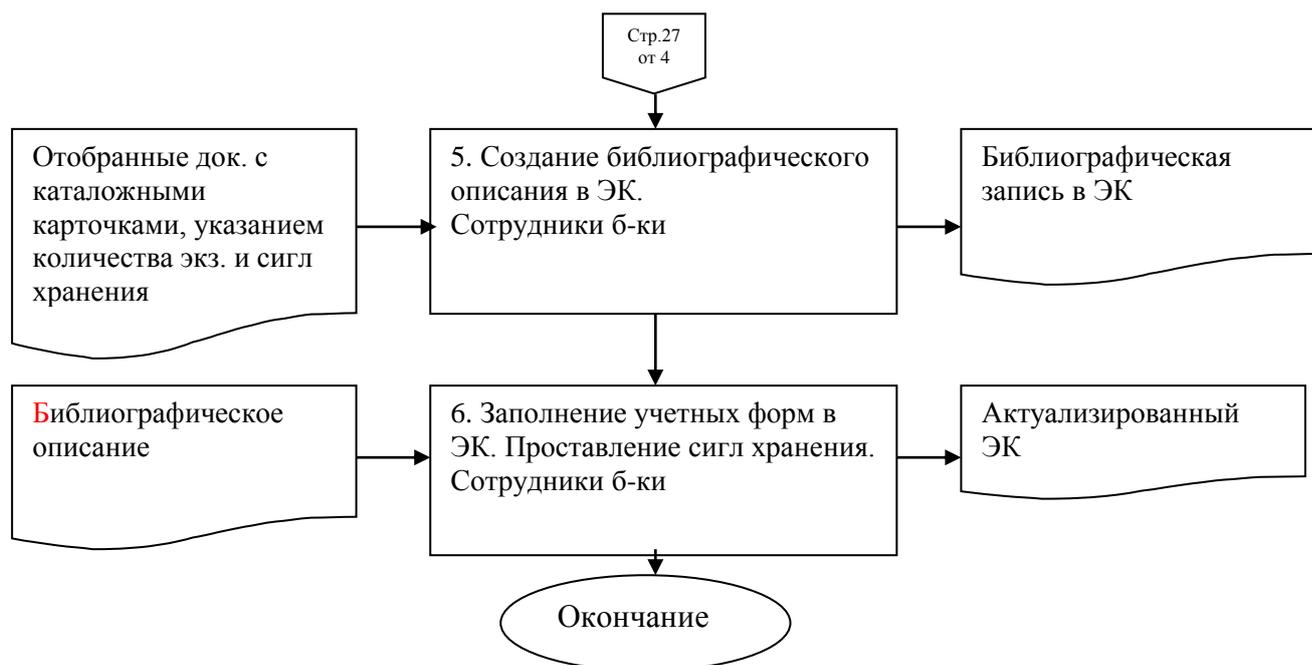


Схема 13 – Ретроконверсия фондов библиотек ОСП

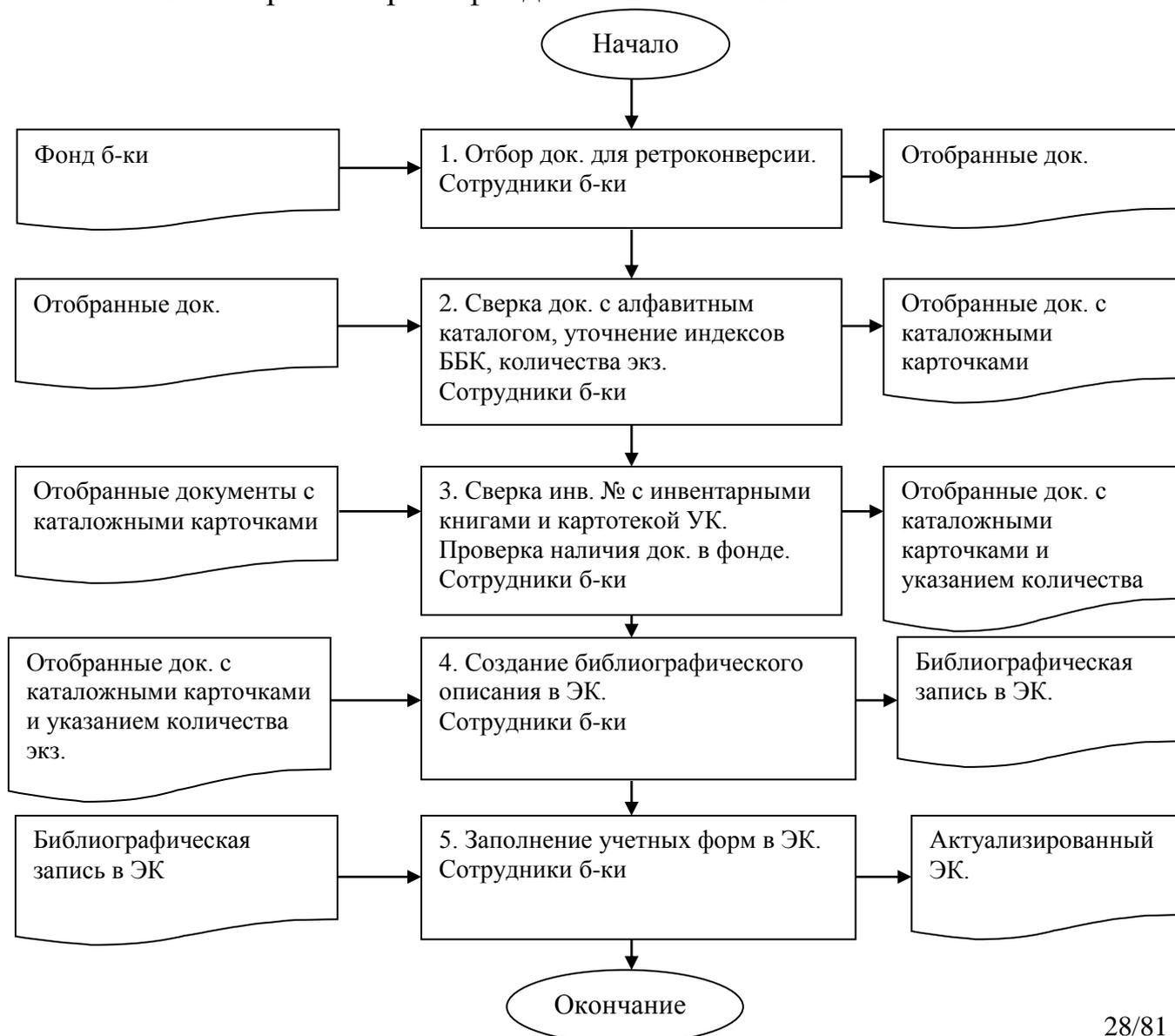
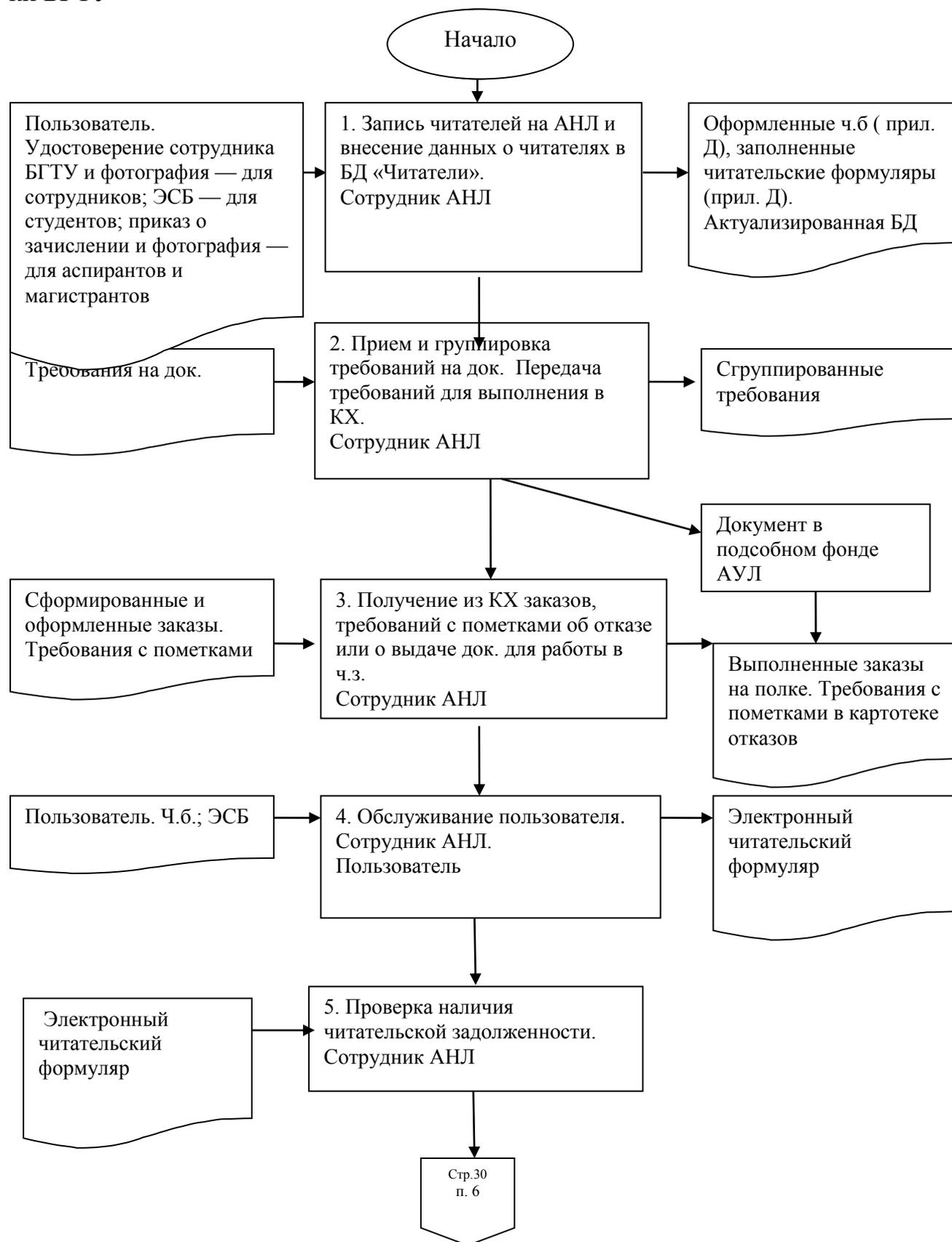


Схема 14 – Обслуживание пользователей на абонементе научной литературы б-ки БГТУ



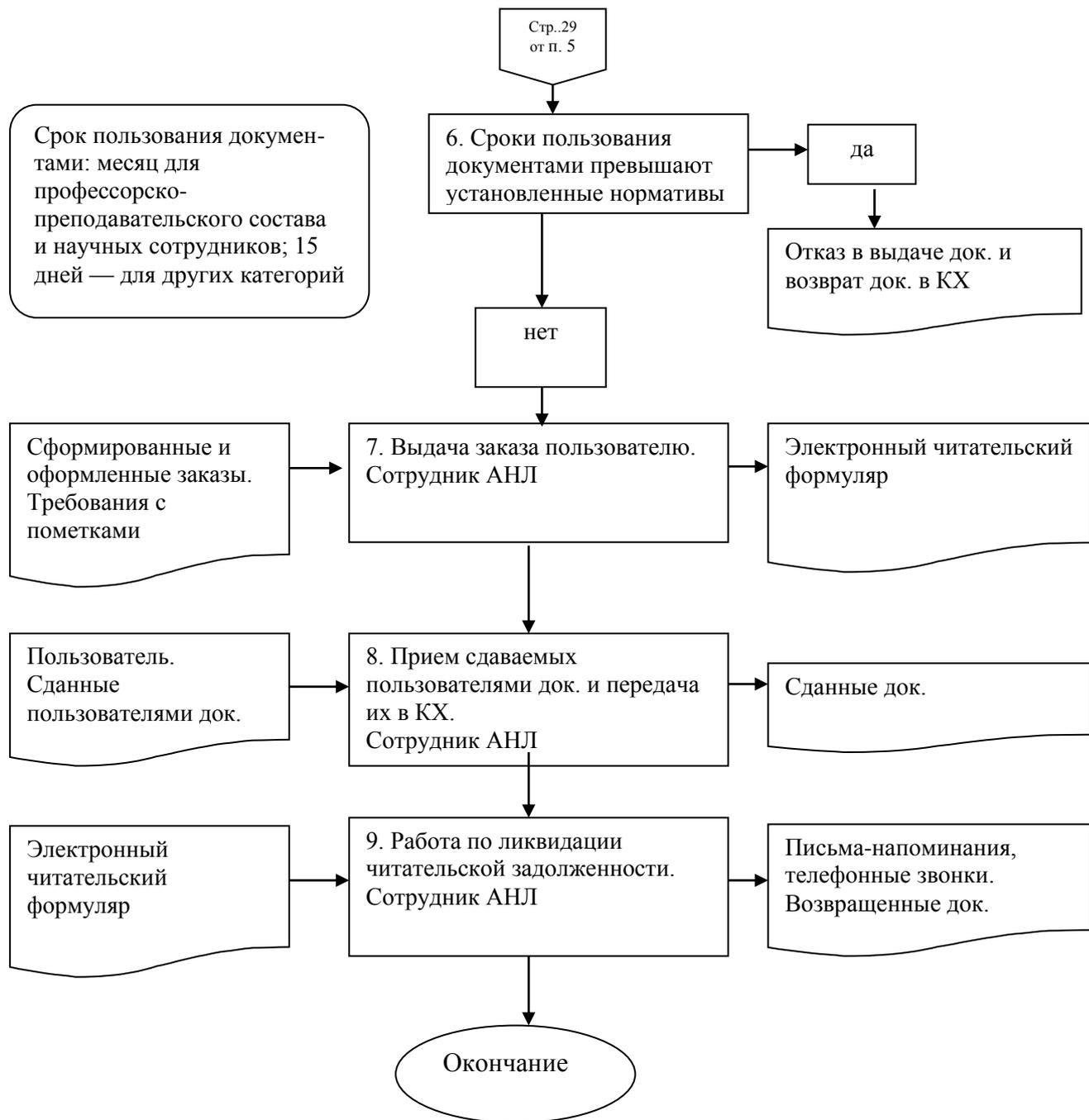
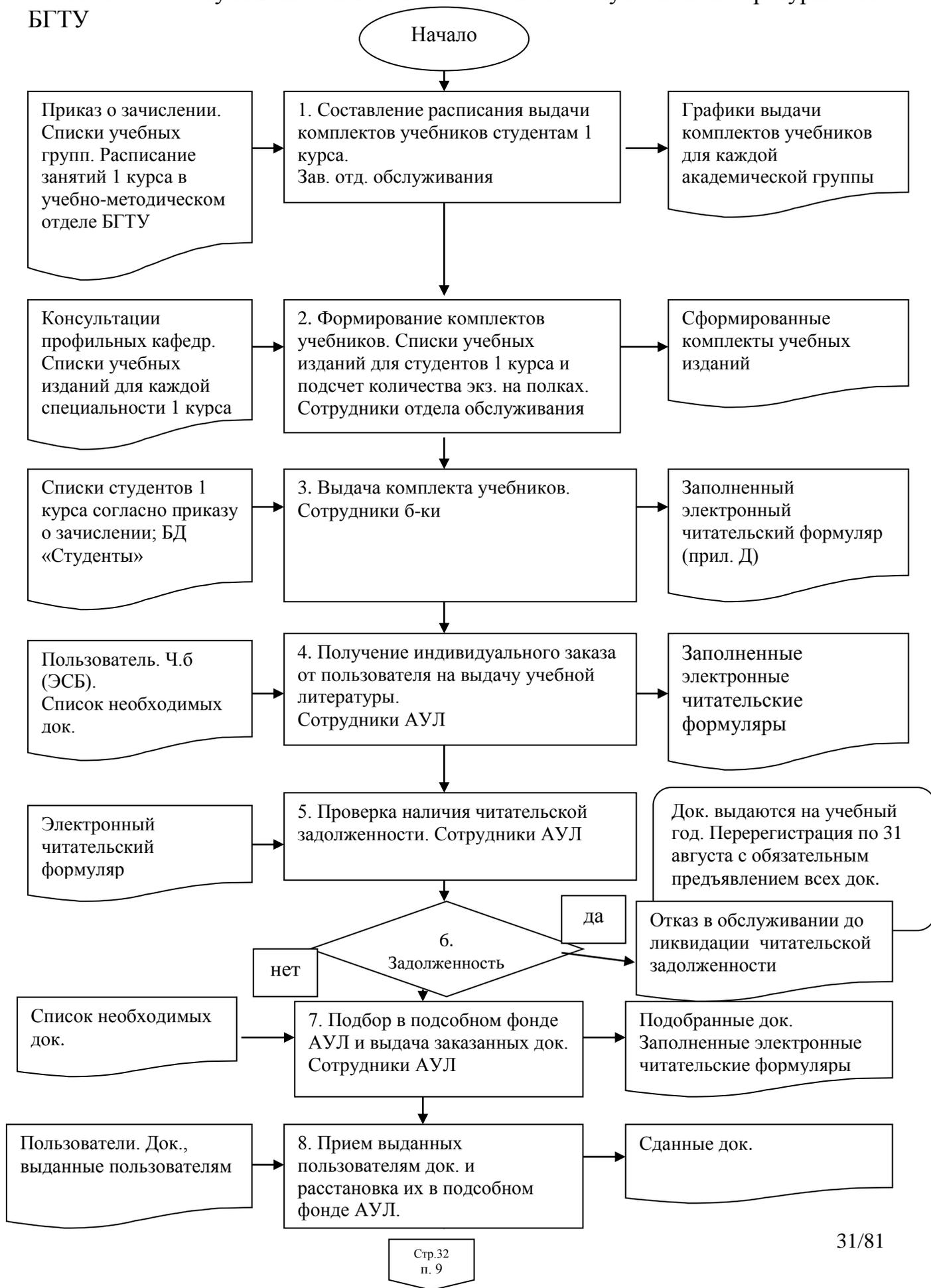


Схема 15 – Обслуживание читателей на абонементе учебной литературы б-ки БГТУ



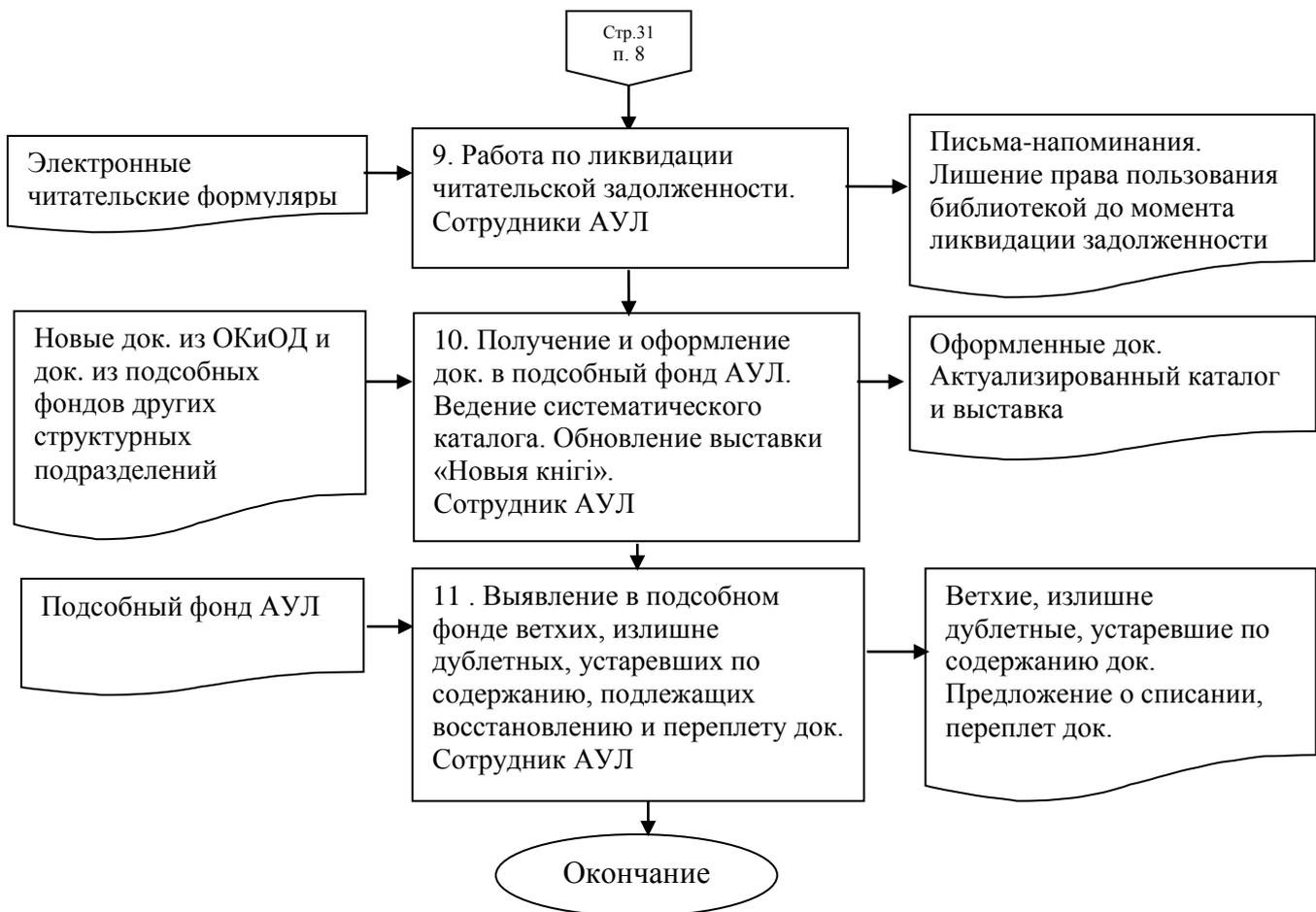
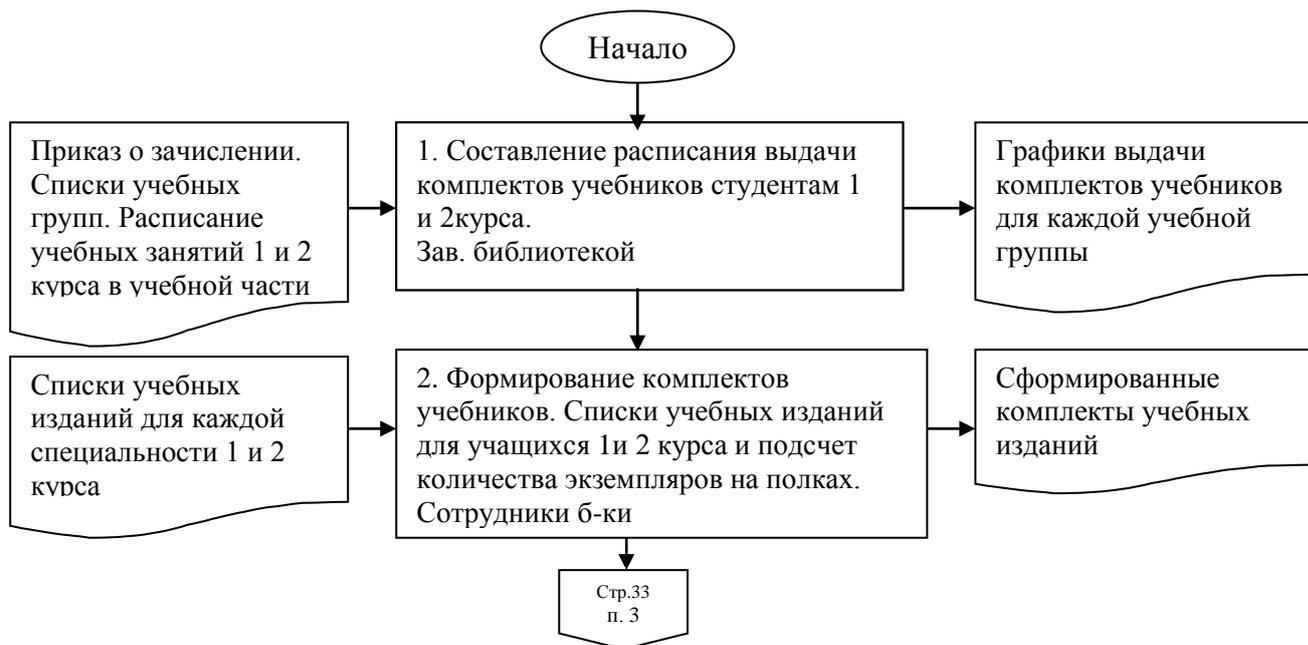


Схема 16 – Обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах библиотек ОСП



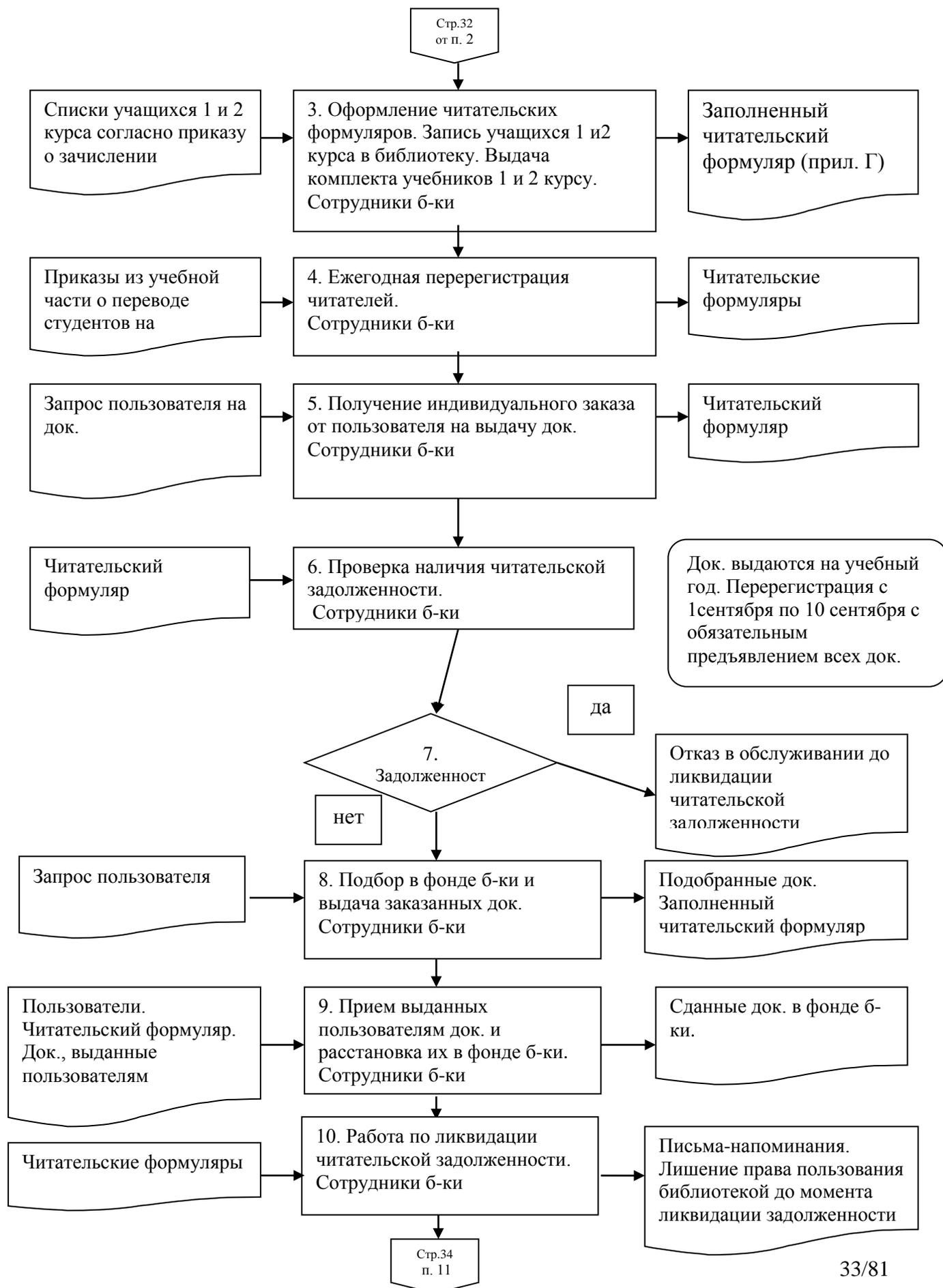
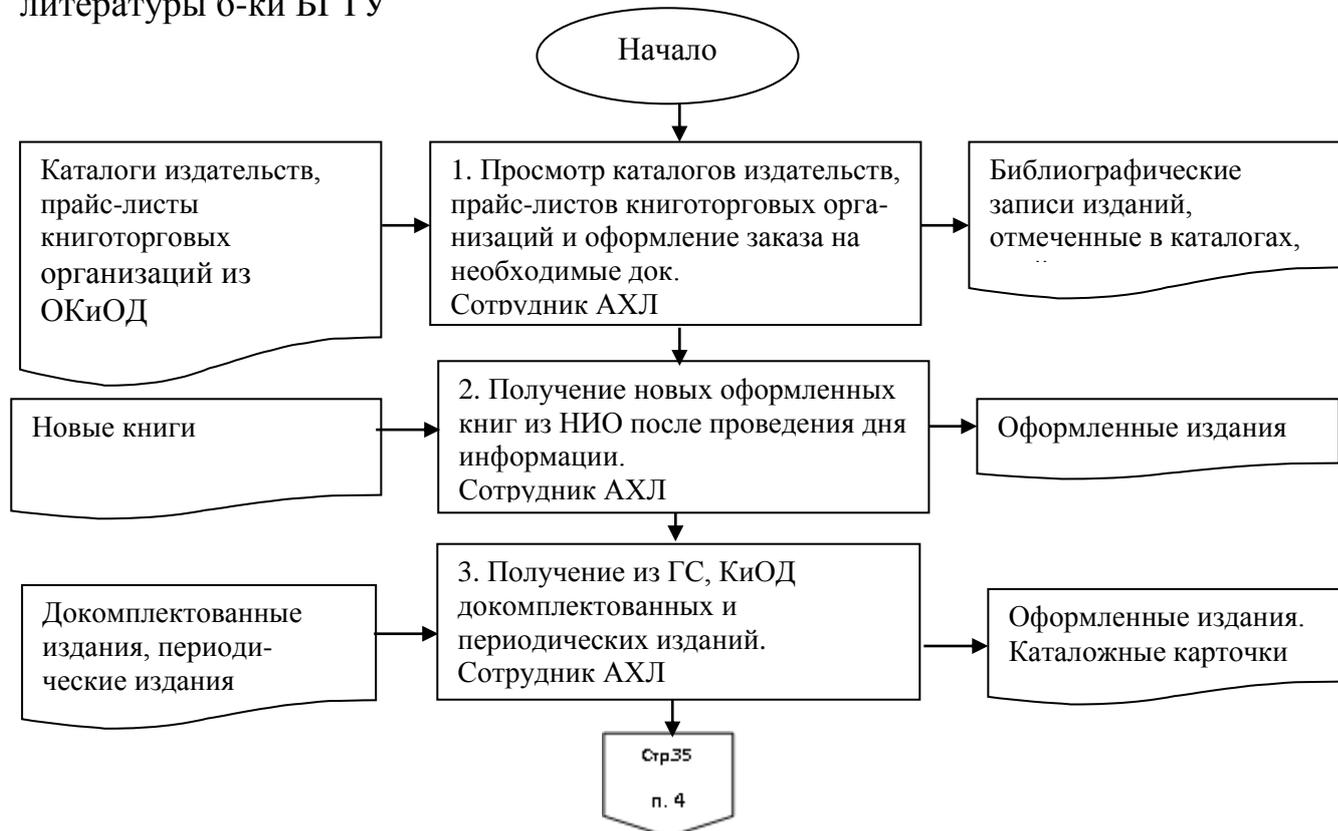




Схема 17 – Обслуживание читателей на абонементе художественной литературы б-ки БГТУ



Стр. 34  
от п. 3



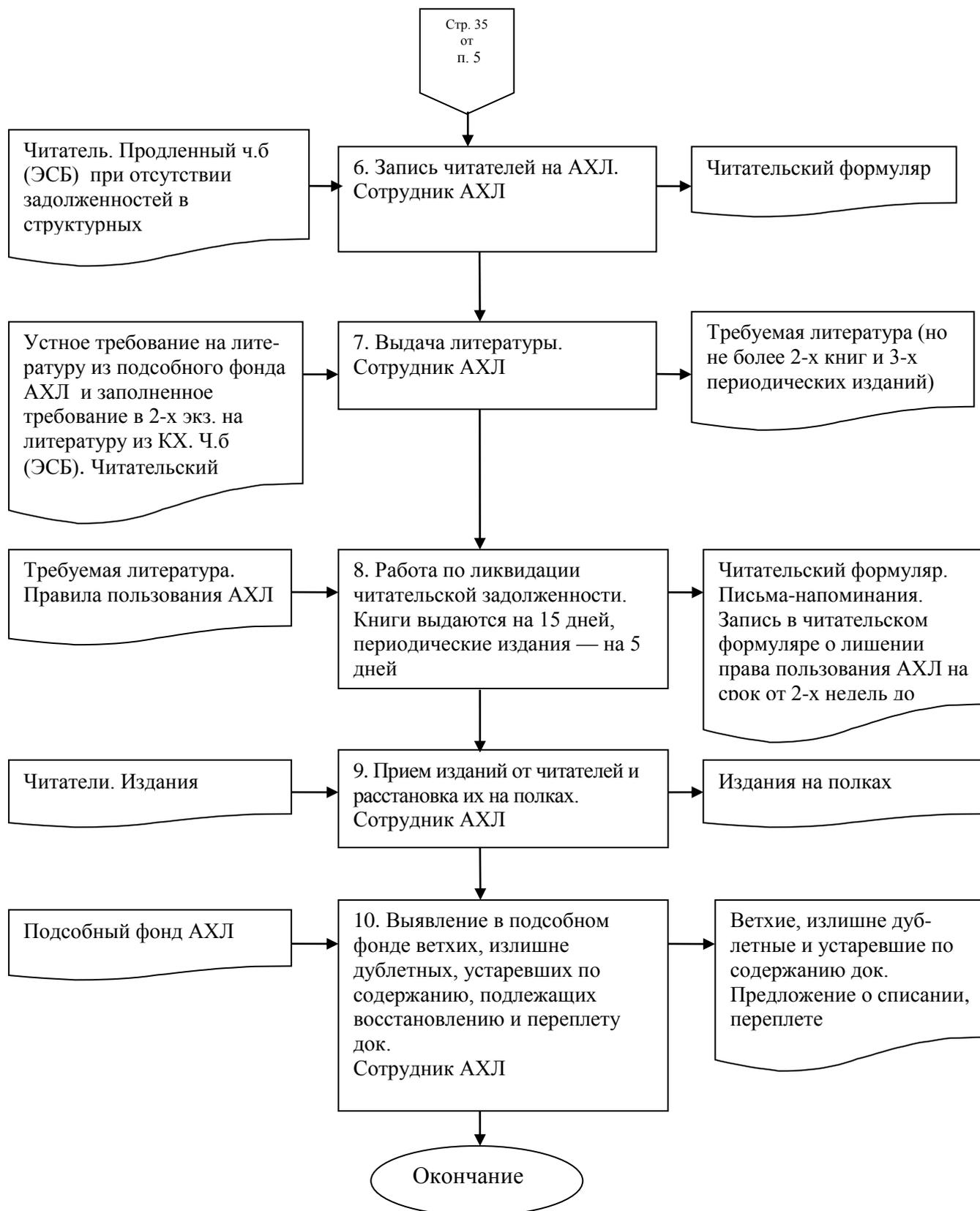
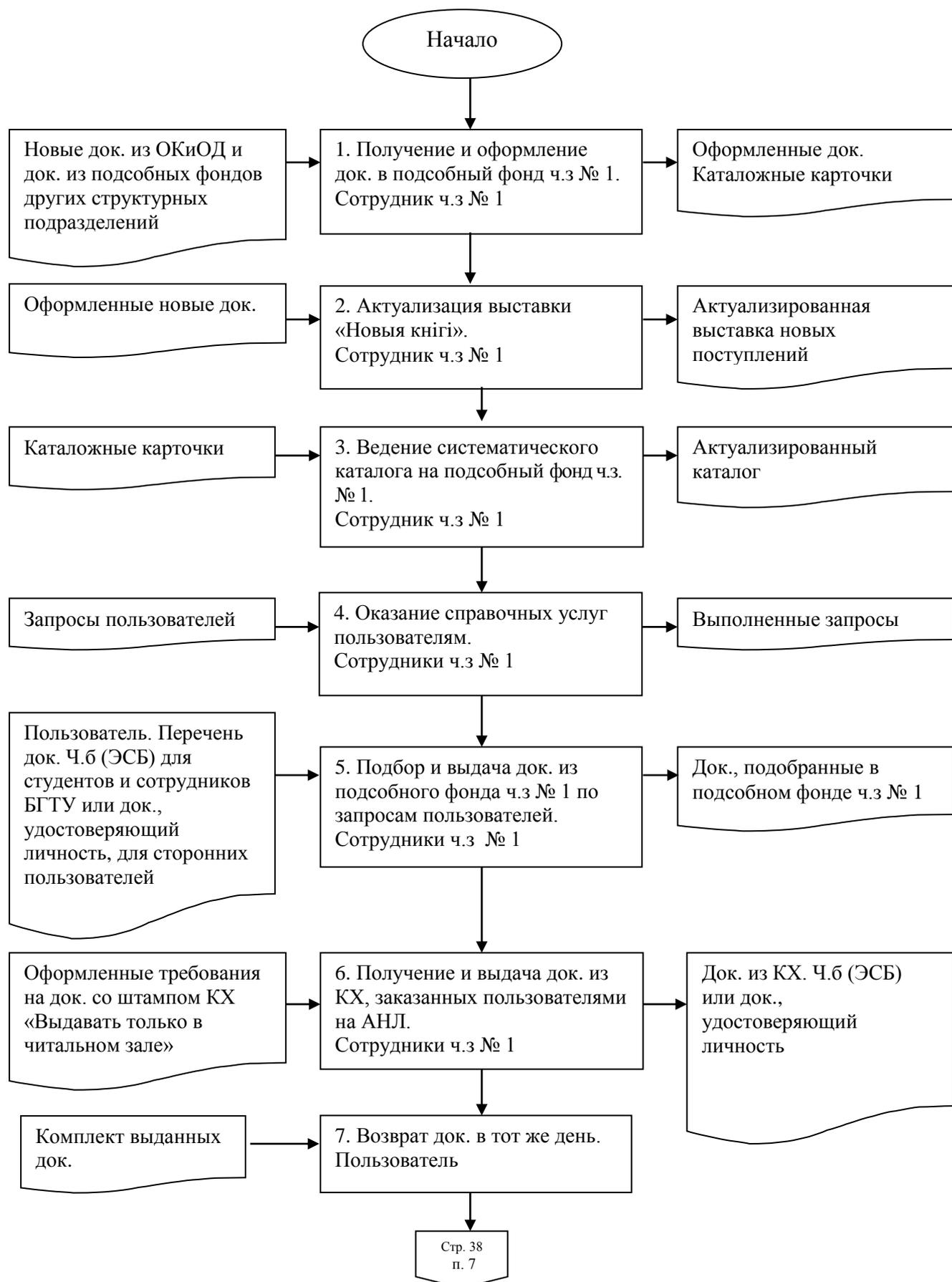


Схема 18 – Обслуживание пользователей в ч. 3 № 1 б-ки БГТУ



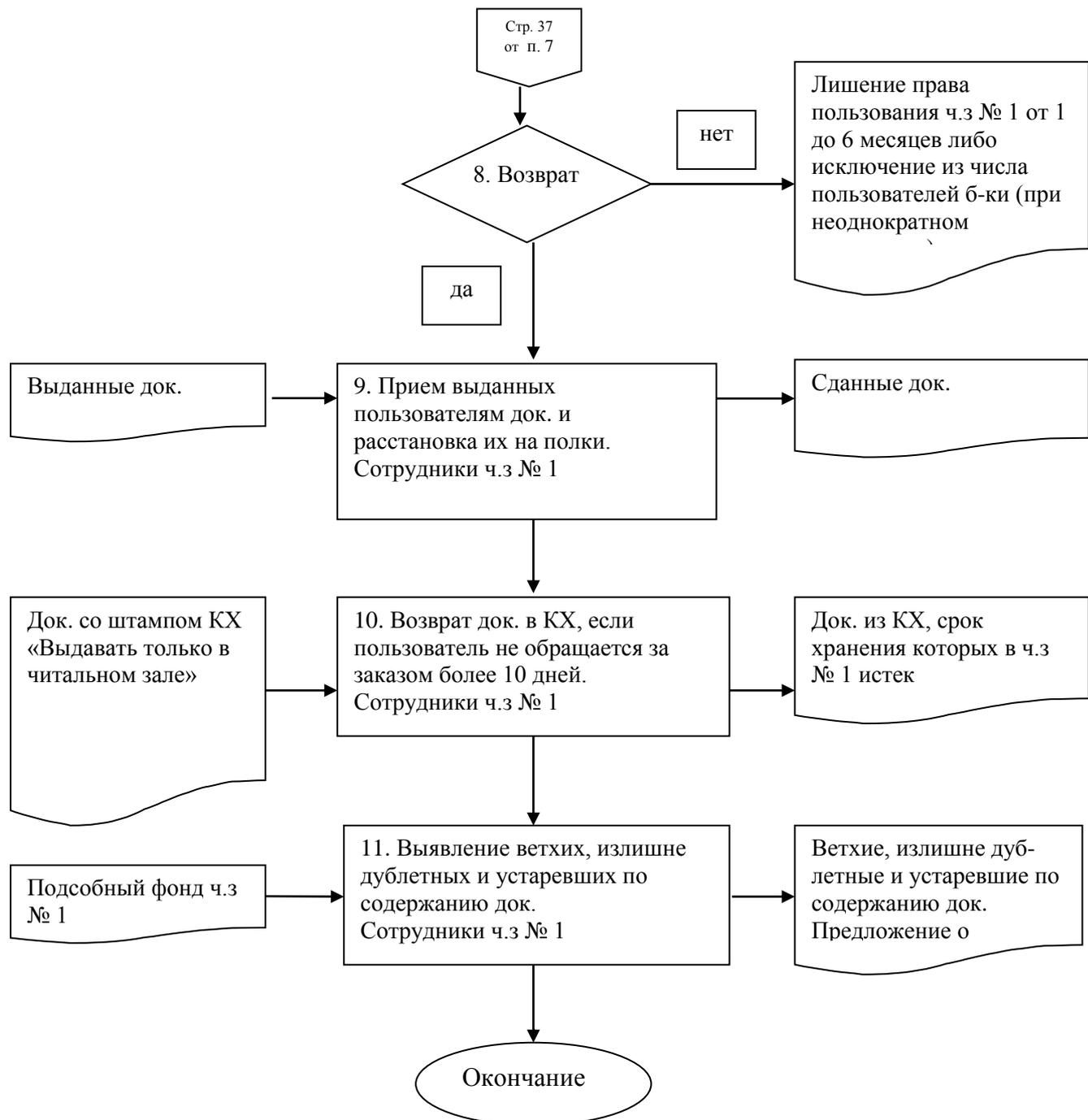
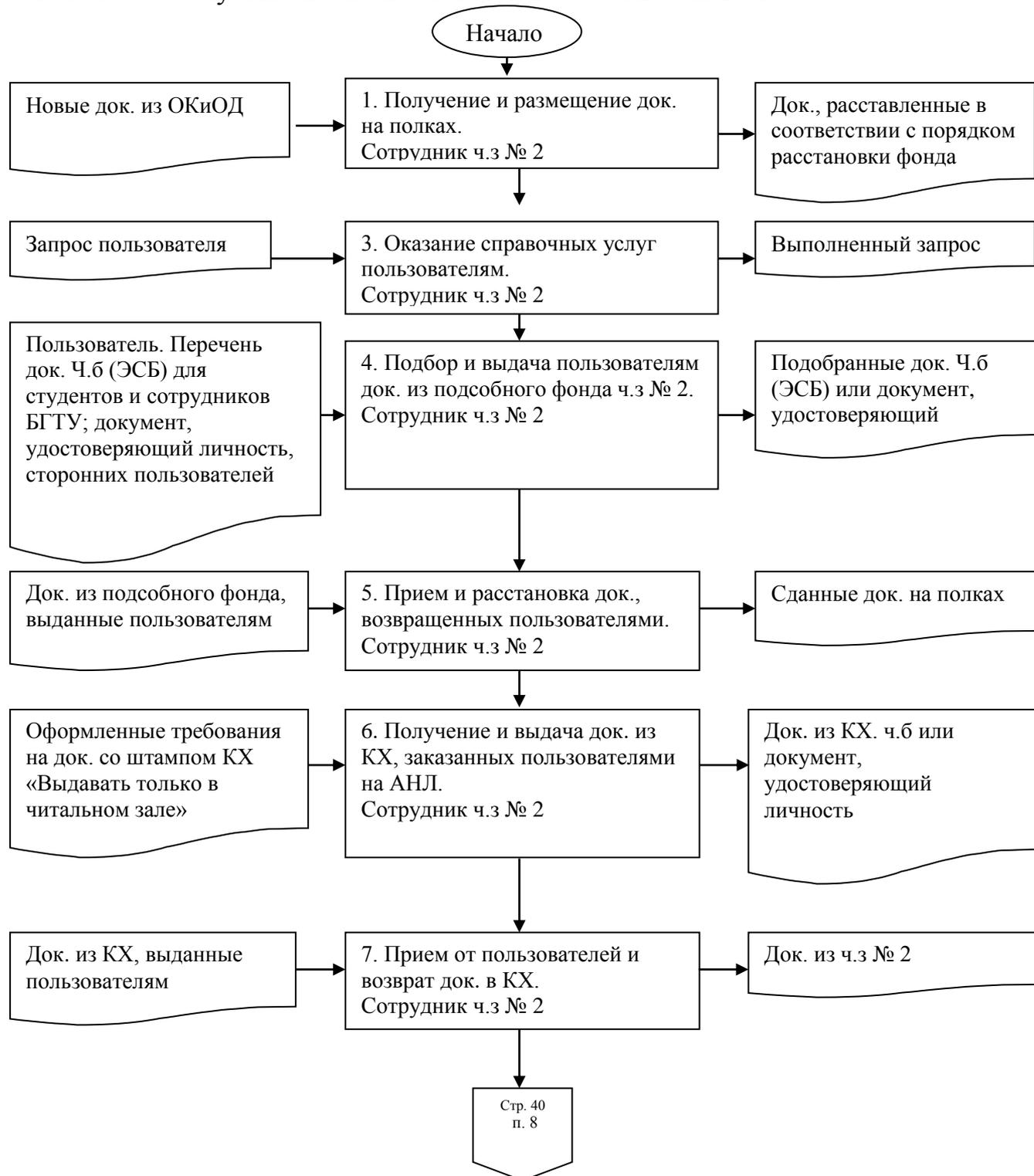


Схема 19 – Обслуживание пользователей в ч. 3 № 2 б-ки БГТУ



Стр. 39  
от п. 7

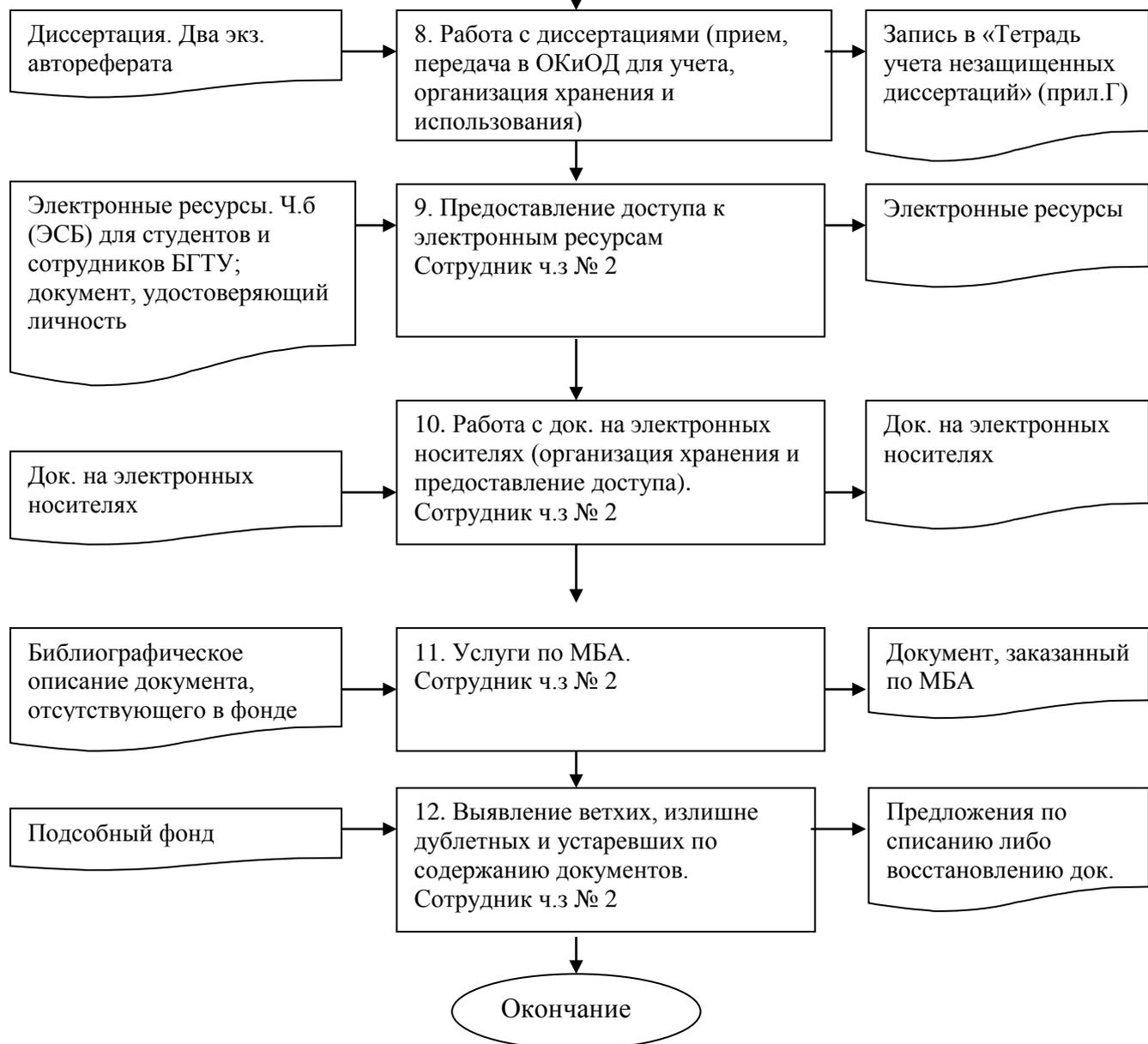


Схема 20 – Обслуживание пользователей в ч.з № 3 б-ки БГТУ

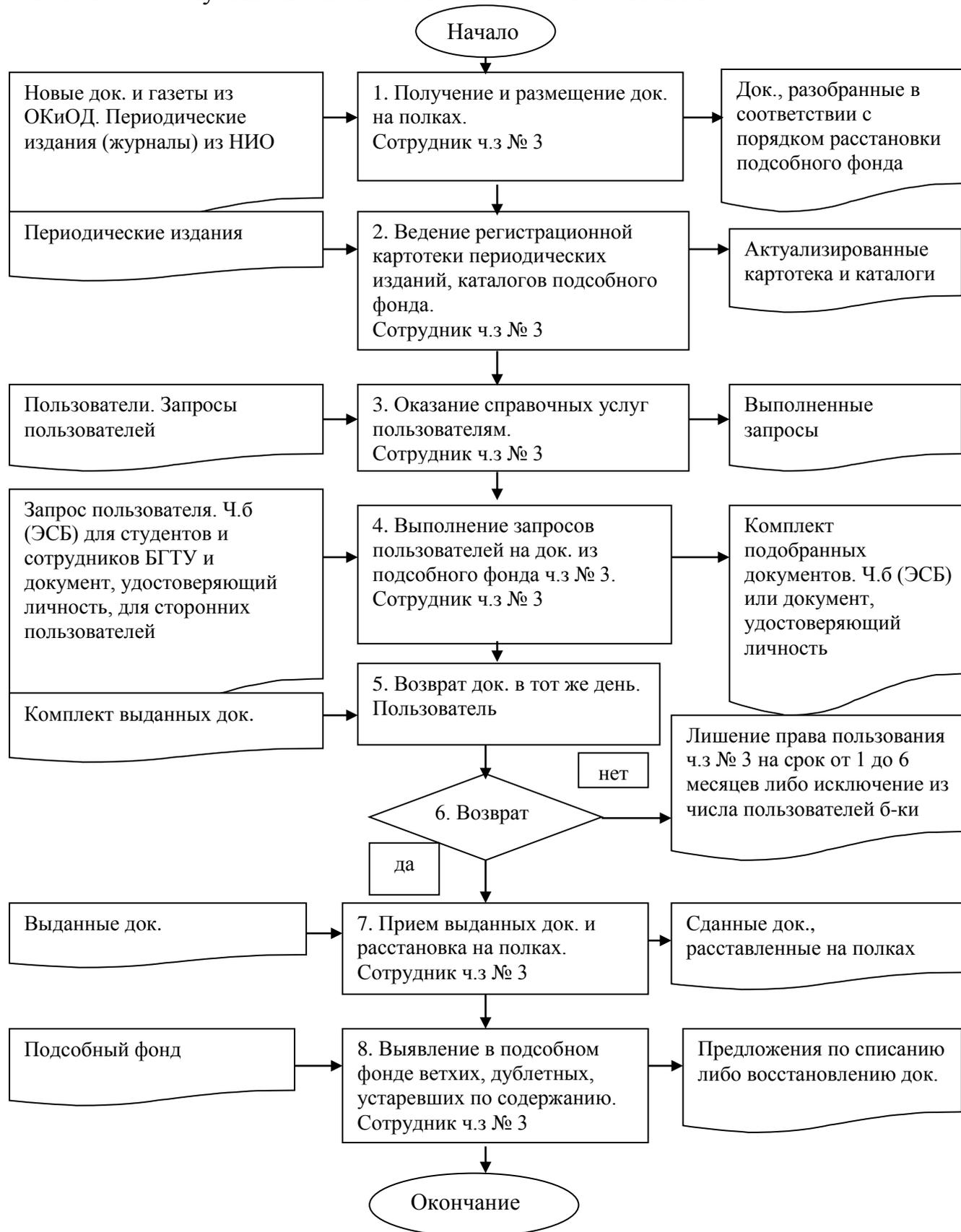
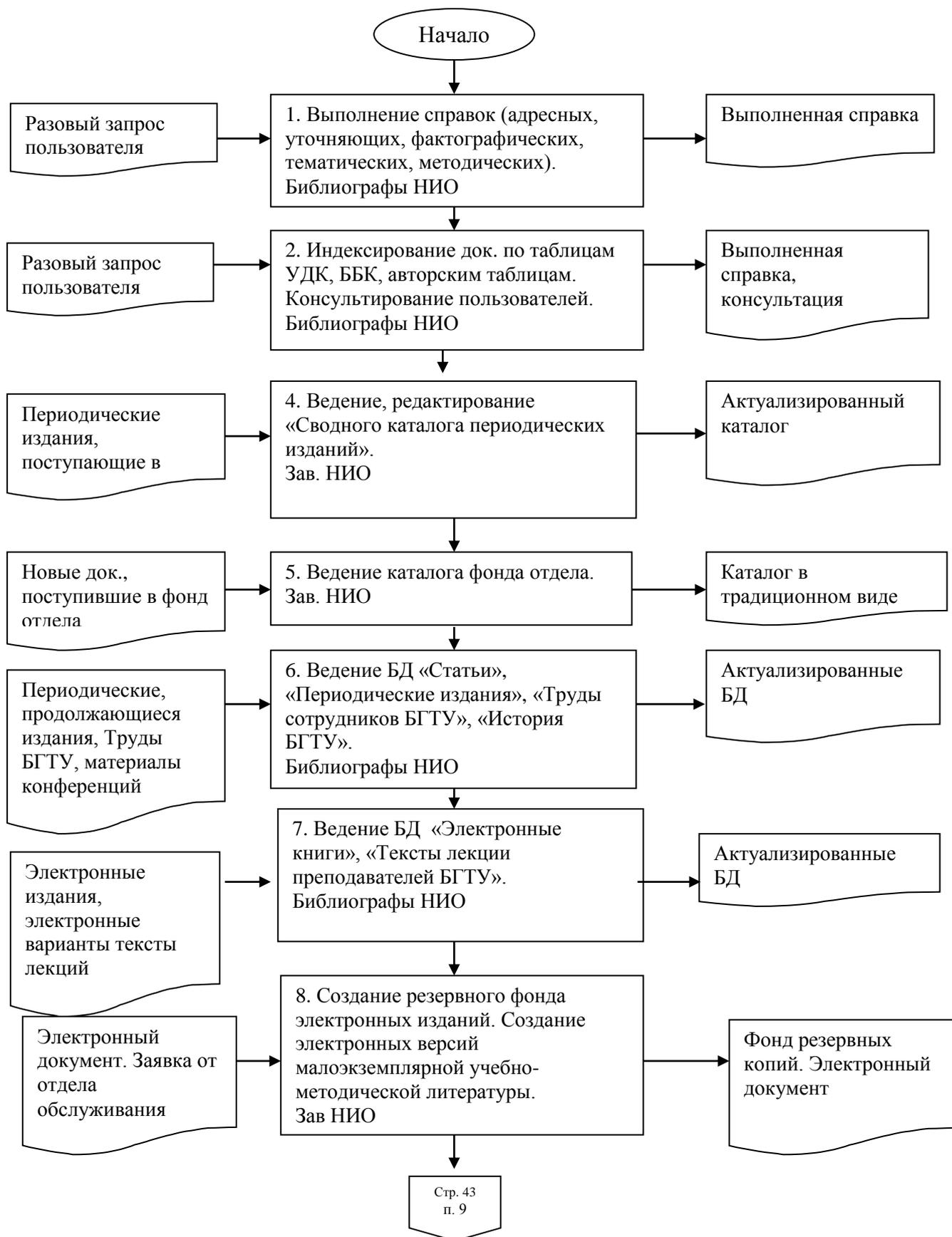


Схема 21- Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеке БГТУ



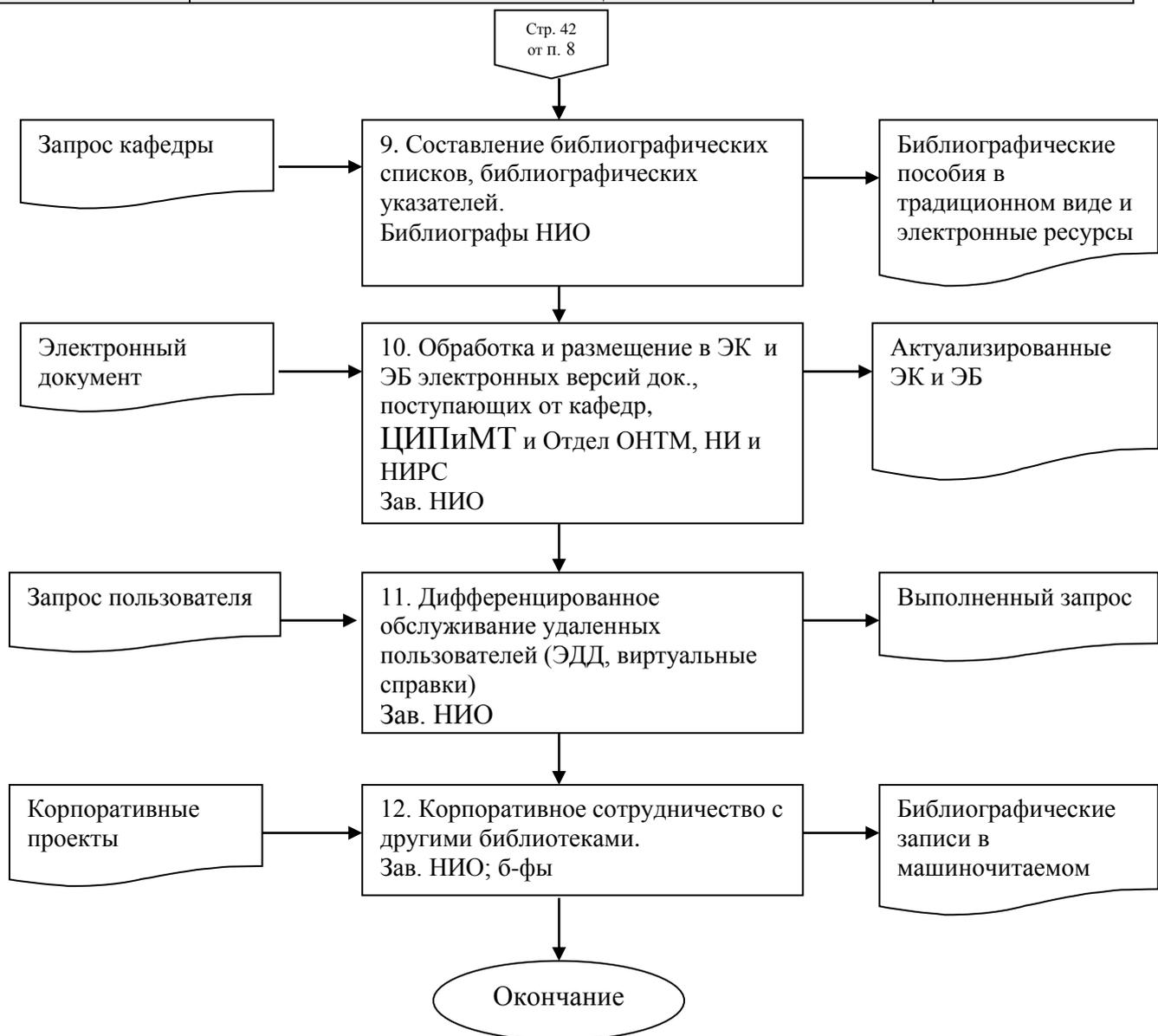


Схема 22 – Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках ОСП



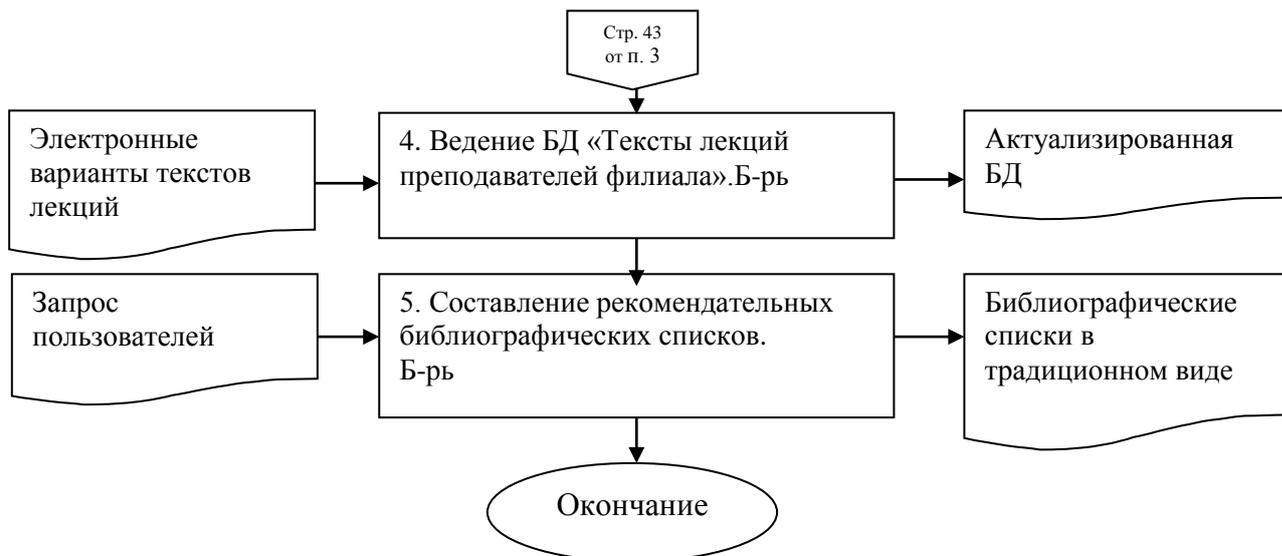
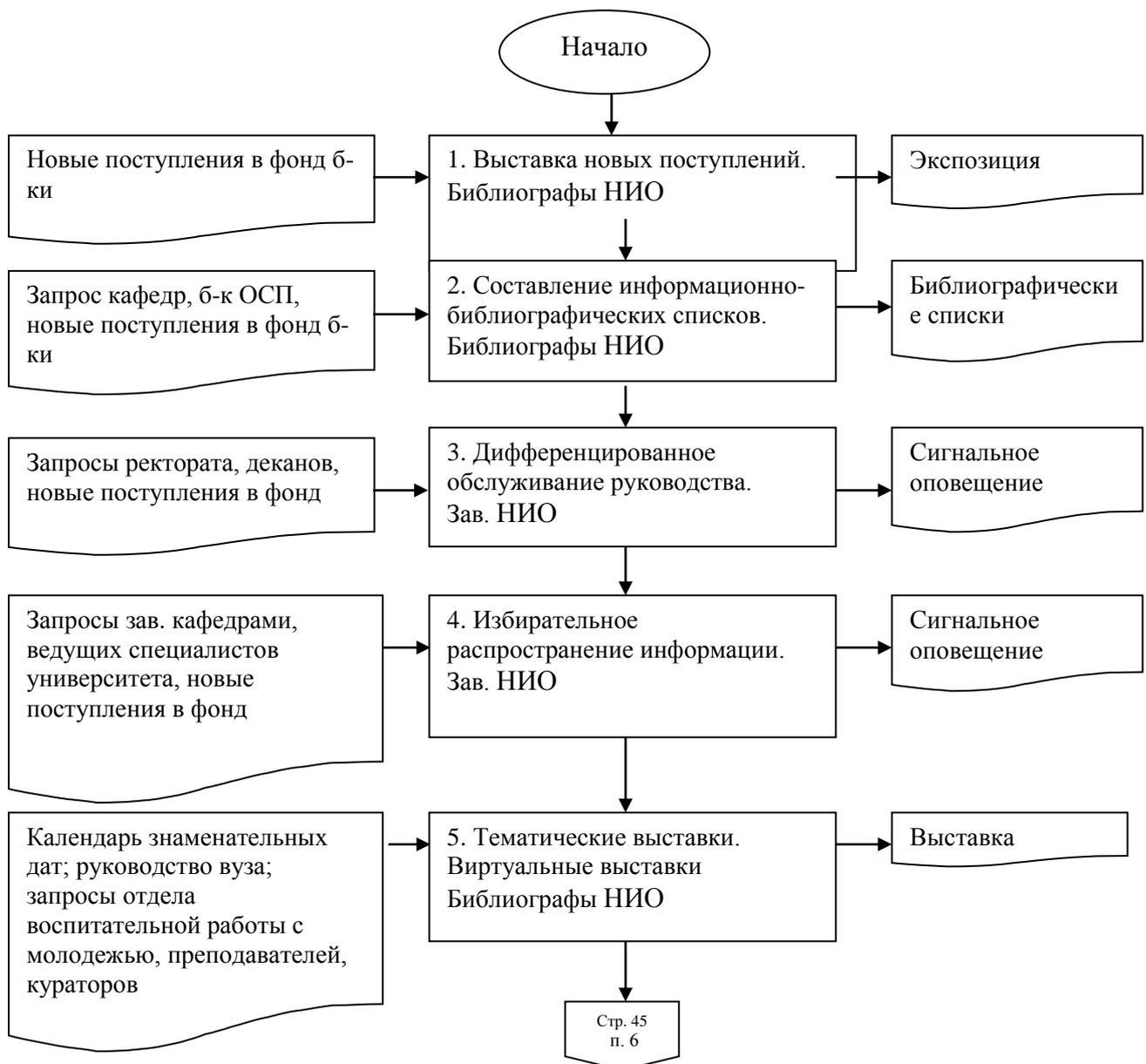


Схема 23 – Библиографическое информирование в библиотеке БГТУ



Стр. 44  
от п. 5

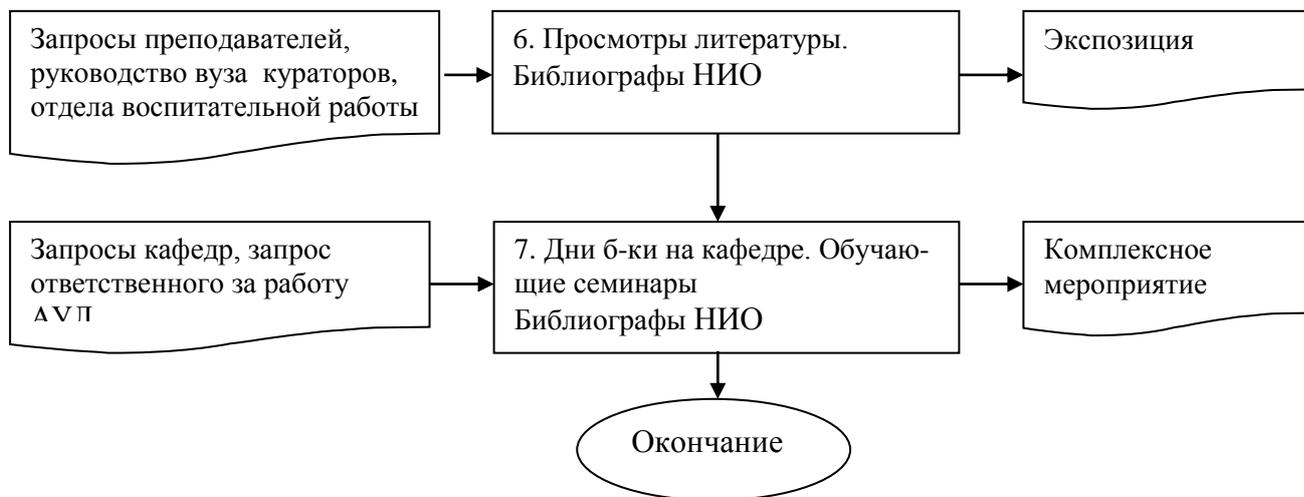


Схема 24 – Библиографическое информирование в библиотеках ОСП

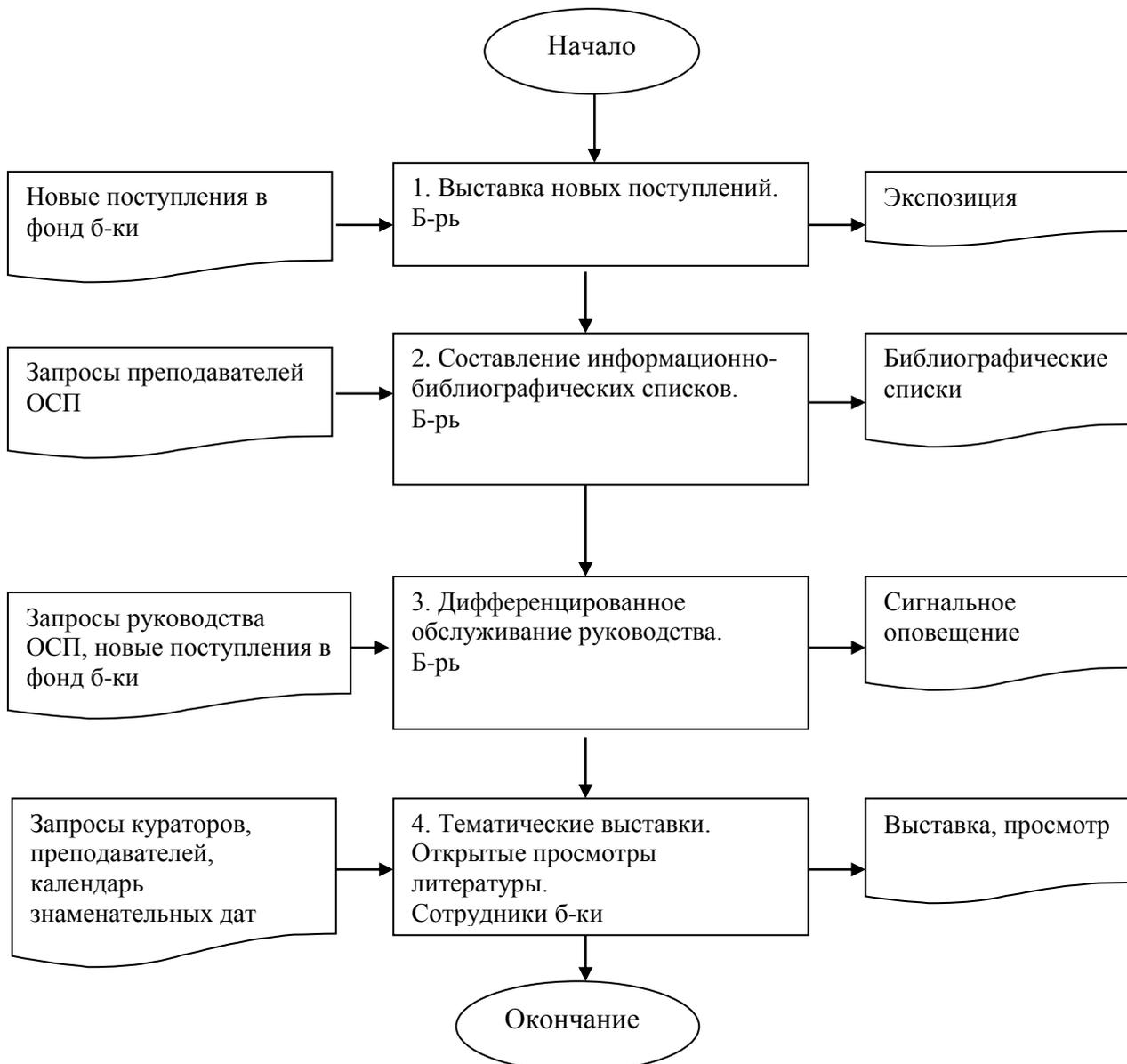


Схема 25 – Формирование информационной культуры пользователей б-ки БГТУ

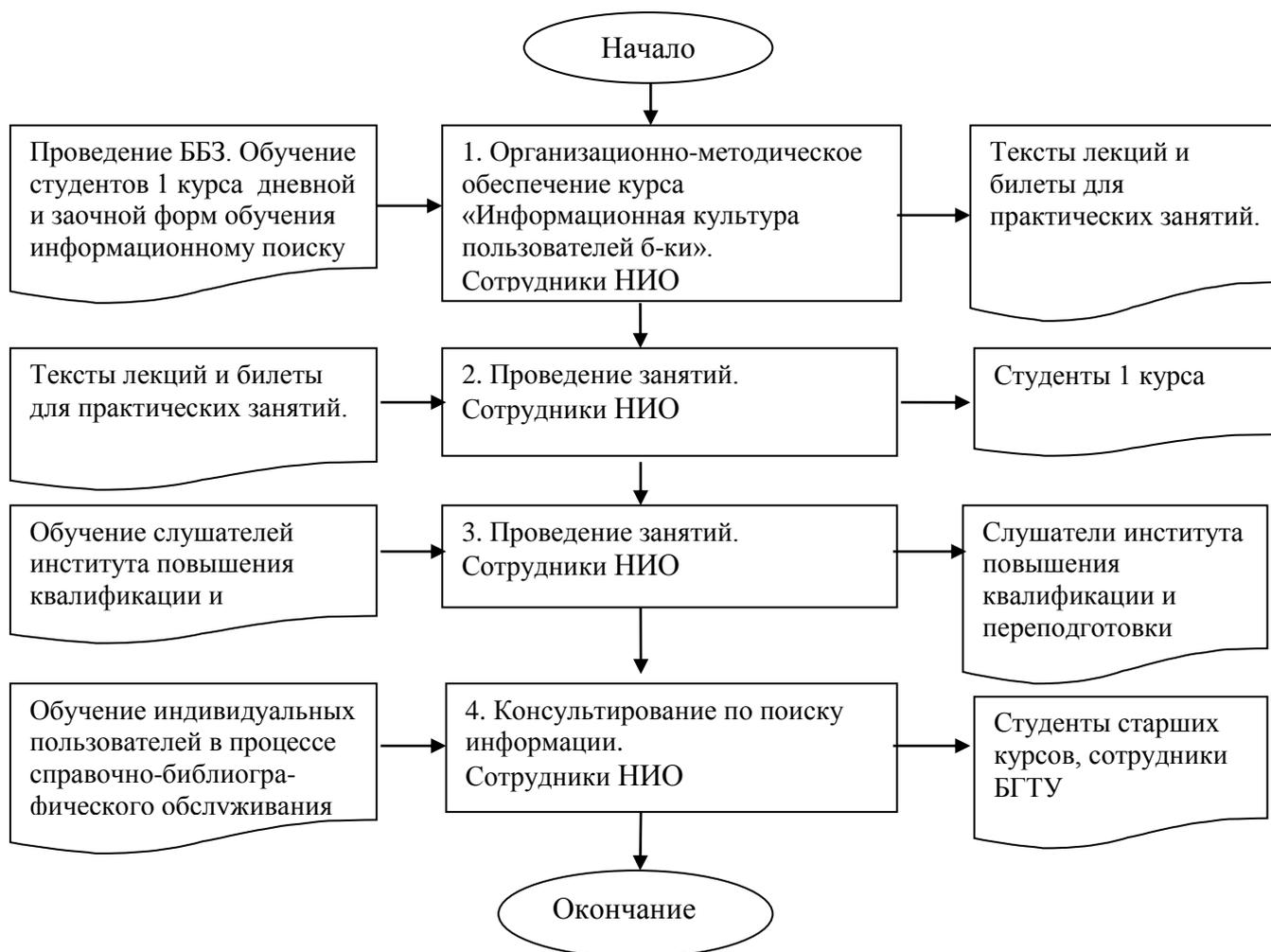


Схема 26 – Формирование информационной культуры пользователей библиотек ОСП

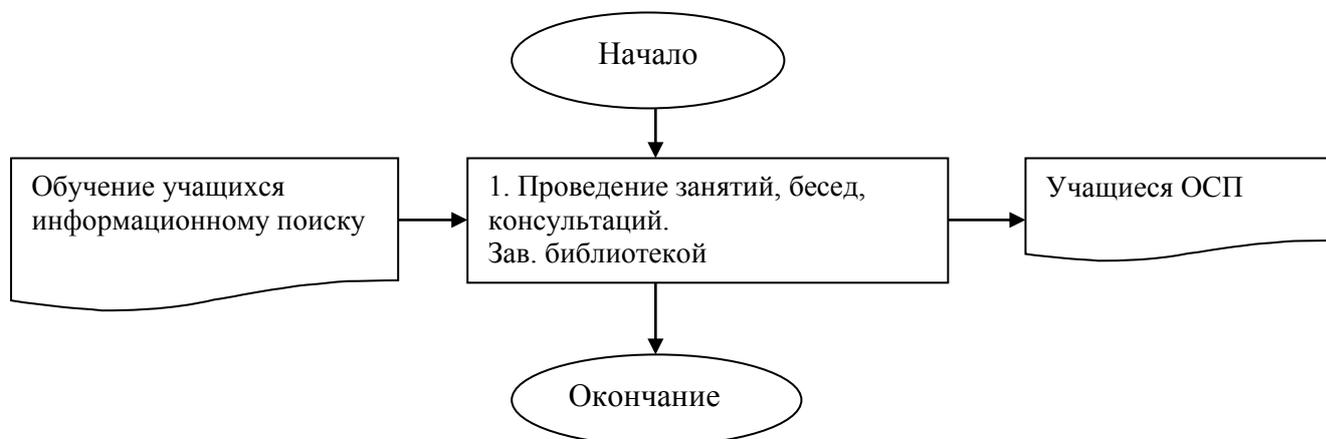


Схема 27- Поддержка публикационной активности

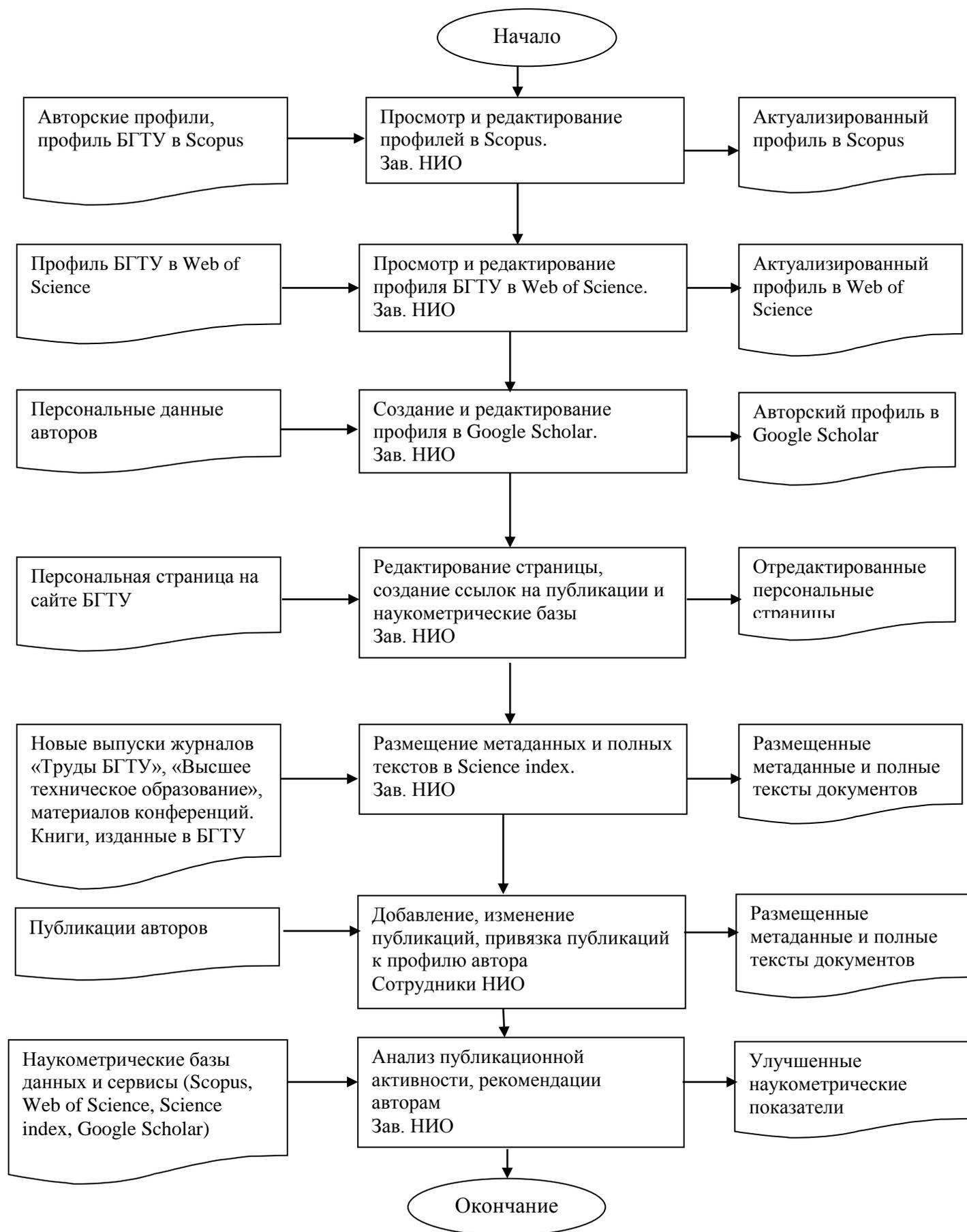
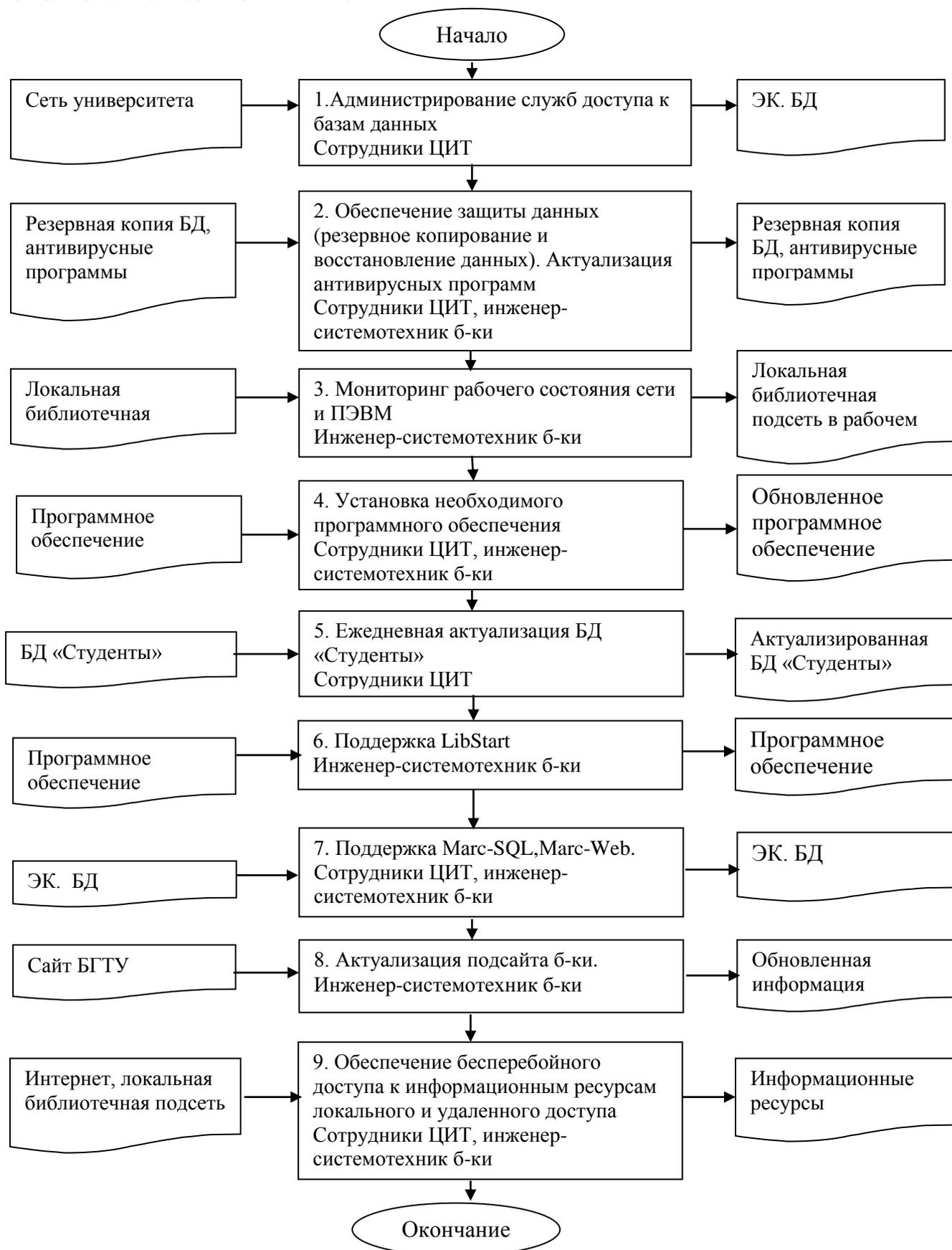


Схема 28- Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети б-ки БГТУ



### 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		Ректор	Проректор по учебной работе	Проректор по АХР	Директор б-ки	Зав.отд. б-ки	Сотрудники б-ки	Начальник ОК	Начальник ПЭУ	Начальниц ЦИТ	Начальник ОМТС	Начальник ЦИПИМТ	Кафедры университета	Бухгалтерия
Вид процесса														
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									
	Обеспечение б-ки материалами и оборудованием, спецодеждой, канцелярскими товарами, средствами пожаротушения, мочными 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							
	Получение и сверка партии док.;				Р	О	И							



<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

Распределение полномочий и ответственности в ОСП приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности ОСП

Вид процесса		Должностное лицо								
		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 б-ки	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			О	У					

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

	данных бухгалтерии с данными «КСУ» б-ки									
Библиотечное обслуживание	Организация разработки и утверждения нормативных док.	Р	О	И						
	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 обслуживание	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 б-ки	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 б-ки	ДП 3.4-2019. Приложение В	Директор б-ки	Оригиналы в библиотеке. Постоянно
Отчеты о работе б-ки	ДП 3.4-2019. Приложение В	Директор б-ки	Оригиналы в библиотеке. Постоянно
Акты на списание документов	Инструкция [4]. Приложение 16, адаптированное; ДП 3.4-2019. Приложение В	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 3.4-2019. Приложение В	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригиналы в ОКиОД. До ликвидации б-ки
Книги суммарного учета фонда	Инструкция [4]. Приложение 14, адаптированное; ДП 3.4-2019. Приложение В	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригиналы в ОКиОД. До ликвидации б-ки
Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	Инструкция [4]. Приложение 18, адаптированное; ДП	Зав.отд. обслуживания	Оригиналы в отд. обслуживания. Постоянно

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура		<b>ДП 3.4-2019</b>
	<b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
	3.4-2019. Приложение В		
Акты проверки библиотечного фонда	Инструкция [4]. Приложение 20	Директор б-ки	Оригиналы в библиотеке в деле согласно номенклатуры. Постоянно
Приемные акты на литературу, полученную без сопроводительных документов	Инструкция [4]. Приложение 4, адаптированное; ДП 3.4-2019. Приложение В	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригиналы в материальном отделе бухгалтерии БГТУ. Копии в ОКиОД. 5 лет
Справки, анализы, ответы на запросы о работе б-ки	Форма в соответствии с поступившим запросом	Директор б-ки	Оригиналы в библиотеке. До минования надобности
Тетрадь регистрации партий документов	ДП 3.4-2019. Приложение В	Главный библиотекарь ГНС, КиОД	Оригинал в ГНС, КиОД. До минования надобности
Тетрадь учета незащищенных диссертаций	ДП 3.4-2019. Приложение В	Ответственный за организацию работы ч.з. № 2	Оригинал в ч.з № 2. Постоянно
Учетные карточки	ДП 3.4-2019. Приложение В	Зав.ОКиОД. Б-рь группы комплектования	Оригинал в ОК и ОД. Постоянно
Тетрадь движения фонда	ДП 3.4-2019. Приложение В	Зав. отд. обслуживания	Библиотека. Постоянно
Читательские формуляры	ДП 3.4-2019. Приложение В	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 НИО	Библиотека. Постоянно
БД «Читатели»	АИБС «MARC-SQL»	Сотрудник АУЛ, АНЛ	АУЛ, АНЛ. 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 б-ки (годовые)	ДП 3.4-2019. Приложение В	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке в деле согласно номенклатуры. 3 г. п.211
Отчеты о работе б-ки	ДП 3.4-2019. Приложение В	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	Зав.библиотекой	Оригиналы в бухгалтерии ОСП Копии в библиотеке в деле согласно

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура	<b>ДП 3.4-2019</b>
	<b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
	3.4-2019. Приложение В		номенклатуры. 10 л. После проверки библиотечного фонда. п.1150
Инвентарные книги учета библиотечного фонда	Инструкция [4]. Приложение 8; ДП 3.4-2019. Приложение В	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП. До ликвидации б-ки
Книги суммарного учета фонда	Инструкция [3]. Приложение 14, адаптированное; ДП 3.4-2019. Приложение В	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 3.4-2019. Приложение В	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 б-ки 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 б-ки	Форма в соответствии с поступившим запросом	Зав.библиотекой	Оригиналы в библиотеке ОСП. До минования надобности
Читательские формуляры	ДП 3.4-2019. Приложение В	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 <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	ДП 3.4-2018
------	---	-------------

## Приложение А

### БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243 – 3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 23.07.2019 № 231 – 3).

2. Кодекс Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. № 413-3.

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

4. Приказ Министерства культуры Республики Беларусь от 28.08.1998 г. № 300 «Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь» (в ред. 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 проректором университета; Правила пользования библиотеками ОСП: утверждены директорами ОСП.

## Приложение Б

### 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.)

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

## 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 диссертаций	научные отчеты	служебное пользование	Электронные документы заменить на Документы на электронных носителях		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.)														
Социально-гуманит. лит.		Художественная литература		Иностранная литература				обменный фонд	фонд редких книг	На языках		количество заинвентаризованных изданий	УК	Примечание
назв.	экз.	назв.	экз.	всего	в том числе					белорусский	иностран-ный			
					книги	журналы	валютные							
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43



<b>БГТУ</b>	Документированная процедура	<b>ДП 3.4-2019</b>
	<b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	

### 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								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 (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.			
назв.	экз.	назв.	экз.						назв.	экз.	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
			белорусский	иностраный	
экз.	экз.	экз.	28	29	30
25	26	27			

**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 б-ки)

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)

**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)

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

## 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 диссертаций	научные отчеты	служебное пользование	Электронные документы заменить на Документы на электронных носителях		Научные издания		Учебные издания		Социально-гуманит. лит.	
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
наз в.	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

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

дата записи	№ акта	ВЫБЫЛО								книги
		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	

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.			
назв.	экз.	назв.	экз.						11	12	13			14	15	16

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

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

**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						
Периоды издания		Т Н П А	диссертации	брошюры	лабораторно-методич. пособия	техническая информация	Авторефераты диссертаций	научные отчеты	служебное пользование	Электронные документы заменять на Документы на электронных носителях		Научные издания		Учебные издания		Социально-гуманит. лит.	
										назв	экз.	наз в.	Экз.	наз в.	Экз.	наз в.	Экз.
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
		назв.	Экз.	всего	в том числе			белорусский	иностранн			
книги	журналы				валютные							
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

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

Движение фонда	Итоги учета							книги
	Изданий, принятых на баланс			Изданий, не принятых на баланс		Всего		
	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 документальны е документы на Документы на электронных носителях		Естественно научная литература	Общественн о-полити- ческая литература	Техническ ая 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.)					
Художествен ная литература	Учебные издания	Прочие издания	На языках		Подпись бухгалтера
экз.	экз.	экз.	белорус ский	иностран ный	
23	24	25	26	27	28

## АКТ НА СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

на списание исключенных  
из б-ки 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 б-ки 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)

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

Список книг к акту № \_\_\_\_\_

№ п/п	Инв. №	Автор и название	Год издания	Количество 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

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

**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)**

№ № пп	Дата приема незащищенной диссертации	Дата защиты диссертации	Фамилия, инициалы автора, название диссертации	Дата сдачи в ОКиОД, подпись ответственного лица
1	2	3	4	5

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

№№ пп	Наименование	Единица измерения	Выполнено в _____ г.	План на _____ г.	Выполнено в _____ г.	План на _____ г.
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ</b>					
1.1	Количество пользователей по единому ч. б	пользователь				
	в том числе:					
1.1.1	студенты дневного отделения	пользователь				
1.1.2	студенты заочного отделения	пользователь				
1.2	Количество фактически обслуженных пользователей	пользователь				
1.2.1	Количество виртуальных пользователей	пользователь				
1.3	Количество посещений/сессий					
1.3.1	Из них: физических	посещение				
1.3.2.	виртуальных	сессия				
1.4	Общее количество выдач	экземпляр/документ				
1.4.1	Количество книговыдач	экземпляр				
1.4.2.	количество загруженных документов	документ				
2	<b>МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ</b>					
2.1	Количество абонентов	абонент				
2.2	Количество выполненных заказов	заказ				
2.3	Количество полученных заказов	заказ				
3	<b>МАССОВАЯ РАБОТА</b>					
3.1	Количество выставок (всего)	выставка				
	тематических	выставка				
	в т.ч. постоянно действующие	выставка				
	новых поступлений	выставка				
3.2	Открытые тематические просмотры	просмотр				

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

4	<b>СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>					
4.1	Количество библиографических справок	справка				
4.2	Количество составленных библиографических списков, указателей	список				
4.3	Количество Дней информации	мероприятие				
4.4	Количество Дней библиотеки на кафедре	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 сотрудников	мероприятие				
5	<b>ФОНД</b>	назв.				
		экз.				
5.1	в том числе:					
	научной литературы	печ. ед.				
	учебной литературы	печ. ед.				
	художественной литературы	печ. ед.				
	социально-гуманитарной литературы	печ. ед.				
	зарубежных изданий	печ. ед.				
	изданий на белорусском языке	печ. ед.				
5.2	Количество документов на	физические				

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

	электронных носителях	единицы				
6	<b>НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					
6.1	Доклады	доклад				
7	<b>КАДРЫ</b>					
7.1	Всего (по штатному расписанию)	человек				
7.2	Общая численность персонала б-ки	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	<b>ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>					
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	Обновляемость фонда	процент				
9	<b>НАГРУЗКА НА ОДНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ</b>					
9.1	По числу пользователей	пользователь				
9.2	По количеству документов/выдач	выдача				
9.3	По количеству единиц фонда	печ.ед.				
10	<b>ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ (ЭК) и БАЗЫ ДАННЫХ</b>					
10.1	Количество библиографических записей в ЭК	б/гр запись				
10.2	Количество библиографических записей, введенных в ЭК в отчетном году	б/гр запись				
10.2.1	Количество библиографических записей в Электронном книжном	б/гр запись				

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

	каталоге, введенных в отчетном году					
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 "Отчеты о НИР"	б/гр запись				
10.8	Количество библиографических записей в БД «Электронные книги»	б/гр запись				
10.9	Количество библиографических записей в БД "История БГТУ"	б/гр запись				
10.10	Количество док. в ЭБ	док.				
10.11	Количество док. в ЭБ, загруженных в текущем году	док.				
11	<b>ОЦИФРОКА ДОКУМЕНТОВ</b>					
11.1	Количество оцифрованных названий	название				
11.2	Количество оцифрованных страниц	страница				

Директор б-ки \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

**Основные контрольные показатели  
плана-отчета за \_\_\_\_\_ год б-ки ОСП**

№ пп	Наименование работ	Единица измерения	План на _____ г.	Выполнен о в _____ г.	План на _____ г.
1	2	3	4	5	6
1	<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>				
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	<b>МАССОВАЯ РАБОТА</b>				
2.1	Всего проведено массовых мероприятий	мероприят ие			
2.2	Количество обзоров	обзор			
2.3	Количество тематических выставок	выставка			
3	<b>СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>				
3.1	Групповое информирование	сообщение			
3.2	Количество посланных сообщений	сообщение			
3.3	Индивидуальное	сообщение			

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

	информирование преподавателей				
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	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ</b>				
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	<b>ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>				
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	<b>КАДРЫ</b>				
6.1	Общая численность персонала б-ки	человек			
	из них по образованию				
6.2	высшее	человек			
	в том числе библиотечное	человек			
6.3	среднее специальное	человек			
	в том числе библиотечное	человек			
6.4	среднее	человек			

<b>БГТУ</b>	Документированная процедура <b>БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>ДП 3.4-2019</b>
-------------	---	--------------------

7	<b>ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ (ЭК) и БАЗЫ ДАнных</b>				
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)

**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 б-ки 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение В

### 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 читателя
Дата	







