

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

А.Н.Сендер

« 01 » 2020г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДП 7.1.3-02-2020

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству,
первый проректор

С.Н.Северин

«30» 11 2020г.



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

О.С.Дуванова, директор библиотеки;

С.Л.Манцевич, заместитель директора библиотеки;

Ж.В.Кучинская, заведующий справочно-библиографическим отделом;

О.Н.Николайчук, заведующий отделом обслуживания библиотеки;

В.А.Пунько, заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 01.12.2020 взамен ДП 7.1.3-02-2016 «Библиотечное обеспечение» (редакция 5).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения (сокращения)	5
4 Общие положения	9
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)	10
6 Описание (управление библиотечным обеспечением)	10
7 Документированная информация (записи).....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А Библиография	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма заявки на учебную литературу.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма путевки	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма бланка-требования на книги из книгохранилища.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма бланка информационного запроса	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма учетной карточки на многоэкземплярную литературу.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма акта на поступление документов.....	27
Лист согласования.....	28



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает правила комплектования, библиотечной обработки, хранения библиотечного фонда библиотеки Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – университет), порядок и условия библиотечно-библиографического и информационного обслуживания, определяет права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.2 Настоящая ДП разработана на основе требований п.7.1 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.3 Настоящая ДП применяется в библиотеке и распространяется на обучающихся и работников университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП используются ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СТБ 7.0-2004 (ГОСТ 7.0-99, IDT) СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения;

СТБ 7.12-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила;

СТБ 7.20-2000 СИБИД. Библиотечная статистика. Основные положения;

СТБ 7.31-2000 СИБИД. Межбиблиотечный абонемент. Основные положения;

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

СТБ ГОСТ 7.76-2004 (ГОСТ 7.76-96, IDT) СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

РД РБ 021000.0.003-2001 «Система стандартов в сфере образования. Система оценки соответствия. Порядок предоставления статусов высшим учебным заведениям», утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.02.2001 № 16;

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

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования;

ГОСТ 7.51-98 СИБИД. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;

ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;



ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

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

ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение»;

ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность»;

ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками».

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП используются следующие термины с соответствующими определениями:

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях) (СТБ ГОСТ 7.0).

Автоматизированная информационная система – комплекс технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств, предназначенных для сбора, обработки, хранения, поиска, переработки и выдачи информации в заданной форме (СТБ 7.73).

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (СТБ 7.73).

Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска (СТБ ГОСТ 7.76).

Библиографическая услуга – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации (СТБ ГОСТ 7.0).

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа (ГОСТ 7.1).

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка) (СТБ ГОСТ 7.0).

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя



библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.) (СТБ ГОСТ 7.0).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг (СТБ ГОСТ 7.0).

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (СТБ ГОСТ 7.76).

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения (СТБ ГОСТ 7.76).

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети (СТБ 7.20).

Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве (СТБ 7.20).

Дублетный экземпляр – повторный экземпляр документа в фонде библиотеки (СТБ ГОСТ 7.76).

Заказ документа – оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести (СТБ ГОСТ 7.76).

Запрос пользователя библиотеки – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечно-библиографической услуги (СТБ ГОСТ 7.0).

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем (СТБ ГОСТ 7.76).

Информационное обслуживание – обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг (СТБ ГОСТ 7.0).

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации (СТБ ГОСТ 7.0).

Информационный поиск – действия, методы и процедуры, позволяющие осуществлять отбор определенной информации из массива данных (СТБ 7.73).

Исключение документов (рекомплектование) – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов (СТБ ГОСТ 7.76).

Каталогизация – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов (СТБ ГОСТ 7.76).



Книгообеспеченность – относительный (качественный) показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учетных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного абонента, обслуживаемого библиотекой.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (СТБ ГОСТ 7.76).

Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления (СТБ 7.20).

Обработка документов – совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке (СТБ ГОСТ 7.76).

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов фонде (СТБ ГОСТ 7.76).

Платная услуга – форма инициативной хозяйственной деятельности библиотеки, которая ориентирована на удовлетворение дополнительных запросов разных групп пользователей и предусматривает компенсированный характер взаимоотношений с ними.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (СТБ 7.20).

Регистрация документов – запись документов, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму (СТБ ГОСТ 7.76).

Справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг (СТБ ГОСТ 7.0).

Техническая библиотечная обработка – совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию (СТБ ГОСТ 7.76).

Учет фонда – комплекс мероприятий, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности (СТБ ГОСТ 7.76).

Штриховой код – способ кодирования информации с помощью комбинации наносимых типографским способом параллельных штриховых линий различной толщины с различным расстоянием между ними; считывается специальным оптическим устройством.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами (СТБ ГОСТ 7.0).



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

Экземпляр – каждая отдельная единица документа, которая включается в фонд или выбывает из него (СТБ 7.20).

Электронный документ – документ, на котором размещена информация, предназначенная для восприятия с помощью соответствующих технических и программных средств (СТБ 7.20).

Электронное издание – документ (группа документов) в электронном виде, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (СТБ 7.38).

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей (СТБ ГОСТ 7.76).

Электронный ресурс – электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе (ГОСТ 7.82).

3.2 Используемые сокращения:

- АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система;
- АК – алфавитный каталог;
- АНЛ – абонемент научной литературы;
- АПУ – алфавитно-предметный указатель;
- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- АУЛ – абонемент учебной литературы;
- АХЛ – абонемент художественной литературы;
- ББК – библиотечно-библиографическая классификация;
- БД – база данных;
- БЗ – библиографическая запись;
- БелАр – Белорусская аналитическая роспись статей;
- БелГИСС – Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации;
- БО – библиографическое описание;
- ГАК – генеральный алфавитный каталог;
- ДОР – дифференцированное обслуживание руководства;
- Зав.– заведующий
- ИРИ – избирательное распространение информации;
- КС – ключевое слово;
- КСУ – книга суммарного учета;
- КХ – книгохранилище;
- МБА – межбиблиотечный абонемент;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- ОА – отдел автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов;



ОКиНОЛ – отдел комплектования и научной обработки литературы;
ОМТС – отдел материально-технического снабжения;
ОО – отдел обслуживания;
ПР – предметная рубрика;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПЭО – планово-экономический отдел;
РИО – редакционно-издательский отдел;
РУП «Белпочта» – республиканское унитарное предприятие почтовой связи «Белпочта»
СБО – справочно-библиографический отдел;
СК – систематический каталог;
СПА – справочно-поисковый аппарат;
УК – учетная карточка;
ЧАК – читательский алфавитный каталог;
Ч.з.– читальный зал;
ЭК – электронный каталог.

3.3 Основополагающие документы, в соответствии с которыми организована работа библиотеки, приведены в приложении А.

4 Общие положения

Основные задачи библиотеки являются:

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

Показатели достижения поставленных задач:

- укомплектованность библиотечного фонда;
- число читателей;
- число документоввыдач;
- количество информационных баз, к которым предоставляется доступ;
- сохранность библиотечного фонда.

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



Фонды библиотеки, а так же оборудование и технические устройства являются собственностью Университета. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, слушателям Института повышения квалификации и переподготовки, магистрантам, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным и другим сотрудникам университета [3].

Внештатные и временные сотрудники, абитуриенты, соискатели, сотрудники, работающие на неполную ставку, имеют право пользоваться фондами библиотек только в читальных залах. Пользование библиотеками бесплатное, за исключением отдельных видов услуг, размер оплаты которых определяется ПЭО университета.

Библиотечное обслуживание сторонних пользователей в библиотеке университета осуществляется в читальных залах на платной основе. Данным категориям пользователей издания выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Порядок записи пользователей в библиотеку, пользования литературой, базами данных и сетью Интернет, права и обязанности пользователей и библиотеки определяются нормативными документами [7].

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор Университета несет ответственность за выделение ресурсов по библиотечному обеспечению.

5.2 Первый проректор координирует деятельность библиотеки по библиотечному обеспечению Университета.

5.3 Директор библиотеки несет ответственность за:
надлежащее и своевременное исполнение возложенных на библиотеку задач и функций [3];

разработку и выполнение планов работы библиотеки, достоверность отчетных сведений;

качественное и оперативное обслуживание пользователей во всех подразделениях библиотеки;

формирование и сохранность библиотечного фонда, имущества и основных документов библиотеки.

5.4 Ответственность работников библиотеки по библиотечному обеспечению определена в соответствующих должностных инструкциях.

6 Описание процедуры (управление библиотечным обеспечением)

Процедура библиотечного обеспечения включает следующие основные направления:

- планирование деятельности;
- работа с документами;
- работа с пользователями;
- администрирование автоматизированной библиотечной сети;
- отчетность о деятельности.



6.1 Планирование деятельности по библиотечному обеспечению

6.1.1 План деятельности библиотеки составляет директор библиотеки в соответствии с Планом мероприятий университета на предстоящий учебный год. План деятельности подписывается директором библиотеки и утверждается первым проректором, который курирует деятельность библиотеки.

6.1.2 План деятельности библиотеки составляется на основе бюджета рабочего времени; выполнения статистических показателей предыдущего года; сведений об открытии новых специальностей и появлении новых факультетов; предложений от факультетов, кафедр, отдела воспитательной работы с молодежью, студенческого клуба, других структурных подразделений на проведение совместных мероприятий идеологической и гуманитарно-просветительской направленности.

6.1.3 Годовой план комплектования библиографических и справочно-информационных фондов библиотеки составляет зав.ОКиНОЛ в соответствии с учебными планами факультетов и с учетом количества обучающихся, изучающих конкретную дисциплину. Годовой план комплектования библиографических и справочно-информационных фондов библиотеки утверждается директором библиотеки.

6.2 Работа с документированной информацией

Направление состоит из следующих этапов работы:

- формирование фонда и выявление потребностей пользователей;
- заказ документов;
- получение и учет документов;
- библиотечная и библиографическая обработка документов;
- организация справочно-поискового аппарата;
- передача документов отделам-фондодержателям;
- хранение документов;
- исключение документов.

6.2.1 Формирование фонда и выявление потребностей пользователей

Комплектование библиотечного фонда включает в себя деятельность по формированию фонда и учету документов, поступающих и выбывающих из фонда.

Фонд библиотеки формируется в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Ответственным за формирование фонда является заведующий ОКиноЛ.

ОКиноЛ проводит анализ книгообеспеченности учебных дисциплин с целью выявления необеспеченных учебниками и наиболее нуждающихся в обновлении дисциплин и курсов. Норматив книгообеспеченности составляет 0,2 (1 учебник на 5 студентов дневной формы обучения) и 1:1 (для студентов заочной формы обучения) (РД 021000.0.003).



Для выявления потребностей пользователей работники ОКиНОЛ изучают учебные планы факультетов, полученные из учебно-методического отдела, тематику НИР, тематические планы и проспекты книжных издательств и книготорговых организаций, рекламные письма и материалы, электронные каталоги издательств; предоставляют тематические планы ответственным представителям кафедр университета (референтам). Референты изучают предложенную информацию и оформляют заявку от кафедры на приобретение необходимой учебной литературы (приложение Б).

При разработке учебных программ, программ практик перечень основной и дополнительной литературы согласуется с библиотекой.

6.2.2 Заказ документов

Для заказа документов зав. ОКиНОЛ:

- исследует рынок источников комплектования (книгоиздающие и книготорговые организации, РИО университета, издательские отделы и центры учреждений высшего образования, Бел ГИСС), используя мониторинг котировок цен на издательскую продукцию;

- по отработанным тематическим планам издательств и заявкам кафедр корректирует указанное в заявках количество изданий, выбирает поставщика, оформляет заказ;

- передает пакет документов по заказу литературы в ОМТС для закупки литературы.

После оформления и утверждения документов производится оплата и доставка литературы.

Подписка на периодические издания осуществляется заместителем директора библиотеки централизованно для всех структурных подразделений.

Для оформления подписки на периодические издания все структурные подразделения университета подают на имя ректора университета докладные записки за подписью руководителя подразделения с перечнем изданий. Заместитель директора оформляет сводный заказ на подписку и передает его РУП «Белпочта».

Подписка на периодические издания осуществляется в БД «СМРЛ – Комплектование» АБИС ИРБИС. Работники ОА переводят данные подписки из АРМ «Комплектатор» в АРМ «Каталогизатор».

6.2.3 Получение и учет документов

Получение и учет документов осуществляется ОКиНОЛ.

Заведующий ОКиНОЛ контролирует перечисление денежных средств, оповещает поставщиков об оплате и выписывает доверенности на получение документов.

Работники ОКиНОЛ осуществляют прием и сверку документов по товарной накладной и готовят партии документов для автоматизированного учета: проводится техническая обработка новых поступлений документов (наклейка кармашков, штриховых кодов, штемпелевание), проверка документов на дублетность, распределение по типам и видам, распределение документов по структурным подразделениям.



Далее все документы подвергаются учету в АРМ «Каталогизатор»: инвентарному – документы, которые берутся на баланс; безынвентарному – документы, которые не берутся на баланс. Результатом учета документов является инвентарная книга, запись в КСУ.

В ОКиНОЛ готовят партию документов к передаче в отделы - фондодержатели (ОО, СБО). Для этого работник ОКиНОЛ оформляет «Путевку» передачи литературы (приложение В).

Работник, отвечающий за работу с периодическими изданиями, осуществляет текущий учет периодических изданий в регистрационной картотеке периодических изданий и в БД «СТАТ–Периодика» (АРМ «Каталогизатор»). На все экземпляры газет и журналов ставится библиотечный штампель.

Работник ОКиНОЛ осуществляет прием учебно-методических материалов из РИО университета, сверяет их с актом передачи.

6.2.4 Библиотечная и библиографическая обработка документов

В отделе комплектования и научной обработки литературы:

- новые документы систематизируются с применением принятых в библиотеке таблиц классификации. Новому документу присваивается один или несколько индексов (ГОСТ 7.59);

- вводятся новые БЗ в ЭК библиотеки с заполнением соответствующих полей в АРМ «Каталогизатор»;

- формируются БЗ, ПР и КС в ЭК (ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.51, ГОСТ 7.12, СТБ 7.12);

- редактируются все элементы БЗ (БО, классификационные индексы, КС, ПР);

- проводится распечатка книжных формуляров, карточек для всех карточных каталогов;

- карточки распределяются для расстановки в каталогах и картотеках;

- оказывается методическая помощь отделам библиотеки по организации каталогов и формированию БЗ в ЭК.

В справочно-библиографическом отделе для формирования БД «СТАТ – Периодика», входящей в ЭК библиотеки, проводится:

- текущая регистрация полученных журналов в БД «СТАТ – Периодика»;

- просмотр и отбор журналов для библиографической аналитической росписи статей и составление БЗ на статьи в БД;

- присвоение индексов, рубрик, подрубрик и КС;

- редакцию всех составных частей БД «СТАТ – Периодика»;

- распределение журналов по подразделениям университета.

Библиотека университета является участником корпоративного республиканского проекта БелАр.

6.2.5 Организация справочно-поискового аппарата

Составные части СПА библиотеки:



- каталоги;
- картотеки.

6.2.5.1 Организация каталогов

Отделом комплектования и научной обработки литературы:

– осуществляется централизованная каталогизация вновь поступивших изданий (на бумажных и электронных носителях) и неопубликованных материалов; ведутся основные карточные каталоги: ГАК, ЧАК, СК, ЭК (ГОСТ 7.51);

- обеспечивается дублирование карточек для каталогов и картотек;
- расставляются карточки на вновь поступившие издания;
- исключаются описания на выбывшие издания;
- оформляются каталоги;
- ведутся паспорта каталогов;
- проводится плановое и текущее редактирование основных каталогов;

– контролируется организация и ведение каталогов на фонды.

ГАК отражает документы на русском, белорусском, а также украинском, английском, немецком, французском, польском и других языках.

БО в ГАК располагаются в алфавите авторов и заглавий документов. На обороте карточки указывается перечень инвентарных номеров документа и место его нахождения (сигла).

В каталог включаются основные, добавочные, ссылочные и справочные карточки. Система разделителей каталога: буквенные, слоговые, именные с типичными фамилиями, персональные с фамилией, именем и отчеством автора, для выделения произведений политических деятелей, основоположников науки и техники, ученых университета, классиков литературы, с типичными словами, с наименованием коллективов.

ЧАК ведется с 1971 года и отражает документы на русском, белорусском, а также украинском, английском, немецком, французском, польском языках.

БО в ЧАК располагаются в алфавите авторов и заглавий документов. В ЧАК включаются основные, добавочные, ссылочные и справочные карточки. Система разделителей каталога: буквенные, слоговые, именные с типичными фамилиями, персональные с фамилией, именем и отчеством автора, для выделения произведений политических деятелей, основоположников науки и техники, ученых университета, классиков литературы, с типичными словами, с наименованием коллективов.

БО на документы в СК группируются в соответствии с индексами принятой в библиотеке классификации (ББК). На разделителях указывается рубрика, индекс и название деления. Расстановка карточек в СК осуществляется по каталожному индексу, соответствующему рубрике каталога, внутри классификационного деления соблюдается



обратнохронологический порядок расстановки карточек по дате завершения каталогизации документов. В каталоге отражены документы на всех языках и все виды документов, поступающие в фонд библиотеки.

Работниками ОКиНОЛ ведется АПУ, представляющий собой перечень предметов и понятий, расположенных в порядке алфавита.

6.2.5.2 Организация картотек

Работники СБО ведут картотеки, отражающие различные виды документов. Процесс создания картотек состоит из следующих этапов:

- отбор журналов для аналитической библиографической росписи статей;
- отбор статей из журналов;
- создание БЗ на статьи;
- присвоение БЗ тематических рубрик, подрубрик;
- печать, редактирование и расстановка карточек;
- создание и обновление паспортов на картотеки, включающих следующие характеристики: название, год создания, назначение, виды документов, структура картотеки, ответственный.

6.2.6 Передача документов отделам - фондодержателям

Заведующий ОКиНОЛ проверяет каждую партию документов, прошедших обработку и сдает обработанные документы заведующему ОО и заведующему СБО.

Заведующие ОО и СБО принимают из ОКиНОЛ партию по «Путевке», расписываются в получении. На основании распределения ОКиНОЛ полученные документы поступают в подразделения ОО и в СБО.

6.2.7 Хранение документов

Хранение документов включает подготовку помещений и оборудования для размещения фонда, расстановку на полках, создание оптимального физико-химического и биологического режима (ГОСТ 7.50). Сроки хранения документов регламентируются инструкциями [2].

Документы в библиотечном фонде расставляются в следующем порядке:

- книги – в систематическо-алфавитном порядке (внутри каждого раздела в алфавите авторов и заглавий);
- журналы – в алфавитно-хронологическом порядке названий (в пределах года – по номерам);
- газеты хранятся подшивками по полугодиям;
- диссертации – в алфавитном порядке;
- CD-диски, DVD-диски – в индивидуальной упаковке на книжных стеллажах или в шкафах.

6.2.8 Исключение документов

Исключение документов из библиотечного фонда [2] производится по причинам ветхости, устарелости по содержанию, дефектности, утери читателями.



Отбор и исключение документов из библиотечного фонда осуществляют ответственные за это работники библиотеки с участием членов фондовой комиссии [6]. При выбытии документов к акту [2, прил. 16] прилагается список.

Исключаемые или передаваемые документы отбираются с полок, из них изымается титульный лист. Титульные листы подбираются в инвентарном порядке для последующей проверки по инвентарным книгам, после чего на основании титульных листов составляется список к акту выбытия. Акты подписываются фондовой комиссией, после чего утверждаются ректором университета. Исключенные из фонда библиотеки документы передаются организации, занимающейся заготовкой вторичного сырья.

Акты передаются в ОКиНОЛ, где осуществляется исключение документов из инвентарных книг, учетных карточек. Работники ОКиНОЛ исключают сведения о документах из всех каталогов библиотеки. При списании последнего экземпляра карточки изымаются из ГАК, ЧАК и СК, библиографическая запись удаляется из ЭК.

Проверка библиотечных фондов осуществляется согласно [1].

6.3 Работа с пользователями

Направление включает следующие процессы:

- библиотечное обслуживание пользователей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- формирование информационной культуры пользователей.

6.3.1 Библиотечное обслуживание пользователей

Пользователями библиотеки являются работники и обучающиеся университета. Все пользователи имеют право пользоваться библиотечными фондами в любом пункте обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания пользователей в библиотеке – запись пользователей в библиотеку, пользование абонементом и читальными залами библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей осуществляется в установленном порядке согласно [7].

Обслуживание пользователей осуществляется:

- в отделе обслуживания:
 - на абонементе научной литературы;
 - на абонементе учебной литературы;
 - на абонементе художественной литературы;
 - в читальных залах № 1 и № 2;
 - в читальном зале для научных работников;
 - в учебных кабинетах факультетов[4];
- в справочно-библиографическом отделе.



Процесс обслуживания пользователей представлен в приложении Б (схемы 7, 8, 9) и состоит из следующих технологических операций:

- регистрация пользователей – на абонементе учебной литературы осуществляется регистрация пользователей по единому читательскому билету; в ОО и СБО в тетрадях ежедневного учета работы осуществляется регистрация фактически обслуженных пользователей;

- консультирование пользователей производится: на абонементе учебной литературы в рамках группового обслуживания читателей – студентов первых курсов; в СБО – о порядке пользования ЭК, о поисковых возможностях СПА библиотеки;

- выдача и прием документов из фонда библиотеки осуществляется: на абонементе – путем записи выдаваемых изданий на формуляры читателей, в читальных залах – по залоговому принципу (в качестве залога используется читательский билет). Порядок выдачи и срок пользования документами определяется правилами [7];

- прием и выполнение читательских требований (приложение Г), в ОО для получения пользователями документов из книгохранилища;

- оказание дополнительных услуг пользователям;
- предупреждение и ликвидация читательской задолженности;
- принятие документов взамен утерянных пользователями;
- учет обслуживания пользователей. Осуществляется в следующих учетных формах: регистрационных карточках пользователей, читательских формулярах, книжных формулярах, тетрадях ежедневного учета работы.

6.3.2 Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание проводится СБО и включает:

- исследование информационных потребностей пользователей;
- обучение и консультирование по поиску информации в СПА и БД библиотеки;

- выполнение тематических, адресных, уточняющих и фактографических справок;

- составление рекомендательных библиографических и информационных списков;

- выполнение индивидуальных запросов по бланкам информационного запроса (приложение Д);

- выполнение сигнальной информации для руководителей университета (по системе ИРИ);

- определение классификационных индексов по запросам;

- информирование о новых поступлениях документов на сайте библиотеки, а также по электронной почте соответственно запросам кафедр;

- предоставление услуги МБА согласно СТБ 7.31-2000 и [5];



- массовое библиографическое обслуживание («Дни информации» и «Дни кафедр»);
- групповое информирование кафедр по научной тематике (по системе ИРИ и ДОР);
- проведение выставок новых поступлений.

Работу по проведению справочно-библиографического и информационного обслуживания осуществляют работники СБО, подразделений ОО в рамках своих должностных инструкций.

6.3.3 Формирование информационной культуры пользователя

Процесс формирования информационной культуры пользователей включает:

- обучение пользователей алгоритму поиска информации в СПА библиотеки, в том числе в ЭК;
- обучение самостоятельному оформлению библиографического аппарата к научной работе;
- обучение студентов первых курсов в рамках проведения учебных занятий по факультативной дисциплине «Библиотековедение»;
- обучение индивидуальных пользователей в процессе справочно-библиографического обслуживания в форме индивидуальных консультаций.

Работу по формированию информационной культуры пользователей осуществляют работники СБО и других отделов библиотеки.

6.4 Администрирование автоматизированной библиотечной сети

Администрирование автоматизированной информационно-библиотечной сети – управление локальной сетью библиотеки с целью обеспечения ее работы. Управление локальной сетью осуществляется на сервере библиотеки.

Администрирование включает:

- руководство деятельностью по развитию инфраструктуры сети и предоставлению пользователям ресурсов и услуг сети;
- решение технических вопросов взаимодействия с пользователями сети; локализация и устранение сбоев в работе сети;
- функционирование персональных компьютеров и оборудования локальной сети;
- обеспечение работоспособности и требуемого физического состояния кабельных линий связи и других средств коммуникации локальной сети.

6.5 Отчетность о деятельности по библиотечному обеспечению

Годовой отчет о деятельности по библиотечному обеспечению составляет директор библиотеки на основании полугодовых отчетов о работе отделов библиотеки. Отчеты о работе отделов библиотеки утверждаются директором.



Данные годового отчета вносятся в «Таблицу статистических показателей библиотеки», ежегодно предоставляемую в Фундаментальную библиотеку Белорусского государственного университета – методический центр для библиотек высших учебных заведений, и по запросу – в централизованную библиотечную систему г. Бреста.

**7 Документированная информация (записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1.	Годовой план деятельности и отчет о выполнении плана деятельности библиотеки	Директор библиотеки	Директор библиотеки, 3 года	–	–
2.	Годовой план комплектования библиотечных фондов	Зав. ОКиНОЛ	ОКиНОЛ, 5 лет	–	–
3.	Акты на списание документов [2, приложение 16]	Зав. ОКиНОЛ, зав. ОО	ОКиНОЛ, 10 лет после проверки библиотечного фонда	ОКиНОЛ	–
4.	Акты проверки библиотечного фонда [2, приложение 20]	Директор библиотеки	ОКиНОЛ, постоянно	Директор библиотеки	–
5.	Инвентарные книги учета библиотечного фонда [2, приложение 8]	Сотрудники ОКиНОЛ	ОКиНОЛ, постоянно	–	–
6.	Книги суммарного учета библиотечного фонда [2, приложение 14]	Зав. ОКиНОЛ	ОКиНОЛ, постоянно	–	–
7.	Журнал учета книг, принятых взамен утерянных [2, приложение 18]	Зав. ОО	ОКиНОЛ, постоянно	–	–
8.	Учетные карточки на многоэкземплярную литературу (приложение Е)	Зав. ОКиНОЛ	ОКиНОЛ, постоянно	–	–
9.	Акты на поступление документов (приложение Ж)	Зав. ОКиНОЛ	ОКиНОЛ, 5 лет	–	–
10.	Заявки на приобретение литературы от кафедр (приложение Б)	Зав. ОКиНОЛ	Зав. ОКиНОЛ, 3 года	–	–



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Библиография

1. Инструкция по проверке библиотечного фонда, утверждена ректором университета 23.09.2011.
2. Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь: утв. приказом Министерства культуры Республики Беларусь, 28 авг. 1998 г., № 300: в ред. постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 02 окт. 2001 г., № 14 //Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск.
3. Положение о библиотеке, утверждено ректором 04.09.2019.
4. Положение об учебном кабинете, утверждено ректором университета 22.03.2022.
5. Положение о межбиблиотечном абонементе, утверждено ректором университета 29.07.2011.
6. Положение о фондовой комиссии библиотеки, утверждено ректором университета 10.09.2019.
7. Правила пользования библиотекой, утверждены ректором университета 28.06.2017.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Форма заявки на учебную литературу

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
Сендер А.Н.

ЗАЯВКА НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

Кафедра _____
Факультет _____
Телефон _____ E-mail _____
Просит приобрести учебное издание:
Автор _____
Заглавие _____

Место издания: издательство _____ год издания _____
гриф _____
(Маш. обр. и др.)

в количестве _____ экз.

Рекомендуется по дисциплине (ам) _____

В качестве основного, дополнительного учебного издания
(нужное подчеркнуть)

Будет использовано студентами очного обучения по специальностям (и) _____

в осеннем семестре на _____ курсе,
в весеннем семестре на _____ курсе
общее количество студентов _____
заочного обучения по специальностям (и) _____

в осеннем семестре на _____ курсе,
в весеннем семестре на _____ курсе
общее количество студентов _____

Зав. кафедрой _____ « » _____ 20 г.

Директор библиотеки _____ « » _____ 20 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**
Форма путевки**П у т е в к а**

от _____ до _____

Наименование работ	Дата выполнения	Подпись выполнившего
Получение из магазина		
Сверка со счетами		
Штемпелевание		
Сверка с картотеками		
Распределение		
Инвентаризация		
Сверка с каталогами		
Классификация		
Описание		
Написание формуляров		
Техническая обработка		

Получил

Всего

Дата получения

Подпись получившего

2003, БРГУ, т. 2000 экз., з. в. эк.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма бланка-требования на книги из книгохранилища

Бланк-требование на книги из книгохранилища

Ч/зал	На час	
Дата	Шифр	№ читат. билета
Автор		
Название		
(для журн.год, том, №)		
Дата выдачи		
Библиотекарь		



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма бланка информационного запроса

БЛАНК ИНФОРМАЦИОННОГО ЗАПРОСА	
Фамилия читателя	
Занимаемая должность	
ТЕМА ЗАПРОСА	
Срок исполнения	
Контактный телефон	
Дата заполнения	



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма учетной карточки на многоэкземплярную литературу

Учетная карточка _____

63.3(0)31я73

И 90

История Древнего Востока : учебник для студентов вузов,
обучающихся по направлению и специальности "История" / А. А.
Вигасин [и др.] ; ред. В. И. Кузищин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :
Высшая школа, 2007. - 462 с. : ил., табл., карты. - Библиогр.: с. 443. -
Прил.: с. 430. - ISBN 978-5-06-003438-7 : 105964 р.

	Дата	№ СУ	Поступило	Выбыло	Состоит	Перед. в отд.	Поступило	Выбыло	Состоит	Дата
1	15.10.09	107	50		50	аб	46		46	15.10.2009
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15						чз1	2		2	15.10.2009
16										
17										
18										
19										
20						чз2	2		2	15.10.2009
21										
22										



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма акта на поступление документов

АКТ N ____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ .

о приеме в библиотеку книг из редакционно-издательского отдела
всего в количестве ____ экземпляров на общую сумму _____
р.

из них по книгообмену отправлено _____ экземпляра на сумму _____ р.

В библиотеке заприходовано _____ экземпляров на сумму _____ р.

Список книг к акту № ____, заприходованных в библиотеке:

N п/п	Автор, заглавие	Цена	Экз.	Сумма	ББК
1					
Итого в партии __ экз. на сумму _____ р.					

АКТ N ____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ .

о приеме в библиотеку книг в дар в количестве ____ экземпляров
на общую сумму _____ р.

Список книг к акту № ____ :

N п/п	Автор, заглавие	Цена	Экз.	Сумма	ББК
1					
Итого в партии __ экз. на сумму _____ р.					

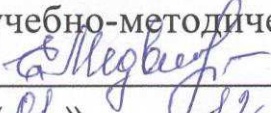
Директор библиотеки _____

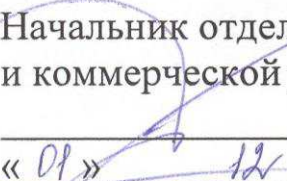
Зав.отделом комплектования _____


Зав.отделом научной обработки литературы _____



Лист согласования

Заведующий сектором контроля
качества образования
учебно-методического отдела
 Е.Ю.Медведева
« 01 » 12 2020г.

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы
 В.С.Севрунов
« 01 » 12 2020г.

Начальник отдела документационного
обеспечения
 Т.И.Ермолович
« 01 » 12 2020г.

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения
1	Раздел 6 (п.6.2.1), Приложение А (п.4)	12, 21	4	07.04.2022