

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»
СТУ-3.4-2023

УТВЕРЖДАЮ



Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

В.В. Пешко

«09» 09 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

С.И. Юргель

«09» 09 2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук
(руководитель);

Ходотчук Н.П.

Байгот О.А.

Андрейчик Т. П.

Андруконис Н.В.

2. ВНЕСЕН библиотекой и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	8
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	14
Пояснение к графическому описанию процедуры управления информационно-библиотечным обеспечением	
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А «Графическое описание процедуры управления информационно-библиотечным обеспечением»	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б «Перечень форм и записей»	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В «Таблица статистических показателей деятельности библиотек вузов РБ»	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г «Заявка на приобретение учебной и методической литературы»	37
Лист регистраций изменений	38



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура определяет ответственность и порядок выполнения работ, связанных с планированием, комплектованием, библиотечной обработкой документов и хранением фондов в библиотеке для своевременного и качественного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей; поддержки обучения и исследований в УО «ГГАУ».

Настоящая процедура применяется в библиотеке УО «ГГАУ», а также в структурных подразделениях университета в части библиотечного и информационного обеспечения. Требования процедуры обязательны для применения директором библиотеки, заведующими отделами и всеми сотрудниками библиотеки университета, участниками текущего и долгосрочного планирования деятельности библиотеки, в работе с документами и обслуживании пользователей.

Владельцем данной процедуры является директор библиотеки.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

2.2 СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

2.3 СТУ и ДП университета

2.4 Политика УО «ГГАУ» в области качества;

2.5 Миссия УО «ГГАУ»;

2.6 Стратегия УО «ГГАУ»;

2.7 Цели УО «ГГАУ» в области качества;

2.8 Устав УО «ГГАУ»;

2.9 ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – Введ. 01.11.2004 г. (с изменениями № 1 РБ, утверждённым в сентябре 2004 г.; изменение введено с 01.11.2004г.).

2.10 ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12-77; Введ. 01.01.1996 г.

2.11 ГОСТ 7. 59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Введ. 01.03.2006 г.;

2.12 ГОСТ 7.66–92. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. – Впервые; Введ. 01.01.1993 г.

2.13 ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Впервые; Введ. 07.01.2001 г.



2.14 ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Впервые; Введ. 01.01.2003 г.

2.15 ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. Введ. впервые 01.03. 2003г.

2.16 ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования. Впервые, введ. 01.11.2008г.

2.17 СТБ 7.0–2004. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Впервые; Введ. 01.03. 2005 г.

2.18 СТБ 7.12–2001. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы = Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила. – Взамен СТБ 7.12.–95; Введ. 01.07.2002 г.

2.19 СТБ 7.20–2000. Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні = Библиотечная статистика. Основные положения. – Взамен ГОСТ 7.20–80 и ГОСТ 7.41–82; Введ. 01.09.2000 г.

2.20 СТБ 7.31-2000. Межбиблиотечный абонемент. Основные положения. Взамен ГОСТ 7.31–89; Введ. 01.09.2000 г.

2.21 СТБ 7.38-2017 (ГОСТ Р 7.0.83-2013). СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі. – Впервые; Введ. 01.10.2017г.

2.22 СТБ 7.74–2002. СИБИБД. Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні = Информационно-поисковые языки. Термины и определения. – Впервые; Введ. 01.07.2003г.

2.23 СТБ ГОСТ 7.76–2004. СИБИБД. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Впервые; Введ. 01.03.2005 г.

2.24 Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры : 20 ліпеня 2016г., прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016г. : адобраны Саветам Рэспублікі Беларусь 30 чэрвеня 2016г.

2.25 Постановление Совета Министров Республики Беларусь “О некоторых мерах по реализации Кодекса Республики Беларусь “О культуре” 13 января 2017 г. № 25 (в ред. постановления Совета министров Республики Беларусь от 07.07.2021 №395).

2.26 Закон Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” от 10.11.2008г. № 455-3 (в ред Закона Республики Беларусь от 24.05.2021г. № 111-3)



2.27 Закон Республики Беларусь “ Об авторском праве и смежных правах” 17.05.2011 г. № 262-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 15.07.2019 № 216-3)

2.28 Закон Республики Беларусь “ Об электронном документе и электронной цифровой подписи” 28.12.2009г. № 113-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от от 08.11.2018 № 143-323).

2.29 Закон Республики Беларусь “ О защите прав потребителей” 09. 01. 2002 г. № 90-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 05.01.2022 №148-3).

2.30 Закон Республики Беларусь “О государственных закупках товаров (работ, услуг)” от 13.07.2012 № 419-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 18.12.2019 № 275-3).

2.31 Закон Республики Беларусь “О пожарной безопасности” 15.06. 1993 г. № 2403-ХІІ (в ред Закона Республики Беларусь от 04.01.2021 № 74-3).

2.32 Закон Республики Беларусь “О защите персональных данных” 07.05.2021 г. № 99-3.

2.33 Указ Президента Республики Беларусь о внесении дополнения в Указ Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 23.03.2022 № 117).

2.34 Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Положения об обязательном бесплатном экземпляре документов» от 03.09.2008г. № 1284 (в ред. постановления Совета Министров от 13.01.2017 г. № 25.)

2.35 Інструкцыя аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў: зацв. пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь 01.12.2022 №111.

2.36 Инструкция о порядке рассылки обязательных платных экземпляров печатных изданий 09.07. 2001 г. № 2.

2.37 Прыкладнае палажэнне аб бібліятэцы вышэйшай установы: зацв. загадам Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь 30.11.1994 г. № 335.

2.38 Прыкладныя правілы карыстання бібліятэкай вышэйшай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь: зацв. загадам Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь 30.11.1994 г. № 335.

2.39 Кодекс профессиональной этики (в ред. Устав ОО «Белорусская библиотечная ассоциация» 21.04. 2006 г.).

2.40 Положение «О библиотеке» учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.41 Положение «Об электронной библиотеке» учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».



2.42 Положение «О репозитории» учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.43 Положение «О службе Межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов» библиотеки учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.44 Положение «О формировании единого фонда библиотеки» учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.45 Положение «О системе каталогов и картотек» библиотеки учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.46 Положение «О фондовой комиссии» библиотеки учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.47 Положение «О методическом совете» библиотеки учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.48 Положение «О системе справочно-библиографического обслуживания в библиотеке учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.49 Правила пользования библиотекой учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.50 Правила пользования электронной библиотекой учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

2.51 Инструкция па ўліку фонду бібліятэкі УА «ГДАУ».

2.52 «Технологическая карта процесса комплектования фонда».

2.53 «Технологическая карта процесса создания библиографических записей».

2.54 «Технологическая карта процесса ведения и редактирования каталогов».

2.55 Инструкция «О порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки» УО «ГГАУ».

2.56 Инструкция «О порядке библиотечно-библиографического обслуживания пользователей и выдачи литературы».

2.57 Инструкция «По учету библиографических запросов и консультаций»;

2.58 Инструкция дежурного библиографа.

2.59 Инструкция «По определению цены на издания, поступившие без сопроводительных документов в фонд библиотеки УО «ГГАУ».

2.60 Система автоматизации библиотек «ИРБИС64+». Руководство пользователя.

2.61 Информационно-поисковый тезаурус по сельскому хозяйству и продовольствию.



3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Автоматизированная библиотечно-информационная система – комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам;

Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь;

Алфавитный каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке авторов, наименований организаций или заглавий документов;

Акт – документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные ими факты (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.);

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности и эффективности рассматриваемого объекта (результата, процесса, системы) для достижения установленных целей;

Аналитическое библиографическое – описание: библиографическое описание статьи из книги или периодического издания;

База данных – совокупность данных, (представленных на машинном носителе), организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимо от прикладных программ. Базы данных предназначены для хранения информации

о приобретённых библиотекой изданиях, о местонахождении отдельных экземпляров каждого издания и сведений о читателях.

Библиограф – работник библиотеки, в обязанности которого входят подготовка и доведение до потребителей библиографической информации;

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

Библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования;

Библиографическое обслуживание – обеспечение потребителей библиографической информацией;

Библиографическая услуга – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации;



Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги;

Библиотекарь – работник библиотеки, осуществляющий обработку книг, а также их выдачу и приём;

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

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

Библиотечное обеспечение – совокупность библиотечных и информационно-библиографических ресурсов и услуг для удовлетворения потребностей пользователей;

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки;

Владелец процесса – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса и наделенное необходимыми ресурсами и полномочиями;

Дескриптер – лексическая единица, выраженная информативным словом и являющаяся именем класса синонимичных или близких по смыслу ключевых слов;

Докомплектование фонда – разновидность текущего комплектования библиотечного фонда – пополнение фонда недостающими документами;

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве;

Документированная процедура – нормативный документ СМК, устанавливающий содержание и порядок выполнения процессов, работ или отдельных их этапов;

Заказ документов – оформление заявок для поставщика (библиотечного коллектора, книжного магазина и др.) на документы, которые желательно приобрести;

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности;

Информация – значимые данные, сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы представления;



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

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

Каталожная карточка – носитель информации в карточных каталогах и картотеках, предназначенный для оформления библиографической записи, при необходимости – других сведений;

Книговыдача – абсолютный показатель библиотечной статистики, отражающий число предоставленных абонентам документов;

Книга суммарного учета – библиотечный учетный документ, в котором фиксируются данные о количестве и стоимости приобретенных и исключенных документов, а также периодически подводятся итоги движения фонда;

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

Комплектатор – работник библиотеки, занимающийся комплектованием библиотечного фонда, изучением фонда, в обязанности которого входит: заказ и прием документов, их учет и начальная техническая обработка.

Комплектование фонда – отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки и потребностям пользователей;

Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде;

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Пользователь – читатель, пользующийся библиотекой на основании официальной записи;

Ретроспективный ввод – создание библиографической записи в ЭК на документы, поступившие в фонд библиотеки до 1993 года;

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией, применительно к качеству.



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

Универсальная десятичная классификация – иерархическая классификационная система, в которой каждый класс делится не более чем на десять подклассов, каждый из которых в свою очередь, также делится на десять частей;

Формуляр документа – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата. Применяется также для анализа использования документа;

Формуляр пользователя – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата. Применяется также для анализа использования документа;

Фондодержатели – абонементы и читальные залы, отделы библиотеки, библиотеки в студенческих общежитиях, библиотеки при кафедрах и учебно-методических кабинетах; университета;

Электронная библиотека – объединение технического, программного и информационного видов обеспечения обработки, хранения и передачи информации, в электронном виде, с целью тиражирования, эмуляции и расширения спектра услуг, предоставляемых обычными библиотеками на основе сбора, каталогизации, нахождения и распространения информации на различных материальных носителях;

Электронный документ – машиночитаемый документ;

Электронный каталог – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени, предоставленный в распоряжение читателей библиотеки.

3.2. Обозначения и сокращения

АИБС – автоматизированная информационная библиотечная система

АК – алфавитный каталог

АРМ – автоматизированное рабочее место

АБ – абонемент учебной и художественной литературы

БД – база данных

БГУ – Белорусский государственный университет

ДИ – должностная инструкция

ДП – документированная процедура

ИБС – информационно-библиографический сектор

КСУ – книга суммарного учета библиотечного фонда

МР – методические рекомендации



МБА – межбиблиотечный абонемент
НИР – научно-исследовательская работа
ОКиК – отдел комплектования и каталогизации
ОО – отдел обслуживания
ОК – отдел кадров
ППС – профессорско-преподавательский состав
Проректор – проректор по административно-хозяйственной работе
САК – служебный алфавитный каталог
СК – систематический каталог
СКА – систематический каталог авторефератов
СМ – система менеджмента
СП – структурное подразделение
СТУ – стандарт университета
ТИ – технологические инструкции
ТК – топографический каталог
УДК – универсальная десятичная классификация
УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»
УМО – учебно-методический отдел
ЧЗСГЛ – читальный зал социально-гуманитарной литературы
ЧЗНЛ – читальный зал научной литературы
ЧАК – читательский алфавитный каталог
ЭБ – электронная библиотека
ЭК – электронный каталог
ЭИ – электронное издание
б-рь – библиотекарь
б-ф – библиограф
нач. – начальник
док. – документ

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является СП УО «ГГАУ». Возглавляет ее директор, который непосредственно подчиняется, проректору по учебной работе вуза. Целью управления информационными ресурсами библиотеки является своевременное и качественное обслуживание читателей, поддержка обучения и исследований в УО «ГГАУ».

Критерии достижения цели – формирование библиотечного фонда; создание информационно-библиотечных ресурсов и СБА, формирование электронных ресурсов, обеспечение информационными ресурсами пользователей. Плановые показатели ежегодно пересматриваются и входят в программу качества.



Процессы-поставщики - СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов».

Процессы-потребители - СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка», СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ-2.3-2017 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования», СТУ-2.4-2023 «Подготовка научных работников высшей квалификации», СТУ-2.5-2023 «Переподготовка и повышение квалификации», СТУ-2.6-2023 «Воспитательная и идеологическая работа», СТУ-2.7-2023 «Научная и инновационная деятельность».

Входами в данный процесс являются: учебные планы по специальностям, заявка на приобретение литературы от кафедр; заявка на финансирование; заявка на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта; заявка на закупку компьютерного оборудования и оргтехники; рабочий учебный план; графики учебного процесса; тем. планы издательств, прайс-листы; договоры с книготорговыми организациями и издательствами.

Выходами из данного процесса являются: отчёты библиотеки и ее отделов; инвентарная книга с перечнем поступивших документов в фонды библиотеки; КСУ по типам, видам документов; акт для бухгалтерии о движении фонда; счет, счет-фактура, товарная накладная, договор; отчет о результативности и эффективности процесса; Протокол ректората, (по результатам отчета библиотеки).

Возможные риски процесса: несоответствие библиотечного фонда университета современным требованиям.

Возможные причины рисков процесса:

1. Сокращение государственного финансирования учреждений образования.
2. Использование в образовательном процессе устаревшей литературы.
2. Недостаточное количество издаваемых учебников и учебных пособий с грифами Министерства образования и учебно-методических объединений учреждений высшего образования Республики Беларусь по профилям образования.
3. Недостаточное количество электронных учебно-методических комплексов и электронных ресурсов в образовательном процессе.

Возможные последствия рисков процесса:

1. Создание сложных условий для организации образовательного процесса.
2. Снижение качества подготовки специалистов.
3. Снижение имиджа университета

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Алгоритм процедуры управления информационными ресурсами библиотеки описан на блок схеме в приложении А. Перечень форм и записей – в приложении Б, в приложении В.

Жизненный цикл процесса состоит из следующих этапов:

Планирование работы библиотеки;
Работа с документами;
Работа с читателями.

Процесс управления информационными ресурсами библиотеки включает следующие этапы (нумерация этапов соответствует нумерации, принятой в Приложении Б):

1. Планирование работ. Директор библиотеки для разработки годового плана получает исходную информацию в форме годовых планов работы на



календарный год от заведующих отделами библиотеки в срок до 25 декабря, составленных на основе анализов отчетов за 3 последних года в соответствии с метод. рекомендацией БГУ «Библиотечная статистика. Составление годового плана и отчета библиотеки ВУЗа».

Зав. отделами для составления годового плана работы учитывают следующее: сведения об открытии новых специальностей и появлении новых факультетов, согласно протоколу решения Совета вуза; показатели среднего количества обучающихся студентов; Положение «О формировании единого фонда» библиотеки УО «ГГАУ»; анализ отчетов на проведение совместных мероприятий в помощь учебному процессу и НИР.

Годовой план работы отд. в течение года дополняется др. мероприятиями для текущего планирования. Исходными данными являются те же данные, что и для годового плана. Годовой план работы библиотеки утверждается проректором по учебной работе до 15 января.

2. Обеспечение ресурсами. Директор библиотеки для выполнения плана работ библиотеки, обеспечения ресурсами подает следующие заявки: - начальнику ОК - заявку на подбор кадров для библиотеки «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

- вед. экономисту – информацию для внесения изменений в штатное расписание;

- вед. экономисту – «Заявку на финансирование» библиотеки с предполагаемыми расходами, «Заявку на закупку компьютерного оборудования и оргтехники» в рабочем порядке;

- проректору по АХР – в первом квартале текущего года «Заявку на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта, содержание помещений, обеспечение сотрудников библиотеки спецодеждой, мочными средствами и сопутствующими предметами для проведения санитарных дней.

3. Выявление потребности пользователей. В соответствии с «Положением о порядке формирования единого фонда библиотеки УО «ГГАУ» зав. ОК и комплектатор знакомятся с учебными планами по специальностям и направлениям подготовки специалистов, основными направлениями научно-исследовательской работы вуза. Комплектатор изучает каталоги (в т.ч. электронные) и прайс-листы издательств, книготоргующих организаций, информационные письма в соответствии с «Технологической картой процесса комплектования фонда».

Комплектатор осуществляет отбор названий периодических изданий по подписным каталогам. Для выявления и отбора вузовских изданий ведется работа по книгообмену с профильными вузами РБ в соответствии с «Бессрочными договорами о бесплатном книгообмене». Информация о новых учебных и научных документах по профилю УО «ГГАУ» доводится до сведения преподавателей кафедр. Совместно с УМО в течение года



сотрудники ОКиК проводят анализ книгообеспеченности учебных дисциплин с целью выявления необеспеченных учебниками и наиболее нуждающихся в обновлении курсов и дисциплин.

4. Потребность есть? Если потребности в заказе документов нет (нет заявок), то процесс управления информационными ресурсами Библиотеки УО «ГДАУ» завершен. Если же заявки были поданы, то переходим к п.5

5. Отбор и заказ документов. Составляется «Заявка на приобретение учебной и методической литературы» от преподавателей кафедр, которая согласуется с зав. кафедрой и визируется руководителем. Подписанные ректором, (проректором по учебной работе) заявки вносятся комплектатором в БД «Заказы», в результате чего формируется выходная форма «Гарантийное письмо-заявка от УО «ГДАУ» на приобретение литературы, визируемое руководителем организации и главным бухгалтером в полном соответствии с «Технологической картой процесса комплектования фонда». Заявки на приобретение литературы и копии договоров хранятся в ОКиК, регистрируются в тетради учёта.

Комплектатор контролирует перечисление денежных средств в бухгалтерии, оповещает поставщиков об оплате, выписывает доверенность на получение литературы. Результатом заказа является полученный документ.

Комплектатор осуществляет прием и сверку документов по товарной накладной, проверяет на дублетность по ЭК и САК. При отсутствии сопроводительного документа, производит оценку изданий в соответствии с п.2.59 «Инструкцией по определению цены на издания, поступившие в библиотеку УО «ГДАУ» без сопроводительных документов».

6. Получение документов. Учет. Сотрудники ОКиК производят инвентаризацию документов, зав. отделом оформляет карточку безынвентарного учета, суммарный учет новых поступлений, составление актов на литературу, поступившую без сопроводительного документа согласно п.2.51 «Інструкції па ўліку фонду бібліятэкі УА «ГДАУ».

Отчет о поступивших в библиотеку изданиях вместе с сопроводительным документом передается в бухгалтерию.

7. Библиотечная обработка документов. Комплектатор регистрирует новые партии в БД «Комплектатор», создает новую библиографическую запись согласно п.2.10 в БД «Комплектатор» либо редактирует запись из БД «Заказы». Осуществляет перенос библиографических записей из БД «Комплектатор» в БД «GRAU» согласно «Технологической карты процесса создания библиографических записей». Зав. ОКиК редактирует библиографическую запись, осуществляет систематизацию документов по УДК (п.2.16) и дополняет библиографическую запись ключевыми словами, используя «Информационно-поисковый тезаурус по сельскому хозяйству и продовольствию» (п.2.61), согласно «Технологической карты процесса



создания библиографических записей» (п.2.53). Дублетные издания приписываются в ЭК и САК. Сотрудники ОКиК распечатывают комплект каталожных карточек, книжные формуляры, проводят техническую обработку литературы.

Результатом библиотечной обработки документов является: документ, готовый к передаче фондодержателю, стандартная библиографическая запись в ЭК, комплект каталожных карточек для расстановки в служебную систему каталогов и картотек.

Сотрудники ИБС осуществляют аналитическую роспись статей из научных журналов, сборников научных трудов, продолжающихся периодических изданий.

Ими создана и постоянно актуализируется БД «ARTIC». Результатом аналитической росписи статей из изданий является электронная картотека статей и систематическая картотека статей. Оперативная информация о периодических изданиях предоставляется пользователям по картотекам – электронной и систематической.

Система каталогов и картотек библиотеки УО «ГГАУ» включает в себя: ЭК, САК, ЧАК, СК, СКА, ТК, каталог периодических изданий и СКС, что отражено в «Положении о системе каталогов и картотек». На каждый каталог и картотеку разработано положение, ведется паспорт. Каталоги содержат библиографические записи на документы в соответствии п.п.2.10, 2.12. В соответствии с п.2.54 осуществляется расстановка карточек в САК, ЧАК, ТК и картотеку новых поступлений в СК и изъятие карточек на списанные документы. Текущее редактирование ведется в процессе ежедневной работы. Плановое редактирование системы каталогов проводится в соответствии с годовым планом работы библиотеки. Выборочное редактирование определяется «Планом ретроспективного ввода документов из фонда».

8. Передача документов фондодержателям. Зав. ОКиК проверяет партию документов, прошедшую библиотечную, техническую и автоматизированную обработку. В соответствии с «Инструкцией па ўліку фонду бібліятэкі УА “ГДАУ”»; зав. ОКиК заполняет «Отметку о прохождении партий изданий в библиотеке УО «ГГАУ» на каждый из отделов - фондодержателей библиотеки. Результатом передачи партий является документ, готовый к выдаче читателям.

9. Подготовка к обслуживанию пользователей. Данный этап работы начинается с организации фонда и обеспечения сохранности документов и осуществляется в соответствии с «Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь». Ответственность за выполнение всего комплекса работ несет зав. ОО. Библиотекари ОО



размещают документы на полках книгохранилищ в соответствии с шифрами их хранения. С учетом специфики организации и хранения фонда в библиотеке применяется систематически-алфавитная расстановка документов на полках, т.е. документы расставляются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с УДК.

Зав. ОО, библиотекари отдела обслуживания в пределах своей компетенции отвечают за учет, сохранность и использование библиотечного фонда, расстановку фонда по УДК, проведение подготовительной работы к обслуживанию пользователей. В результате проведения подготовительной работы отдел обслуживания получает списки студентов 1 курсов для регистрации пользователя, оформления читательского билета, формуляра читателя. В данной работе используется база данных «Читатель».

В ходе подготовки к массовому библиотечно-библиографическому обслуживанию на сайте библиотеки выставляется вся информация, необходимая для оказания библиотечных услуг.

10. Информирование потребителей библиотечных услуг. Согласно «Технологической карте процесса комплектования» ведется информирование ППС о новой книготорговой информации и выполненных заказах. Информирование потребителей библиотечных услуг осуществляется через систему каталогов и картотек библиотеки. Информация для пользователей размещается на сайте библиотеки: <http://lib.ggau.by>.

11. Проведение мероприятий. Отдел обслуживания библиотеки взаимодействует с отделом по воспитательной работе с молодёжью, кафедрами и другими СП университета. В проведении мероприятий библиотека руководствуется: «Положением об отделе обслуживания», «Инструкцией о порядке библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей и выдачи литературы», «Положением о системе справочно-библиографического обслуживания», «Методикой организации выставок литературы»;

- выставки, просмотры, обзоры, Дни информации, массовые мероприятия, где применяются различные формы и методы устной и наглядной пропаганды ведётся в соответствии с «Положением о системе справочно-библиографического обслуживания», «Методикой организации выставок литературы»;

- ведётся рекламная деятельность: разработка и выпуск памяток, буклетов, путеводителей и т.п.; обеспечение информационной поддержки WEB-сайта библиотеки (своевременное обновление рубрик «Новости», «Информационные ресурсы»).

12. Обслуживание читателей. Обслуживание читателей библиотека осуществляет на основании должностных инструкций, Кодекса



профессиональной этики библиотекаря, положений, правил пользования, технологических инструкций:

- регистрация пользователей («Положение о библиотеке УО «Гродненский государственный аграрный университет», «Положение об отделе обслуживания», «Правила пользования библиотекой», «Инструкция о порядке библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей и выдачи литературы»);
- консультация пользователей («Инструкция о порядке библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей и выдачи литературы», «Положение о системе справочно-библиографического обслуживания», «Инструкция дежурного библиографа»);
- повышение информационной культуры пользователей (программа проведения практических занятий со студентами 1-2 курсов «Информационная культура пользователей библиотеки», «Положение о системе справочно-библиографического обслуживания», «Инструкция дежурного библиографа»);
- прием и выполнение читательских требований («Положение об отделе обслуживания», «Правила пользования библиотекой», «Инструкция о порядке библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей и выдачи литературы»);
- доступ к ресурсам сети Интернет («Положение об информационно-библиографическом секторе», «Правила работы на ПК», «Журнал учета пользователей ПК») «Правила пользования Электронной библиотекой»;
- доступ к полнотекстовым БД («Положение о системе справочно-библиографического обслуживания», «Правила работы на ПК», «Журнал учета пользователей ПК», «Инструкция дежурного библиографа», «Положение об электронной библиотеке», «Правила пользования Электронной библиотекой»);
- выполнение читательских запросов через службу МБА и ЭДД («Инструкция о порядке библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей и выдачи литературы», «Положение о службе МБА и ЭДД», «Правила пользования библиотекой»);
- работа по ликвидации читательской задолженности («Правила пользования библиотекой»);
- принятие документов взамен утерянных («Инструкция о порядке замены утерянных читателями книг из фонда библиотеки»).

В ходе обслуживания пользователей ведется докомплектование, как разновидность текущего комплектования библиотечного фонда – пополнение фонда недостающими документами при принятии документов, взамен утерянных в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»,



«Инструкции о порядке замены утерянных читателями книг из фонда библиотеки».

Зав. ОО осуществляет замену утерянных документов равноценными, передает формуляры утерянных документов и полученные документы взамен утерянных в ОКиК для проведения процесса списания документов.

Важную функцию при обслуживании пользователей выполняет служба МБА и ЭДД. Оперативное и полное исполнение запросов пользователей с четкой регламентацией сроков выполнения заказов на документы, их копии. В этих целях используются современные средства автоматизации и связи для приема и передачи заказов, включая электронную почту.

13. Документ годен к использованию? Возникает вопрос о годности документа, если данный документ годен – переходим к п.14, если нет – к п.16.

14. Требуется ли докомплектование? Если в библиотеке УО «ГДАУ» книгообеспеченность ниже 0.2 или поступила заявка от кафедры на заказ недостающих документов, а также интенсивно использовался документ в читальных залах и абонементных, то требуется докомплектование (переходим к п.15). Если докомплектование не требуется и документ является годным, то переходим к п.12.

15. Докомплектование. Докомплектование может происходить с помощью замены утерянных документов. Комплектатор готовит списки учебной литературы, рекомендуемой для приобретения взамен утерянной должниками по итогам изучения ассортимента книжных магазинов города. Докомплектование проводится также по итогам «Дней информации» путем оформления «Заявки на приобретение учебной и методической литературы».

16. Списание документов. При списании документов зав. ОО передает книжные формуляры, сверенные с инвентарными книгами для составления «Акта о списании исключенной из библиотеки литературы» в соответствии с «Інструкціяй па ўліку фонду бібліятэкі УА “ГДАУ”». Сотрудники ОКиК снимают исключенные документы с инвентарного и безинвентарного учета, изымают карточки из ТК, исключают списанные экземпляры из САК (последний экземпляр из ЧАК, СК). Зав. ОКиК проводит списание в БД «Комплектор» из ЭК. Акт на замену передается в бухгалтерию и учитывается в части 2 Книги суммарного учета.

17. Отчётность. Заведующие отделами при составлении годового отчета учитывают следующую исходную информацию:

- «Дневник работы», в котором ежедневно, ежемесячно и за год учитываются данные работы отдела с «Листка ежедневного учета выдачи и посещаемости»;
- «Журнал учета посещений Дней информации и выставок»;
- «Журнал учета пользователей ПК»;
- «Книга суммарного учета»;
- «Журнал учета и регистрации МБА и ЭДД».



Исходными данными для отчета являются те же данные, что и для годового плана, а также, отдельный «План по идеологической работе», «План научно-методической работы», «План повышения квалификации». Отчет сдается директору библиотеки, составляется «Таблица статистических показателей за ____ год». Заполняется таблица в соответствии с Методическим пособием по заполнению «Таблицы статистических показателей работы библиотеки». Подписывается директором библиотеки и утверждается проректором по учебной работе. Таблица отправляется по электронной почте в методический отдел фундаментальной библиотеки БГУ.

18. Мониторинг, анализ и измерение процесса. Текущий мониторинг по контролируемым параметрам процесса осуществляется ежедневно при переносе данных из «Листка ежедневной статистики» в «Дневник работы», «Журнал учета и регистрации МБА и ЭДД», «Журнал учета пользователей ПК», «Журнал учета посещений выставок новых поступлений и Дней информации».

Директор библиотеки 2 раза в год (январь, сентябрь) дает оценку результативности и эффективности процесса по следующим критериям:

- показатели книгообеспеченности (при норме коэффициента 0,2);
- обращаемость;
- посещаемость;
- оперативность обслуживания студентов 1-го курса в сентябре;
- своевременность проведения гуманитарно-просветительских мероприятий, выставок, просмотров;
- выполнение планов (годовой).

Так же на всех этапах работы просматриваются контролирующие параметры процесса:

- количество поступивших документов;
- количество зарегистрированных читателей по единому читательскому билету;
- количество фактически обслуженных читателей;
- количество посещений читателей;
- количество книговыдач;
- количество массовых мероприятий, выставок, просмотров.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является ректор и первый проректор. Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по анализу СМК со стороны руководства приведено в таблице 1.

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»	СТУ-3.4-2023
---	---	---------------------

Таблица 1

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
1. Планирование работ по анализу СМК библиотеки.	Директор библиотеки Зав. отделами Проректор по уч. работе	Разработка годового плана библиотеки и раздела в комплексном плане; предоставление планов работы на календарный год; утверждение плана.
2. Обеспечение ресурсами	Директор библиотеки Нач. ОК Вед. экономист Проректор Нач. ОИТ	Предоставление перечня предполагаемых расходов; подбор кадров для библиотеки; исполнение штатного расписания, предоставление формы заявки на финансирование; обеспечение библиотеки материалами и оборудованием, спецодеждой, моечными средствами и т.п. исполнение заявки обеспечения компьютерным оборудованием и оргтехникой.
3. Выявление потребности пользователей	Директор библиотеки Зав. ОКиК, зав.ОО Ведущий библиотекарь Ведущий библиограф. Проректор по учебной работе, зав. кафедрами	Формирование фонда библиотеки; ознакомление ППС с каталогами и планами издательств, образцами новинок; анализ запросов пользователей; проведение анализа книгообеспеченности; согласование заявок.
5. Отбор и заказ документов	Зав. ОКиК Ведущий библиотекарь, комплектатор Директор библиотеки Проректор по учебной работе	Отбор документов; исследование целесообразности различных источников комплектования; контроль перечисления денежных средств в бухгалтерии, оповещение поставщиков об оплате, выписка доверенности на получение литературы; корректировка и утверждение документов;
6. Получение документов. Учет.	Зав. ОКиК Сотрудники ОКиК	Прием и сверка документов по товарной накладной, чеку, акту; проверка документов на дублетность; классификация их по типам и видам; суммарный учет новых



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023

	Бухгалтер	поступлений, инвентарный и безынвентарный учет документов в АРМе «Комплектатор» АБИС ИРБИС; учет библиотечных фондов в качестве объектов основных средств по первоначальной стоимости
7. Библиотечная обработка документов.	Зав. ОКиК Ведущий библиотекарь Сотрудники ОКиК	Создание библиографической записи на документы в АРМ «Комплектатор»; перенос записей в АРМ «Каталогизатор»; систематизация новых документов по УДК; дополнение библиографической записи ключевыми словами и дескрипторами; распечатка комплекта каталожных карточек и книжных формуляров
8. Передача документов фондодержателям	Зав. ОКиК, Сотрудники ОО	Передача документов в отделы библиотеки с оформлением «Отметки о прохождении партий в библиотеке УО «ГГАУ»; прием документов из ОКиК
9. Подготовка к обслуживанию	Зав. ОКиК Зав. ОО Библиотекари ОО	Сверка документов и расстановка каталожных карточек в систему каталогов; передача документов в ОО; приём документов по инвентарным номерам, приём документов для информационной выставки, ведение БД «Читатель». регистрация пользователей, оформление читательских билетов, формуляров читателей.
11. Проведение мероприятий.	Директор библиотеки Зав. ОО Сотрудники ОО	Согласно «Положению об отделе обслуживания», «Инструкции о порядке библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей и выдачи литературы», «Положению о системе справочно-библиографического обслуживания», «Методики организации выставок литературы»
12. Обслуживание пользователей.	Зав. ОО Сотрудники ОО	Согласно: должностных инструкций, Кодекса профессиональной этики библиотекаря, Положений, Правил пользования библиотекой, технологических инструкций; «Положения о библиотеке УО «Гродненский государственный аграрный университет», «Положения об отделе обслуживания», «Правил пользования библиотекой», «Правил пользования Электронной библиотекой», «Инструкции о порядке библиотечно-библиографического, информационного



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

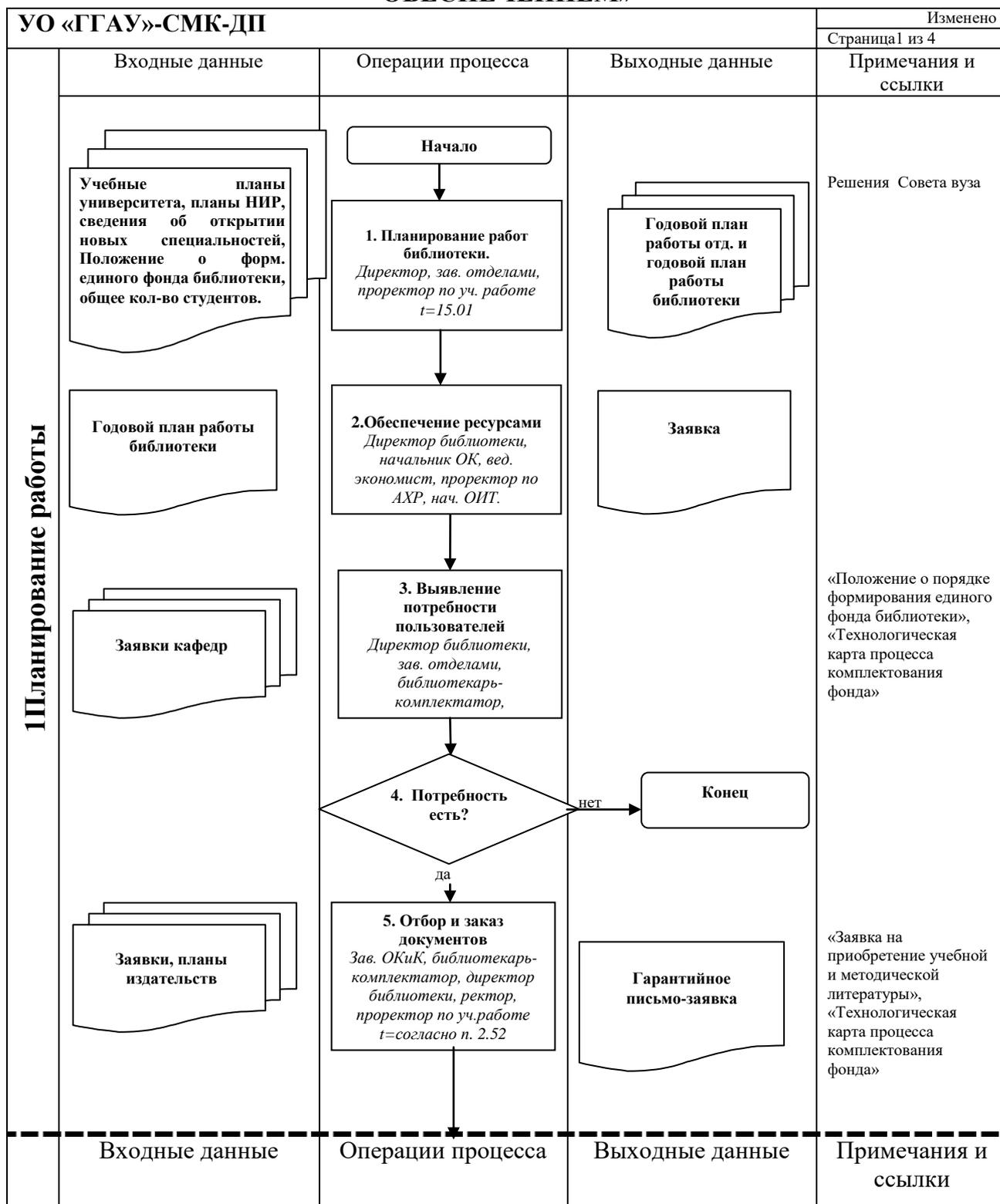
СТУ-3.4-2023

		обслуживания пользователей и выдачи литературы», «Положения о системе справочно-библиографического обслуживания», «Инструкции дежурного библиографа», «Правил работы на ПК», «Журнала учета пользователей ПК», «Положения об электронной библиотеке», «Положения о службе МБА и ЭДД», «Инструкции о порядке замены утерянных читателями книг из фонда библиотеки».
14.Докомплектование	Сотрудники ОКиК	Согласно с «Технологической картой процесса комплектования фонда библиотеки УО«ГГАУ»»
15. Списание документов	Зав. ОО Зав. ОКиК	Согласно «Инструкції па ўліку фонду бібліятэкі УА «ГДАУ», исключение документов с инвентарного и безынвентарного учета, изымание карточек из ТК, исключение списанных экземпляров из САК(последний экземпляр из ЧАК, СК); списание в БД «Комплектатор» из ЭК.
16.Информирование потребителей библиотечных услуг.	Директор библиотеки Зав. отделами	Согласно «Технологической карте процесса комплектования» фонда, размещение информации на сайте библиотеки: http://lib.ggau.by
17. Отчётность.	Зав. отделами Директор библиотеки Проректор по учебной работе	Составление годового отчета по отд.; составление отчета по комплексному плану; выступление с отчетом на Совете вуза; составление отчета о работе библиотеки; утверждение отчета
18. Мониторинг, анализ и измерение процесса.	Зав. отделами Директор библиотеки	Согласно: УО «ГГАУ»-СМК-ДП; формам и записям: «Листок ежедневной статистики» в «Дневник работы», «Журнал учета и регистрации МБА и ЭДД», «Журнал учета пользователей ПК», «Журнал учета посещений Дней информации и выставок».



ПРИЛОЖЕНИЕ А

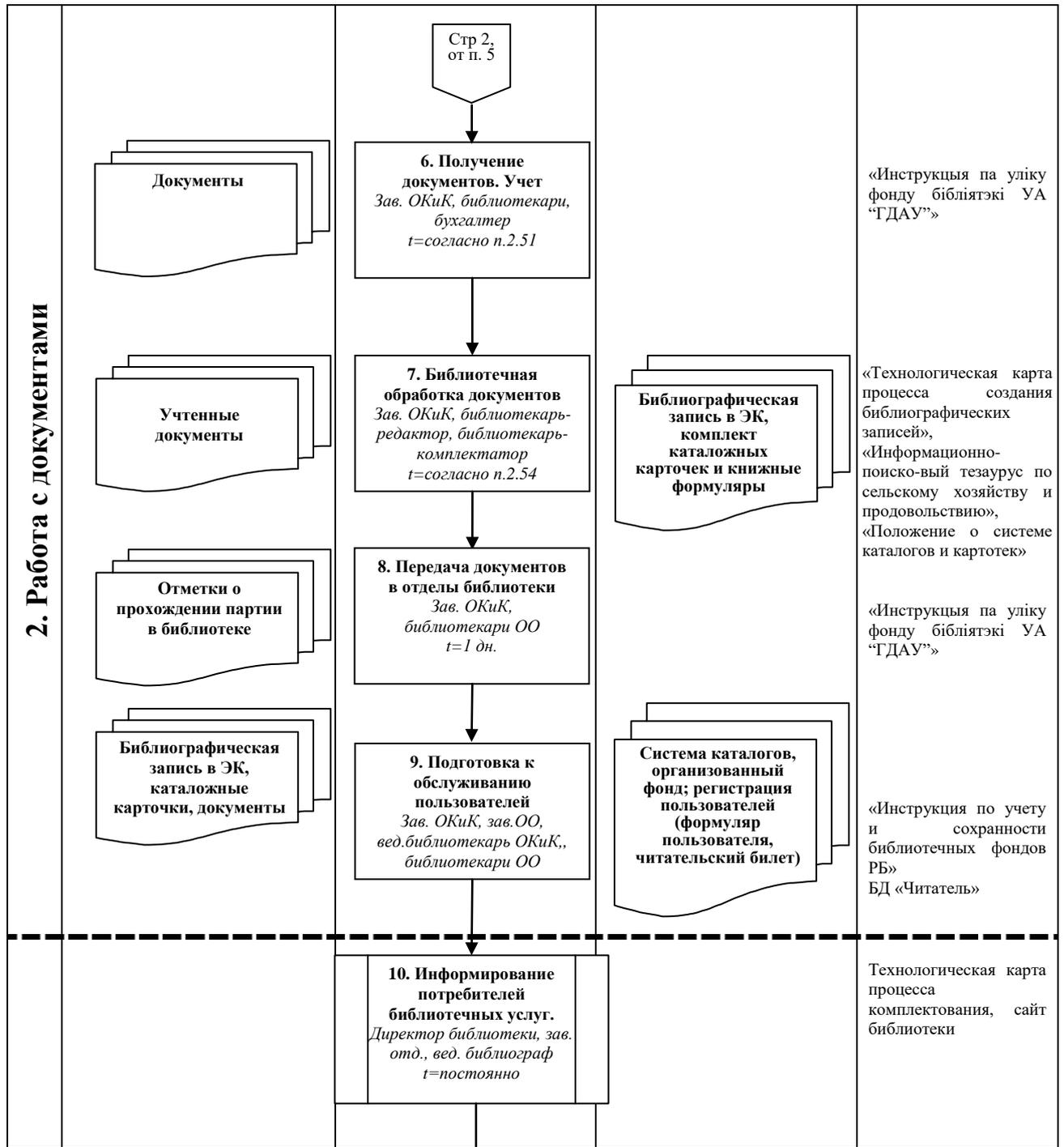
СХЕМА ПРОЦЕССА
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ»





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

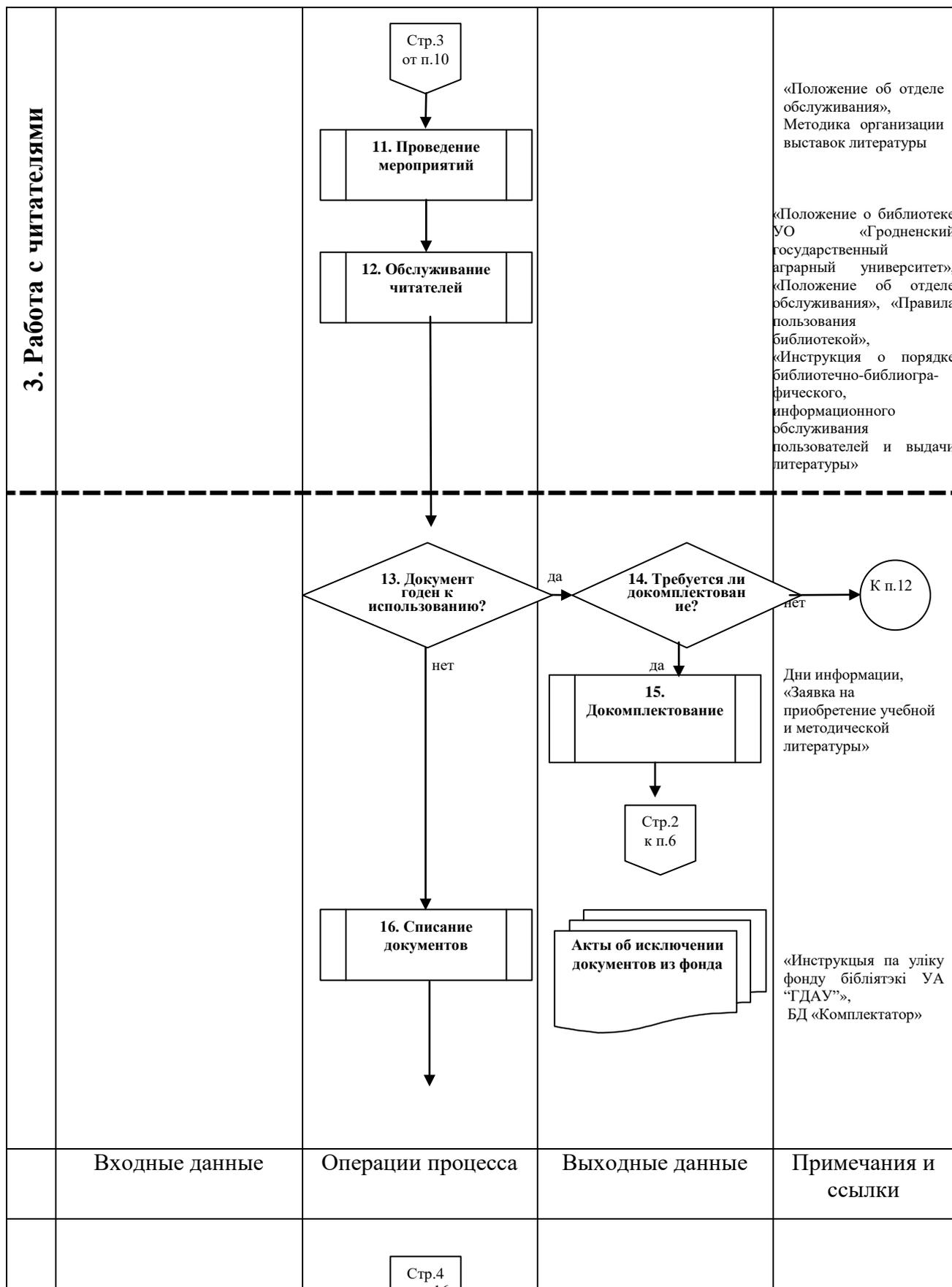
СТУ-3.4-2023





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

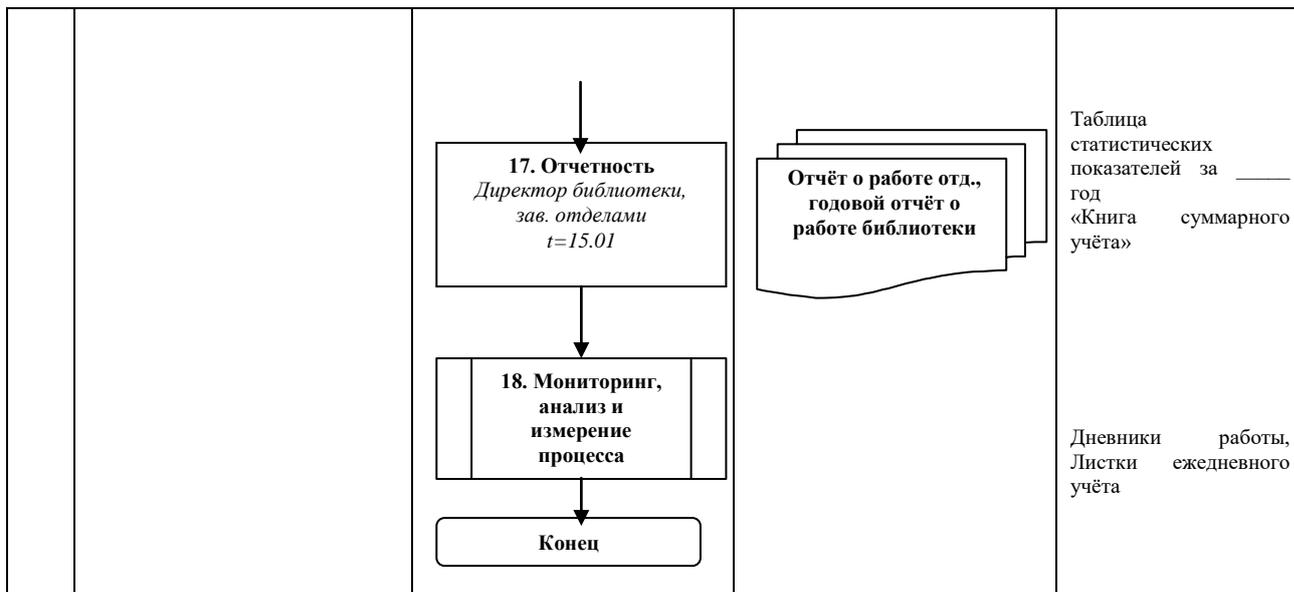
СТУ-3.4-2023





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023





ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение	
			место	срок
1	2	3	4	5
1.	Приказы и распоряжения Министерств и ведомств, инструкции, методические указания органов государственного управления по вопросам библиотечной деятельности. Типовые положения регламентирующие деятельность библиотек.		Библиотека	До минования надобности
2.	Приказы ректора университета по вопросам работы библиотеки. (копии)		Библиотека	3 года
3.	Положения : О библиотеке Об отделах библиотеки О службе межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов Об электронной библиотеке Об электронном каталоге библиотеки О разработке электронных изданий		Библиотека	Постоянно
4.	Положение о методическом совете, о фондовой комиссии библиотеки		Библиотека	Постоянно
5.	Правила пользования библиотекой Правила работы на персональном компьютере для пользователей библиотеки		Библиотека	До замены новыми
6.	Годовой план работы библиотеки		Библиотека	3 года
7.	Годовой отчёт о работе библиотеки		Библиотека	Постоянно
8.	Протоколы заседаний совета библиотеки, фондовой комиссии		Библиотека	Постоянно
9.	Должностные инструкции сотрудников. (копии). Технологические инструкции		Библиотека	3 года
10.	Документы об организации и проведении учёбы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите (списки, переписка и др.)		Библиотека	10 лет
11.	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности		Библиотека	10 лет с даты внесения последней



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023

				записи
12.	Книги сумарного учёта библиотечного фонда		ОКиК	До ликвидации библиотеки
13.	Инвентарные книги		ОКиК	До ликвидации библиотеки
14.	Инвентарные книги электронных документов		ОКиК	До ликвидации библиотеки
15.	Регистрационная книга учётных карточек библиотеки		ОКиК	До ликвидации библиотеки
16.	Паспорта на каталоги книг: САК, ЧАК, СК, ТК, СК авторефератов и картотеки: б/н, программ		ОКиК	Постоянно
17.	Документы (списки, отчёты) по оформлению годовой подписки на литературу		ОКиК	3 года
18.	Акты на поступление документов без сопроводительных документов		ОКиК	5 лет
19.	Акты об исключении документов из фонда. Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда.		ОКиК	10 лет
22.	Журнал учёта авторефератов и диссертаций		ОКиК	До ликвидации библиотеки
23.	Сопроводительные документы на новые поступления в библиотеку		ОКиК	5 лет
24.	Положения о каталогах и картотеках. Паспорта каталогов и картотек.		ОКиК	До ликвидации библиотеки
25.	Журнал учёта запросов межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов		ОО	3 года
26.	Книга учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен		ОО	Постоянно
27.	Акты списания книг и периодических изданий		ОКиК	10 лет
28.	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов		ОКиК	После ликвидации библиотеки
29.	Акты о приходе материалов, полученных без сопроводительных документов		ОКиК	5 лет
30.	Отметка о прохождении партии в библиотеке			
31.	Дневники работы библиотеки (ежедневный учёт)		ОКиК, ОО	3 года
32.	Документы системы менеджмента		Подлинники	



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023

	качества (копии)		хранятся в учебно-методическом отделе	3 года
35.	Заявки на приобретение учебной и методической литературы		ОКиК	5 лет
36.	Журнал «Учёт посещений выставок новых поступлений» и «Дней информации»		ИБС	3 года после завершения ведения
37.	Картотека книгообмена		ОКиК	10 лет
38.	Служебная записка «Об исключении из фонда библиотеки устаревших по содержанию документов»		ОКиК	Постоянно
39.	“Журнал учёта пользователей ПК”		ИБС	3 года
40.	Читательский билет		У читателя	На период обучения в ГГАУ
41.	Формуляр читателя		По месту обслуживания	До полного расчёта с библиотекой
42.	Бланк-заказ по МБА и ЭДД		Служба МБА и ЭДД	До возврата документа
43.	Журнал учёта документов полученных по МБА и ЭДД		Служба МБА и ЭДД	3 года
44.	Тетрадь учёта почтовых отправок на документы (доверенность, акт выполн. работ, гарантийное письмо-заявка, договора, счёт-фактура и пр.)		ОКиК	3 года после завершения ведения
45.	Тетрадь учёта каталожных карточек		ОКиК	3 года после завершения ведения
46.	Тетрадь регистраций учётных карточек		ОКиК	3 года после завершения ведения
47.	Тетрадь регистрации договоров о государственных закупках		ОКиК	3 года
48.	Тетрадь учёта конкурентных листов по тендерным закупкам		ОКиК	3 года
49.	Тетрадь регистрации счетов переданных в бухгалтерию		ОКиК	3 года
50.	Учётная карточка на многоэкземплярную литературу		ОКиК	Постоянно
51.	Папка “Заказы на приобретение учебной и научной литературы”		ОКиК	Постоянно
52.	Папка “Выполненные заказы”		ОКиК	3 года
53.	Папка “Невыполненные заказы”		ОКиК	3 года
55.	Папка “Документы по тендерным		ОКиК	5 лет



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

СТУ-3.4-2023

	закупкам”			
56.	Папка “Договора на приобретение литературы”		ОКиК	5 лет
57.	Папка “Документы по оформлению подписки на периодические издания” (отчеты, списки и пр.)		ОКиК	3 года
58.	Папка “День Информации”		ИБС	5 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ В



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023

«Таблица статистических показателей деятельности библиотек вузов
Республики Беларусь»*

Статистические показатели деятельности библиотеки за ____ г.
УО «Гродненский государственный аграрный университет»

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в году
1.	<u>Общая характеристика библиотеки и ее технической оснащенности</u>		
1.1.	Общая площадь библиотеки	м ²	
1.2.	Общее количество погонных метров стеллажей	метрополка	
1.3.	Количество пунктов обслуживания всего	пункт обслуж.	
	<i>в том числе</i>		
1.3.1.	количество абонементов	абонемент	
1.3.2.	количество читальных залов	чит. зал	
1.3.3.	количество библиотек кабинетов и кафедр	библиотека	
1.4.	Количество посадочных мест в читальных залах	посад. место	
1.5.	Общее количество персональных компьютеров	ПК	
	<i>в том числе</i>		
1.5.1.	для работы пользователей библиотеки	ПК	
1.5.2.	для внутренних работ	ПК	
1.6.	Количество принтеров	принтер	
1.7.	Количество сканеров	сканер	
1.8.	Количество копировальных аппаратов	копир. аппарат	
2.	<u>Библиотечные фонды</u>		
2.1.	Всего на 1.01. г.	экземпляр	*
	<i>в т. ч. изданий</i>		
2.1.1.	учебных	экземпляр	
2.1.2.	научных	экземпляр	
2.1.3.	на иностранных языках	экземпляр	
2.1.4.	на белорусском языке	экземпляр	
	<i>в т. ч. по видам изданий</i>		
2.1.5.	книги и брошюры	экземпляр	
2.1.6.	периодические издания		
	<i>в т. ч. журналы</i>	экземпляр	
2.1.6.2.	<i>в т. ч. газеты</i>	год. комплект	
2.1.7.	неопубликованные документы	экземпляр	
2.1.8.	электронные документы (CD, DVD) **	экз./ число физ. ед.	
2.2.	Пополнение фонда		
2.2.1.	поступило названий	название	
2.2.2.	поступило экземпляров	экземпляр	
2.3.	Выбыло экземпляров	экземпляр	
2.4.	Текущие периодические издания		
2.4.1.	количество названий	название	
3.	<u>Обслуживание пользователей</u>		
3.1.	Количество пользователей по единому читательскому билету	пользователь	
3.1.1.	<i>из них студентов</i>	пользователь	
3.2.	Количество фактически обслуженных пользователей	пользователь	

* Данная форма не заменяет форму годового отчета библиотеки, а является только средством сбора информации по отдельным показателям библиотечной деятельности сети вузовских библиотек.

** сведения берутся из Книги суммарного учета библиотечного фонда библиотеки



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

СТУ-3.4-2023

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в году
3.3.	Количество посещений	посещение	
3.4.	Количество выдач	экземпляр	
3.5.	Количество абонентов МБА	абонент	
	<i>из них</i> абонентов ЭДД	абонент	
3.5.1.	выслано документов	заказ	
	• <i>в т.ч.</i> через ЭДД	заказ	
3.5.2.	получено документов	заказ	
	• <i>в т.ч.</i> через ЭДД	заказ	
3.5.3.	количество отсканированных страниц для ЭДД	страница	
	<u>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание</u>		
3.6.	Выполнено библиографических справок	справка	
3.6.1.	в т.ч. письменных библиографических справок	справка	
3.7.	Количество консультаций по поиску информации	консультация	
3.8.	Количество составленных библиографических указателей	указатель	
3.9.	Количество составленных библиографических списков	список	
3.10.	Количество дней информации, дней специалиста, дней кафедр, дней дипломников	мероприятие	
3.11.	Количество выставок (всего)	экспозиция	
	<i>в том числе</i>		
3.11.1.	тематических	экспозиция	
3.11.2.	новых поступлений	экспозиция	
3.12.	Объем учебной программы курса «Информационная культура пользователя»	час	
3.12.1.	Общее количество проведенных занятий	час	
	<i>в том числе</i>		
3.12.1.1.	для студентов младших курсов	час	
3.12.1.2.	для студентов старших курсов	час	
3.13.	Количество платных услуг	услуга	
	<u>4. Электронные ресурсы</u>		
4.1.	Общее количество баз данных	база данных	
	<i>в том числе</i>		
4.1.1.	приобретенных	база данных	
4.1.1.1.	<i>из них полнотекстовых</i>	база данных	
4.1.2.	собственной генерации	база данных	
4.1.2.1.	<i>из них БД электронного каталога</i>	база данных	
4.2.	Web-адрес электронного каталога	Web-адрес	
4.2.1.	Количество сессий к электронному каталогу через сеть Интернет	сессия	
4.3.	Общее количество записей в БД собственной генерации	библиогр. запись	
4.3.1.	Общее количество записей в ЭК	библиогр. запись	
	• <i>из них ретроспекции</i>	библиогр. запись	
	• <i>из них аналитики</i>	библиогр. запись	
	• <i>в т.ч. полученных по обмену</i>	библиогр. запись	
4.3.1.1.	<i>в т.ч. к-во записей, введенных в отчетном году</i>	библиогр. запись	
	• <i>из них ретроспекции</i>	библиогр. запись	
	• <i>из них аналитики</i>	библиогр. запись	



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

СТУ-3.4-2023

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в году
	• <i>в т.ч. полученных по обмену</i>	библиогр. запись	
4.4.	Общее количество БД, доступных в Интернет	база данных	
	• <i>общедоступных</i>	база данных	
	• <i>оплаченных вузом в рамках международных соглашений</i>	база данных	
4.4.1.	Количество сессий к базам данных, доступных в Интернет	сессия	
4.4.2.	Общее количество скопированных полнотекстовых документов	документ	
4.4.3.	Общее количество скопированных рефератов	реферат	
4.5.	Электронная библиотека (оцифрованная коллекция документов)		
4.5.1.	Количество оцифрованных документов (самост.)*		
	• <i>количество названий</i>	название	
	• <i>количество страниц</i>	страница	
4.6.	Количество точек доступа (компьютеров) к электронным информационным ресурсам библиотеки в интранет-сети вуза	компьютер	
5.	<u>Управление персоналом</u>		
5.1.	Количество штатных единиц	штат. ед.	
5.2.	Общая численность персонала библиотеки	человек	
5.2.1.	<i>из них по образованию</i>		
	высшее	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее специальное	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее	человек	
5.2.2.	<i>из них со стажем библиотечной работы</i>		
	до 5 лет	человек	
	до 10 лет	человек	
	до 25 лет	человек	
	свыше 25 лет	человек	
5.3.	Количество сотрудников, принятых на работу в отчетном году	человек	
5.3.1.	<i>из них по образованию</i>		
	высшее	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее специальное	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее	человек	
5.3.2.	<i>из них со стажем библиотечной работы</i>		
	до 5 лет	человек	
	до 10 лет	человек	
	до 25 лет	человек	
	свыше 25 лет	человек	
5.4.	Количество сотрудников, уволившихся в отчетном году	человек	
5.4.1.	<i>из них по образованию</i>		
	высшее	человек	

* без учета документов, оцифрованных для электронной доставки документов



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в году
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее специальное	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее	человек	
5.4.2.	<i>из них со стажем библиотечной работы</i>		
	до 5 лет	человек	
	до 10 лет	человек	
	до 25 лет	человек	
	свыше 25 лет	человек	
5.5.	Количество сотрудников библиотеки, которые прошли обучение на курсах повышения квалификации	сотрудник	
5.5.1.	<i>в т.ч. на библиотечных курсах</i>	сотрудник	
5.6.	Количество выступлений на конференциях, семинарах и др. профессиональных мероприятиях	доклад	
5.7.	Количество публикаций в профессиональных периодических изданиях	публикация	
5.8.	Количество командировок (<i>в т.ч. зарубежных, республиканских и областных</i>)	командировка	
5.8.1.	Количество командированных сотрудников	сотрудник	
6.	<u>Относительные показатели</u>		
6.1.	Обращаемость		
6.2.	Книгообеспеченность		
6.3.	Книгообеспеченность учебной литературой		
6.4.	Читаемость		
6.5.	Посещаемость		
7.	<u>Финансовые расходы</u>		
7.1.	Расходы на комплектование всего	бел. руб.	
	<i>в том числе</i>		
7.1.1.	на подписку	бел. руб.	
7.1.2.	на валютную подписку	бел. руб.	
7.2.	Расходы на приобретение баз данных	бел. руб.	
7.3.	Расходы на компьютеры и организационную технику	бел. руб.	

Директор библиотеки

Подпись



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.4-2023

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Название издания _____
Автор или редактор _____
Место издания _____
Год издания _____

Кафедра	Факультет	Специальность	Дисциплина	Форма обучения		Курс	Семестр	Основной учеб.	Дополнит. учеб.	Кол-во экзempl.
				Д/о	З/о					

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Автор заказа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата внесения	Номера	Шифр	Краткое	Ф. И. О.,
---	---------------	--------	------	---------	-----------



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

СТУ-3.4-2023

изме- нения	изменения, дополнения и проведения ревизии	листов	документа	содержание изменения, отметка о ревизии	должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6