	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		Управление информационными ресурсами Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 1 из 61

УТВЕРЖДАЮ  
*И. о. ректора И. И. Камышанова*  
  
«14» сентября 2023 г.  

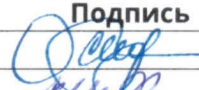
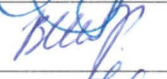


Документированная процедура

## УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ДП-5.4.4-23

ПРИНЯТО Советом по качеству «14» сентября 2023 г., протокол № 47.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		<u>26.09.2023</u>
Начальник юридического отдела	Шоров В. В.		<u>25.09.2023</u>
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		<u>25.09.2023</u>

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Камышанова Ю. В.		<u>25.09.2023</u>
-----------------------------	------------------	---	-------------------

г. Сургут – 2023

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные правовые основания.....	4
3. Термины и определения .....	6
4. Общее описание процесса .....	8
5. Анализ документного потока .....	10
6. Организация закупки документов .....	11
7. Прием новых поступлений .....	11
8. Суммарный и индивидуальный учет документов .....	12
9. Научная обработка и электронная каталогизация документов .....	14
10. Техническая обработка документов .....	14
11. Получение и подготовка обработанных документов к расстановке в фонде .....	15
12. Расстановка документов в фонде.....	15
13. Обеспечение сохранности документов.....	17
14. Исключение документов из фонда.....	17
15. Учет и регистрация пользователей.....	20
16. Перерегистрация пользователей .....	21
17. Информирование пользователей о ресурсах и услугах НБ .....	21
18. Выдача и прием документов.....	22
19. Работа по ликвидации читательской задолженности.....	23
20. Ответственность .....	24
21. Управление рисками в процессе управления документацией.....	25
22. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	26
Приложение 1. Блок-схема процесса «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки» .....	27
Приложение 2. Блок-схема подпроцесса «Комплектование библиотечного фонда» .....	28
Приложение 3. Блок-схема подпроцесса «Библиотечная обработка документов».....	29
Приложение 4. Блок-схема подпроцесса «Организация библиотечного фонда».....	30
Приложение 5. Блок-схема подпроцесса «Предоставление информационно- библиотечных услуг пользователям» .....	31
Приложение 6. Формы заявок на приобретение документов и включение в подписку периодических изданий .....	32
Приложение 7. Форма акта о недостатке документов в поступившей партии .....	35
Приложение 8. Форма акта о поступлении электронных документов из Издательского центра СурГУ .....	36
Приложение 9. Форма накладной на отпуск печатной продукции Издательского центра СурГУ .....	37
Приложение 10. Форма акта о безвозмездном получении документов.....	38

Приложение 11. Форма протокола заседания комиссии.....	39
Приложение 12. Форма книги суммарного учета библиотечного фонда .....	40
Приложение 13. Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных ресурсов.....	43
Приложение 14. Форма путевки (движение документа в процессе библиотечной обработки) .....	44
Приложение 15. Распределение документов по читальным залам .....	46
Приложение 16. Правила наклеивания RFID-меток .....	49
Приложение 17. Форма листа регистрации несоответствий в электронном каталоге .....	50
Приложение 18. Форма бумажного книжного формуляра для документов из фонда редких и ценных изданий .....	51
Приложение 19. Форма книги регистрации замены утерянных книг.....	52
Приложение 20. Коэффициенты переоценки стоимости библиотечного фонда.....	53
Приложение 21. Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.....	55
Приложение 22. Форма журнала регистрации выданных логинов и паролей.....	58
Приложение 23. Форма бланка работы с экземпляром ценных и редких изданий.....	59
Лист регистрации изменений .....	60
Лист ознакомления .....	61

### **Список используемых сокращений**

АБИС	– автоматизированная библиотечно-информационная система
АРМ	– автоматизированное рабочее место
АСОД	– аналитико-синтетическая обработка документа
БД	– база данных
БЗ	– библиографическая запись
ДП	– документированная процедура
НБ	– Научная библиотека
ООиХФ	– отдел обслуживания и хранения фондов
ОКиНОД	– отдел комплектования и научной обработки документов
ОБТиСК	– отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций
ОСИД	– отдел сопровождения исследовательской деятельности
УДК	– универсальная десятичная классификация
ФГОС	– федеральные государственные образовательные стандарты
ЭБС	– электронно-библиотечная система
ЭК	– электронный каталог
RFID	– радиочастотная идентификация документа

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Документированная процедура (далее – ДП) регламентирует процессы управления информационными ресурсами Научной библиотеки (далее – Библиотека, НБ) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. ДП обязательна для применения работниками Библиотеки и структурными подразделениями Университета, взаимодействующими с НБ.

## **2. Нормативные правовые основания**

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ст. 13) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона Российской Федерации от 14.07.2022 № 255-ФЗ (п. 9 ст. 10; п. 10 ст. 10; п. 12 ст. 11) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ст. 6.21) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказа Рособрнадзора от 05.11.2012 № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования»;
- Письма Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования»;
- ГОСТ 7.59-2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- ГОСТ Р 7.0.52-2010 «СИБИД. Формат для обмена библиографическими данными. Поисковый образ документа»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 7.0.83-2013 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 «СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 «СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 «СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 «СИБИД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80-2000 «СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.0.60-2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 «СИБИД. Библиотечный фонд. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.76-2022 «СИБИД. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора СурГУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- Миссии, Политики и целей Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ»;
- СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Научной библиотеки»;
- СТО-4.2.13 «Положение об электронной библиотеке»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- ПСП-0.09 «Положение о научной библиотеке СурГУ»;
- ПСП-8.46 «Положение о Методическом совете Научной библиотеки»;
- РИ-5.5.7 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности в Библиотеке СурГУ».

2.2. В ДП имеются ссылки на следующие документы:

- ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ»;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах НБ СурГУ»;
- СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Научной библиотеки»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- ПСП-0.09 «Положение о научной библиотеке СурГУ».

### 3. Термины и определения

*Автоматизированная библиотечно-информационная система (далее – АБИС)* – автоматизированная система, предназначенная для организации, хранения, пополнения, поддержки и представления пользователям информации в соответствии с их запросами.

*Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ)* – совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающая пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

*Агрегатор ресурса* – объединяющая система-посредник, интегрирующая электронные учебники в информационно-образовательную среду.

*Аналитико-синтетическая обработка документа (далее – АСОД)* – преобразование документов в процессе их анализа и извлечения необходимой информации, а также оценка, сопоставление, обобщение и предоставление информации в виде, соответствующем запросу. Виды АСОД: составление библиографического описания, индексирование (систематизация, предметизация, индексирование с помощью ключевых слов). Общие требования, предъявляемые к АСОД: адекватность (полнота и точность) отражения информации, лаконичность.

*База данных (далее – БД)* – упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе.

*Библиографические данные* – автор, заглавие, инвентарный номер, год издания и цена.

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

*Библиографическая обработка документа* – совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках.

*Библиотечная обработка* – совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке. В состав библиотечной обработки входят библиографическая обработка и техническая библиотечная обработка.

*Библиотечная услуга* – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, консультация и т. п.).

*Библиотечный фонд* – упорядоченная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем и предназначенная для общественного использования.

*Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*Дублетный экземпляр* – повторный экземпляр документа в фонде библиотеки.

*Запрос пользователя библиотеки* – требование пользователя на предоставление библиотечно-информационной услуги.

*Информационная услуга* – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

*Информационная потребность* – свойство лица, группы лиц или системы, которое отображает необходимость получения информации для выполнения поставленной задачи в практической деятельности.

*Информационные ресурсы* – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

*Комплектование библиотечного фонда* – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих тематико-типологическому плану библиотеки.

*Лингвистические средства библиотечной технологии* – совокупность информационно-поисковых языков, языков-идентификаторов, методик индексирования, средств представления данных, необходимых для обработки, поиска, систематизации и хранения информации и используемых для реализации технологических процессов и операций библиотечного производства.

*Научная обработка документа* – совокупность процессов каталогизации, конечной целью которой является адекватное представление документа в системе библиотечных каталогов, позволяющее его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в интересах эффективного библиографического поиска. В состав научной обработки документа входит составление библиографического описания, индексирование, при необходимости – аннотирование и др. процессы.

*Организация фонда* – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

*Открытый доступ к фондам* – способ библиотечного обслуживания, основанный на прямом доступе пользователей к документам; организация фонда, обеспечивающая пользователям возможность самостоятельного поиска и выбора документов.

*Периодическое издание* – сериальное издание, выпуски которого выходят через равные промежутки времени (ежедневно, через день, раз в неделю и т. д.), постоянным для каждого года числом номеров, не повторяются по содержанию, нумерованы и (или) датированы, однотипно оформлены и имеют одинаковое общее заглавие.

*Пожертвование* – безвозмездная (бесплатная) передача документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически либо однократно.

*Пользователь (читатель) библиотеки* – физическое и юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

*Поступление в фонд* – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения и др. способами.

*Радиочастотная идентификация документа (Radio Frequency IDentification, RFID)* – способ автоматической идентификации объектов, при котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в RFID-метках.

*Регистрация документа* – запись учетных данных о документе, предназначенном для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму.

*Страховой фонд* – фонд на микро- или машиночитаемых носителях, создаваемый в целях хранения наиболее ценных документов, не предназначенный для использования и подлежащий особо тщательному хранению в безопасном месте.

*Техническая обработка документа* – совокупность процессов подготовки документа к последующему использованию и хранению, включающая радиочастотную идентификацию, штемпелевание, проставление инвентарного номера, шифра, классификационного индекса документа, а также необходимых служебных реквизитов.

*Универсальная десятичная классификация (далее – УДК)* – иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации информации.

*Учет библиотечного фонда* – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

*Фонд библиотеки* – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

*Фонд редких и ценных изданий* – совокупность документов, сохранившихся или выпущенных в относительно малом числе экземпляров и обладающих художественной, научной, библиографической или иной ценностью, сформированная в общем фонде учреждения с целью обеспечения оптимальных условий их хранения.

*Шифр хранения документа* – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков.

*Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС)* – предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования России обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам, установленным приказом Рособнадзора от 05.11.2012 № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования».

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

*Электронный каталог (далее – ЭК)* – совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности библиотеки по заказу, каталогизации, поиску, выдаче книг и др., как в локальной вычислительной сети, так и через Интернет.

*Электронный формуляр* – учётная запись пользователя библиотеки в АБИС, представляющая набор персональных данных, отражающий сведения о конкретном пользователе, выданных ему изданиях, подразделениях библиотеки, где они были получены, и сроках сдачи и позволяющий вести индивидуальный учёт пользователей и выданной литературы.

*Электронный читательский билет* – электронный документ, дающий право пользования библиотекой, работающий по радиочастотной технологии (RFID), зарегистрированный в АБИС и имеющий связь с конкретным электронным формуляром пользователя.

#### **4. Общее описание процесса**

4.1. Целью процесса является максимальное удовлетворение потребностей пользователей основных, дополнительных и управляющих процессов Университета в библиотечно-информационном обслуживании.

4.2. Процесс «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки» включает в себя следующие укрупненные подпроцессы:



- комплектование библиотечного фонда;
- библиотечную обработку документов;
- организацию библиотечного фонда;
- предоставление информационно-библиотечных услуг пользователям.

4.3. Подпроцесс «Комплектование библиотечного фонда» осуществляется в отделе комплектования и научной обработки документов (далее – ОКиНОД) для выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации информационных ресурсов, соответствующих задачам НБ, требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и среднего профессионального образования, основным направлениям научно-исследовательской работы СурГУ и запросам пользователей.

4.4. Подпроцесс «Комплектование библиотечного фонда» включает:

- анализ документного потока;
- организацию закупки документов;
- прием новых поступлений.

4.5. Подпроцесс «Библиотечная обработка документов» осуществляется в ОКиНОД для полного отражения принятых в фонд документов в книгах суммарного, инвентарного и безынвентарного учета, а также ЭК НБ.

4.6. Подпроцесс «Библиотечная обработка документов» включает:

- суммарный и индивидуальный учет документов;
- научную обработку и электронную каталогизацию документов;
- техническую обработку документов.

4.7. Подпроцесс «Организация библиотечного фонда» осуществляется в отделе обслуживания и хранения фондов (далее – ООиХФ) (основной и подсобный фонд) и отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций (далее – ОБТиСК) (фонд редких и ценных изданий) для расстановки поступивших документов в соответствии с принятой в библиотеке системой для обеспечения быстрого нахождения документов в процессе библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

4.8. Подпроцесс «Организация библиотечного фонда» включает:

- получение и подготовку к расстановке обработанных документов в фонде;
- расстановку документов в фонде;
- обеспечение сохранности документов;
- исключение документов из фонда.

4.9. Подпроцесс «Предоставление информационно-библиотечных услуг пользователям» осуществляется в ООиХФ, ОКиНОД, ОБТиСК и отделе сопровождения исследовательской деятельности (далее – ОСИД) для предоставления пользователям документов и информации по их запросам.

4.10. Подпроцесс «Предоставление информационно-библиотечных услуг пользователям» включает:

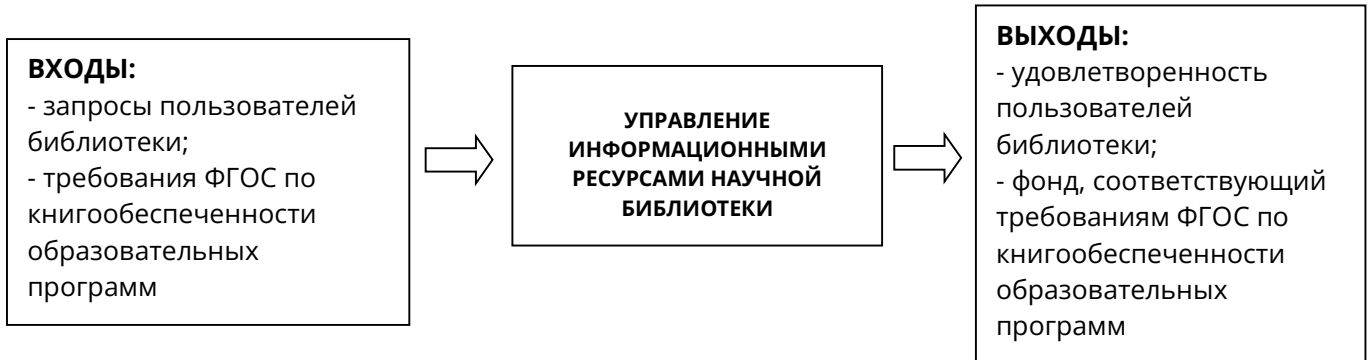
- учет и регистрацию пользователей;
- перерегистрацию пользователей;
- информирование пользователей о ресурсах и услугах НБ;
- выдачу и прием документов;
- работу по ликвидации читательской задолженности.

4.11. Блок-схемы процесса и укрупненных подпроцессов представлены в Приложениях 1–5.

4.12. Владельцем процесса «Управление информационными ресурсами библиотеки»

является директор НБ.

4.13. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке.



**Рис. Входные и выходные данные процесса «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки»**

4.14. Критерии результативности процесса:

- отсутствие отклонений от сроков обеспечения Университета информационными ресурсами в соответствии с нормативно-правовыми документами и информационными потребностями пользователей;
- отсутствие необоснованных отклонений от плана закупок;
- соответствие фонда лицензионным требованиям ФГОС по книгообеспеченности образовательных программ;
- удовлетворенность пользователей Библиотеки качеством обслуживания не менее 90%.

## **5. Анализ документного потока**

5.1. Анализ документного потока проводится работниками ОКиНОД и включает в себя:

- сбор издательско-книготорговой информации (далее – Информация) о готовящихся к изданию и изданных документах;
- подборку поступившей Информации по отраслям знания;
- первичное изучение предоставленной Информации (профильность, соответствие типам, видам и экземпляренности приобретаемых документов, наличие финансирования);
- оценку лицензионных БД: анализ содержания (авторитетности ресурса, ценности информации, полноты, новизны, уникальности), условий доступа, регулярности обновления контента; удобства использования (полноты интерфейса, навигации).

5.2. Основными источниками Информации являются:

- тематический сводный план издательской деятельности СурГУ на текущий год;
- сайты книготорговых издательств;
- интернет-магазины;
- сайты агрегаторов электронных ресурсов (БД и ЭБС);
- почтовые агентства и компании.

5.3. Списки источников Информации подготавливаются специалистами ОКиНОД и передаются педагогическим и научным работникам институтов/колледжа для информирования, а также библиотекарям ООиХФ в электронном или печатном виде для последующей организации закупки документов.

## **6. Организация закупки документов**

6.1. Для проведения закупки документов предварительно проводится сбор заявок на закупку всех видов документов. Прием заявок проводится в течение года по мере поступления Информации для последующего заказа и оформления закупки.

6.2. Заказ на закупку формируется с учетом:

- выделенных финансовых средств на текущий период;
- заявок, полученных от педагогических и научных работников институтов/колледжа и библиотекарей ООиХФ (Приложение 6).

6.3. Закупка оформляется в соответствии с ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета» и включает в себя:

- выбор поставщика и определение условий закупки;
- подготовку документации в соответствии с условиями закупки;
- загрузку пакета документов (заявка, коммерческое предложение, техническое задание и т. д.) в программу «Документооборот государственного учреждения – 1С: Предприятие»;
- отслеживание процесса заключения контракта с поставщиком в программе «Документооборот государственного учреждения – 1С: Предприятие» (заключение договора/контракта осуществляют специалисты отдела организации закупок);
- подписание платежных документов после заключения контракта;
- прием новых поступлений.

## **7. Прием новых поступлений**

7.1. Прием новых поступлений зависит:

- от источника поступления (по заказу (покупка) или безвозмездно (Издательский центр СурГУ, пожертвования));
- вида издания (непериодическое или периодическое);
- экземпляра, которым документ поступает в фонд (первый (контрольный), второй или дублетный);
- вида носителя информации (материальный носитель или локальный/удаленный сетевой электронный ресурс).

7.2. Все поступившие документы в обязательном порядке проходят сверку с Федеральным списком экстремистских материалов и Реестром иностранных агентов, размещенными на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

7.3. Процедура приема непериодических печатных изданий, поступивших по заказу НБ:

- распаковка, сверка стоимости и количества экземпляров изданий по сопроводительному документу (товарная накладная, счет-фактура, реестр и т. п.);
- составление акта (Приложение 7) при обнаружении недостачи или наличии дефектных экземпляров и направление претензионного письма поставщику;
- формирование документов в партии, каждая из которых определяется источником поступления и включает все издания, указанные в сопроводительном документе;
- отбор в партии первых (контрольных) экземпляров документов для сверки в ЭК на дублетность;
- простановка цен на первых (контрольных) экземплярах документов в соответствии с ценой, указанной в сопроводительном документе поставщика.

7.4. Процедура приема периодических печатных изданий, поступивших по заказу НБ:

- прием, сверка количества экземпляров по сопроводительному документу (товарная накладная, счет-фактура, реестр и т. п.);
- при необходимости составление письма поставщику о неполном комплекте изданий, заявленных в спецификации контракта – не реже 1 раза в квартал.

7.5. Процедура приема сетевых электронных документов удаленного доступа (ЭБС И БД), поступивших по заказу НБ:

- поступление ресурсов (фактом поступления является подписанный и зарегистрированный контракт между поставщиком ресурса и Университетом);
- передача неисключительного права доступа (лицензии) путем подписания акта передачи (предоставление доступа через IP-адреса корпоративной сети Университета);
- подписание платежных документов после заключения контракта.

7.6. Процедура приема ресурсов, поступивших от Издательского центра СурГУ безвозмездно:

- заведующий ОКиНОД по электронной почте получает от руководителя Издательского центра СурГУ файлы электронных документов и составляет Акт о поступлении электронных документов из Издательского центра СурГУ (Приложение 8) согласно разделу 7 СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- печатные документы, изданные в СурГУ, передаются заведующему ОКиНОД руководителем Издательского центра СурГУ на основании накладной (Приложение 9).

7.7. Прием документов, поступивших в качестве пожертвований от физического или юридического лица:

- пожертвования поступают в Библиотеку непосредственно от дарителя, либо по почте, либо по итогам благотворительных акций или мероприятий;
- Библиотека проводит отбор ресурсов для включения в библиотечный фонд и имеет право принимать пожертвования без гарантии включения всех подаренных изданий в библиотечный фонд. При отборе документов для включения в фонд НБ во внимание принимается соответствие профилю комплектования НБ, научная, историческая и художественная ценность документа, актуальность, а также хорошее физическое состояние издания;
- подтверждением безвозмездной передачи даров, поступивших от физических лиц без сопроводительных документов, служат дарственные надписи, автографы, сделанные дарителем на издании, а также лицевая часть почтовой упаковки с данными о дарителе или акт дарения. На все документы в одностороннем порядке составляется Акт о безвозмездном получении документов (Приложение 10);
- подтверждением передачи документов от юридического лица служит договор пожертвования (дарения), предоставляемый представителем организации лично или отправленный по почте. Договор подписывается в двух экземплярах: 1-й – отправляется дарителю, 2-й – прилагается к Акту о безвозмездном получении документов;
- оценка стоимости документов, поступивших в Библиотеку в качестве даров, производится Комиссией по оценке и списанию библиотечного фонда. По итогам составляется Протокол заседания комиссии (Приложение 11), который передается в отдел доходов и материальных ценностей.

## **8. Суммарный и индивидуальный учет документов**

8.1. Суммарному и индивидуальному учету подлежат все виды и типы документов, поступающих в НБ.

8.2. На этапе учета на вновь прибывший документ на основании принятых шаблонов в ЭК создается первичная библиографическая запись, в которой заполняются поля блока инвентарного учета. В случае, если документ является дублетным/вторым, соответствующие изменения вносятся в уже имеющуюся в ЭК запись.

8.3. Учет документов ведется в форме суммарного и индивидуального учета в традиционном и электронном виде.

8.4. Суммарный учет осуществляется для партий документов, поступающих по одному сопроводительному документу.

8.5. Формы суммарного учета:

- Книга суммарного учета библиотечного фонда – для всех видов печатных изданий, неопубликованных документов и электронных документов на съемных носителях, а также удаленных сетевых электронных ресурсов (Приложение 12). В части 1 Книги суммарного учета библиотечного фонда итоги поступления документов подводятся ежемесячно, за полугодие и за год; в части 2 – по мере списания документов, за полгода и за год; в части 3 – в конце года;

- Реестр суммарного учета сетевых удаленных ресурсов – поступление сетевых удаленных документов по мере заключения договоров и исключение по факту окончания срока действия договоров (Приложение 13).

8.6. Индивидуальный учет предполагает присвоение каждому экземпляру поступающих в НБ документов, в зависимости от их объема и характера информации, индивидуального номера, который закрепляется за документом на все время его нахождения в Библиотеке:

- печатным документам (объемом более 48 страниц) присваивается шестизначный инвентарный номер (например, 135135);

- печатным изданиям брошюрного типа (объемом до 48 страниц), кроме изданий, поступивших из Издательского центра СурГУ, присваивается индивидуальный номер с префиксом «БН» (например, БН-135);

- печатным документам, поступающим из Издательского центра СурГУ, присваивается индивидуальный номер с префиксом «ИЦ» (например, ИЦ-135);

- удаленным сетевым электронным ресурсам присваивается индивидуальный номер с префиксом «ЭР» (например, ЭР-135).

8.7. Формы индивидуального учета:

- инвентарная книга;

- журналы регистрации.

8.8. Инвентарная книга – идентифицирует поступление каждого печатного документа, подлежащего инвентарному учету, и его выбытие из библиотечного фонда.

Инвентарный номер присваивается каждому печатному документу. Объем инвентарной книги составляет 200 страниц. Все страницы книги нумеруются и распечатываются. Распечатка листов инвентарной книги производится через модуль АБИС «Комплектование/каталогизация». Далее инвентарная книга прошивается и визируется директором Библиотеки и главным бухгалтером Университета, штампуется гербовой печатью СурГУ.

8.9. Инвентарные номера исключенных из фонда документов вновь принятым документам не присваиваются.

8.10. Журналы регистрации ведутся в электронной форме и предназначены для индивидуального учета отдельных видов документов: аудиовизуальных документов, электронных изданий, брошюрного фонда, документов, поступивших из Издательского

центра СурГУ, удаленных сетевых электронных ресурсов. Журнал регистрации учетных карточек (в печатной форме) не пополняется новыми документами с 01.11.2009.

## **9. Научная обработка и электронная каталогизация документов**

9.1. Научная обработка и электронная каталогизация документов осуществляются в зависимости от особенностей экземпляра. Движение документов в процессе обработки фиксируется в Путевке (Приложение 14).

9.2. По мере обработки документов одной партии:

- контрольные экземпляры проходят АСОД, первичные библиографические записи на документы дополняются информацией в полях блока АСОД;
- в случае отсутствия в базах данных ЭК создаются новые авторитетные записи на имена лиц, наименования организаций и предметные рубрики;
- по окончании АСОД на титульном листе документа проставляется индекс УДК и авторский знак, производится распределение по читальным залам (Приложение 15);
- библиографические записи ЭК на дублетные/вторые экземпляры проходят лингвистический контроль. Проверке подлежат все поля библиографической записи.

9.3. Научная обработка удаленных сетевых электронных ресурсов, входящих в ЭБС, не проводится. Библиографические записи на эти документы интегрируются в ЭК из ЭБС в течение одного месяца после заключения контракта.

## **10. Техническая обработка документов**

10.1. Все вновь поступившие документы проходят техническую обработку и после электронной каталогизации оформляются в Бюллетене новых поступлений (далее – Бюллетень):

- Бюллетень формируется ежемесячно работниками ОКиНОД с помощью АРМ «Комплектование/каталогизация»;
- после формирования Бюллетеня в формате doc проводится необходимая редакция библиографических описаний вновь поступивших документов: они проверяются на наличие орфографических ошибок и опечаток;
- файл сохраняется в формате pdf и направляется по электронной почте заведующему ОБТиСК для размещения на сайте НБ в разделе «Новые поступления» по адресу: <http://lib.surgu.ru/ru/pages/resursi/np/>.
- публикация Бюллетеня на сайте НБ производится не позднее 3-го числа каждого месяца.

10.2. Каждому поступившему печатному изданию присваиваются служебные реквизиты (сведения берутся из библиографических записей издания в ЭК):

- проставляются штампы принадлежности Библиотеке (на обороте титульного листа и 17-й странице) и отраслевому читальному залу (на обороте титульного листа);
- наклеивается RFID-метка на последней странице согласно правилам (Приложение 16);
- пишется расстановочный шифр: на обложке, в верхнем левом углу, – ручкой, на титульном листе, в правом верхнем углу, – карандашом. На темную обложку предварительно наклеивается ярлык;
- проставляется цена на последней странице издания.

10.3. Техническая обработка документа завершается радиочастотной идентификацией, в процессе которой документ «связывается» с библиографическими записями в ЭК с помощью считывателя RFID-меток.

10.4. К ценным и редким печатным изданиям в целях сохранения их первоначального вида применяется особый вид технической обработки:

- штамп принадлежности Библиотеке проставляется на обороте титульного листа, в левом нижнем углу; при отсутствии титульного листа – на обороте следующего за титулом листа, в левом нижнем углу, на свободном поле. Нельзя ставить штамп на текст, экслибрисы, гравюры, надписи, ярлыки и штемпеля других владельцев книг;
- особо ценные документы штемпелеванию не подлежат;
- инвентарный номер проставляется ручкой на нижней крышке переплета;
- RFID-метка наклеивается на специальный вкладыш;
- шифр издания проставляется в левом верхнем углу на обороте титульного листа простым карандашом, при отсутствии титульного листа – на обороте следующего за титулом листа.

### **11. Получение и подготовка обработанных документов к расстановке в фонде**

11.1. Получение обработанных документов из ОКиНОД производится работниками ООиХФ и ОБТиСК по мере завершения библиотечной обработки с учетом распределения документов по подразделениям.

11.2. Подготовка документов к расстановке осуществляется сразу после получения изданий и включает:

- проверку библиотечной обработки документов;
- дополнительную техническую обработку документов.

11.3. Проверка библиотечной обработки печатных документов включает:

- сверку библиографической записи в ЭК на соответствие информации, указанной на документе (корректность составления библиографической записи, расстановочный шифр, инвентарный номер, место хранения документа, количество экземпляров). При выявлении несоответствий информация вносится в Лист регистрации несоответствий (Приложение 17) для последующей редакции библиографической записи работниками ОКиНОД;
- установку наличия радиочастотной идентификации документа; при отсутствии «привязки» RFID-метки к библиографической записи в ЭК документ возвращается в ОКиНОД, где проходит повторную радиочастотную идентификацию;
- проверку наличия в папке расшитого/разрезанного для сканирования издания и компакт-диска с его страховой копией (электронной версией) для изданий фонда страховых копий;
- проверку формулировки названия коллекции для документов фонда редких и ценных изданий.

11.4. Дополнительная техническая обработка печатных документов производится:

- при поступлении в фонд диссертаций (на корешок наклеивается ярлык с Ф.И.О. автора и заглавием диссертации);
- при поступлении документов в фонд редких и ценных изданий (оформляется бумажный книжный формуляр (Приложение 18)).

### **12. Расстановка документов в фонде**

12.1. Расстановка документов в фонде осуществляется работниками ООиХФ и ОБТиСК в течение одного рабочего дня после получения документов из ОКиНОД.

12.2. Порядок расстановки документов в фондах с организованным открытым доступом:

- книги – на стеллажах, расстановка систематически-алфавитная по УДК, внутри раздела/подраздела – по авторскому знаку;

- авторефераты диссертаций – на отдельной полке, систематически-алфавитный порядок расстановки;
- самостоятельные электронные издания на машиночитаемых материальных носителях – на стеллажах, расстановка систематически-алфавитная;
- издания в качестве приложений – вместе с основным документом;
- журналы – в журнальных накопителях в обратном хронологическом порядке, внутри названия – прямой хронологический порядок;
- газеты – в газетницах в обратном хронологическом порядке;
- книги на иностранных языках размещаются на стеллажах по языковому делению в порядке латинского алфавита, расстановка систематически-алфавитная по УДК, внутри раздела/подраздела – по авторскому знаку;
- журналы на иностранных языках – в журнальных накопителях по языковому делению в обратном хронологическом порядке, внутри названия – прямой хронологический порядок;
- газеты на иностранных языках – в газетницах по языковому делению в обратном хронологическом порядке.

#### 12.3. Порядок расстановки документов в фондах с закрытым для пользователей доступом:

- книги – на стеллажах, расстановка систематически-алфавитная по УДК, внутри раздела/подраздела – по авторскому знаку;
- самостоятельные электронные издания на машиночитаемых материальных носителях – в металлических шкафах, расстановка систематически-алфавитная;
- издания в качестве приложений – вместе с основным документом;
- журналы – на отдельных стеллажах в алфавитном порядке, внутри одного названия – в прямой хронологии;
- газеты – на специальных стеллажах и в газетницах в алфавитном порядке, внутри названия – в обратном хронологическом порядке;
- книги на иностранных языках – на отдельных стеллажах по языковому делению в порядке латинского алфавита, внутри каждого раздела – по авторскому знаку;
- журналы на иностранных языках – на отдельных стеллажах по языковому делению в порядке латинского алфавита, внутри названия – прямой хронологический порядок;
- газеты на иностранных языках – на специальных стеллажах и в газетницах по языковому делению в порядке латинского алфавита, внутри названия – прямой хронологический порядок;
- документы из фонда диссертаций – в металлических шкафах, расстановка систематически-алфавитная по УДК, внутри раздела/подраздела – по авторскому знаку;
- документы страхового фонда – в металлических шкафах, каждый документ – в отдельной папке вместе с электронной копией на CD; расстановка систематически-алфавитная по УДК, внутри раздела/подраздела – по авторскому знаку;
- документы фонда редких и ценных изданий – в шкафах в профессорском зале, расстановка по коллекциям, внутри коллекции – по авторскому знаку;
- документы, авторы которых включены в «Реестр иностранных агентов», – в металлических шкафах, внутри – по авторскому знаку.

#### 12.4. Система навигации в фондах с организованным открытым для пользователей доступом включает стеллажные указатели и полочные разделители.

Система навигации в фондах с закрытым для пользователей доступом включает стеллажные буквенные указатели с формулировками разделов УДК.



Разделы фондов отделяются друг от друга горизонтальными и вертикальными разделителями, на которых указывается индекс УДК, его расшифровка, внутри разделов – буквенные разделители в алфавитном порядке.

### **13. Обеспечение сохранности документов**

13.1. Обеспечение сохранности документов осуществляется работниками НБ в соответствии с должностными обязанностями и включает в себя:

- обеспыливание фондов (открытого доступа – в санитарные дни, закрытого доступа – в плановом порядке и по мере необходимости). Обеспыливание начинают с верхних полок, пыль удаляют с корешков книг, затем часть книг снимают и очищают полку. Порядок очистки книги: верхний обрез, передний, нижний, крышки переплета. Ручное обеспыливание проводят увлажненными текстильными салфетками, вбирающими пыль;
- выявление документа, пораженного плесенью и/или насекомыми, и проведение проверки соседних документов с каждой стороны (до 10-15 единиц), а также на полках выше и ниже. Пораженный документ изолируется в специально отведенное место. Решение об исключении из фонда или дезинфекции документа в случае особой ценности издания принимается Методическим советом НБ;
- использование в рабочее время только искусственного освещения (во избежание выгорания печатных документов от прямого солнечного света применяются жалюзи на окнах);
- нормализацию циркуляции воздуха и профилактику биологических повреждений (вентиляционные решетки не должны закрываться и загоразиваться, помещения должны систематически проветриваться);
- проверку наличия документов в фонде (проводится работниками ООиХФ и ОБТиСК в соответствии с планом работы НБ и в текущем режиме в свободное от обслуживания пользователей время). В процессе проверки устанавливается соответствие записей в учетных документах (ЭК, генеральном алфавитном каталоге, инвентарной книге) фактическому наличию изданий в фонде;
- ремонт поврежденных изданий (производится по мере их выявления работниками ООиХФ и ОБТиСК);
- контроль несанкционированного выноса документов из фонда НБ в читальных залах и холлах с помощью камер слежения, а также электронной системы контроля на входной группе;
- соблюдение мер пожарной безопасности в соответствии с РИ-5.5.7 «Инструкция о мерах пожарной безопасности в библиотеке СурГУ».

### **14. Исключение документов из фонда**

14.1. Исключение документов из библиотечного фонда НБ происходит после выявления, отбора, снятия с индивидуального и суммарного учета документов и осуществляется по следующим причинам:

- устаревание по содержанию – потеря актуальности тематики в результате переноса информации во вновь выпускаемые документы, ее последующего накопления и переработки. Подтверждается отсутствием спроса пользователей;
- ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации. Возможные причины ветхости для машиночитаемых документов – несоответствие программно-аппаратной среде Библиотеки, перенос информации на другой

более современный носитель, поступление идентичных документов в более удобном формате и с лучшим качеством воспроизведения;

– утеря – пропажа документов из фондов, утеря или невозврат читателями, хищение, необратимая порча, утеря в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утеря в результате смерти пользователя, утеря по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), утеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

14.2. Выявление и отбор устаревших по содержанию документов, подлежащих исключению, производятся работниками ООиХФ во время текущего просмотра разделов фонда на предмет использования изданий, а также на основании рекомендаций преподавателей. Выявленные устаревшие учебные и научные издания готовятся к списанию только после консультации с профильными специалистами (педагогическими и научными работниками СурГУ) и получения их письменного заключения об устаревании издания.

14.3. Периодические издания исключаются из фонда НБ по истечении сроков хранения, утверждаемых и пересматриваемых на Методическом совете НБ один раз в 5 лет.

14.4. Из-за устаревания содержания не списываются произведения художественной литературы, документы из фонда редких и ценных изданий, контрольные (последние) экземпляры документов.

14.5. Ветхие документы выявляются и отбираются как в процессе обслуживания пользователей, так и при целевом просмотре фонда работниками ООиХФ. В случае высокой востребованности у пользователей печатные издания подлежат докомплектованию: выходные данные документа передаются в ОКиНОД для определения возможности его приобретения и включения в очередной заказ.

14.6. Выявление утраченных документов производится работниками НБ в процессе работы с фондом, а также в процессе предоставления информационно-библиотечных услуг пользователям. После установления факта утери разыскание документа производится работником подразделения, выявившего утерю.

14.7. Если в течение одного года документ не найден, а причина утери не установлена, документ считается утраченным по неустановленной причине и подлежит исключению из фонда.

14.8. Документы, утерянные пользователями, исключаются из фонда после их замены согласно п. 8.1 СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ». Информация о документах, утерянных пользователями и принятых взамен, фиксируется в Книге регистрации замены утерянных книг (Приложение 19).

14.9. Библиографические данные всех отобранных для исключения документов в обязательном порядке сверяются работниками ООиХФ с записями в инвентарной книге и генеральном алфавитном каталоге (для документов, поступивших до 31.12.2011).

14.10. В АРМ «Комплектование/каталогизация» работником ООиХФ формируется Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда с учетом коэффициентов переоценки стоимости библиотечного фонда (Приложение 20) и в соответствии с причиной исключения (Приложение 21). В акт включаются документы, исключаемые только по одной из указанных в п.14.1 причин.

14.11. На печатные издания, поступившие в фонд НБ в качестве пожертвований, вне зависимости от причин исключения формируется отдельный акт.

14.12. Библиографическая запись каждого документа, отобранного для исключения, редактируется, после чего документ приобретает статус списанного и отраженного в акте.

14.13. Информация об акте, сформированном в АРМ «Комплектование/каталогизация», передается заведующему ОКиНОД.

14.14. Последующее оформление Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и непосредственное снятие с индивидуального и суммарного учета исключаемых документов осуществляются в ОКиНОД с периодичностью, установленной в зависимости от причины списания:

- устаревание по содержанию – 1 раз в год, в I полугодии;
- ветхость, утеря – 1 раз в год, во II полугодии.

14.15. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда распечатывается в двух экземплярах, визируется членами комиссии, назначаемой приказом ректора, передается бухгалтеру отдела доходов и материальных ценностей, утверждается ректором / первым проректором и хранится согласно номенклатуре СурГУ.

14.16. Дополнительно к Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда по причине утери печатных изданий в связи с форс-мажорными обстоятельствами прилагаются документы, подтверждающие данное событие: протокол и акт, а для печатных изданий, не возвращенных читателями без уважительной причины, – список литературы, представленной читателями взамен утерянной.

14.17. После утверждения Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда работниками ОКиНОД вносятся соответствующие записи в следующие документы:

- инвентарную книгу;
- журнал регистрации для индивидуального учета отдельных видов документов: аудиовизуальных документов; электронных изданий; брошюрного фонда; документов, поступивших из Издательского центра СурГУ; электронных ресурсов локального доступа; учетных карточек;
- БД ЭК;
- Книгу суммарного учета библиотечного фонда (часть 2).

14.18. Инвентарный списываемый номер вычеркивается с указанием даты и номера акта. Если списываемый экземпляр является единичным или последним, то карточка изымается и помещается в Картотеку списанной литературы в генеральном алфавитном каталоге (не пополняется новыми документами с 01.01.2015) и Картотеку учетных карточек для документов.

14.19. Выбытие удаленных сетевых электронных ресурсов (ЭБС и БД) отдельным актом не оформляется. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), заключенного между СурГУ и правообладателем на право доступа к ресурсу, которое отмечается в Реестре суммарного учета удаленных сетевых электронных ресурсов (лицензионных). По окончании действия договора библиографические записи на документы ресурса, импортированные в ЭК НБ СурГУ, удаляются инженером ОБТиСК безвозвратно.

14.20. Все исключаемые из фонда Библиотеки печатные документы должны пройти специальную техническую обработку: штампом проставляется отметка «СПИСАНО», остальные библиотечные пометы погашаются (зачеркиваются).

14.21. Исключенные из библиотечного фонда документы хранятся отдельно от основного фонда до поступления утвержденного Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

14.22. После утверждения Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда документы утилизируются путем передачи компании по переработке вторсырья.

## **15. Учет и регистрация пользователей**

15.1. Учет и регистрация пользователей, а также выдача читательского билета производятся в секторе регистрации пользователей работниками ООиХФ в АРМ «Книговыдача» (БД «Читатели») согласно разделу 5 СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ».

15.2. Регистрация пользователей Библиотеки осуществляется в двух режимах: очно или дистанционно.

15.3. Очная регистрация производится при непосредственном участии пользователя. При этом работник ООиХФ:

- знакомит пользователя с СТО 4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ»;
- получает подпись, подтверждающую ознакомление с правилами и получение логина и пароля пользователя в Журнале регистрации выданных логинов и паролей (Приложение 22);
- получает согласие на обработку персональных данных пользователя или его законного представителя (для несовершеннолетних пользователей);
- получает согласие законного представителя на запись несовершеннолетнего пользователя в НБ согласно СТО 4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ» (Приложение 4);
- сверяет Ф.И.О. пользователя с БД «Читатели» для исключения возможности повторной регистрации и создания дубликата читательского формуляра;
- в режиме редактирования читательского формуляра вносит персональные данные пользователя в соответствии со структурой формуляра в БД «Читатели».

15.4. При очной регистрации пользователь самостоятельно вводит пароль (от 5 до 8 символов латиницей) для входа в ЭК (АРМ «Читателя») и ЭБ СурГУ.

15.5. В случае последующей утери пароля процесс восстановления доступа к информационным ресурсам НБ осуществляется по запросу пользователя при личном посещении НБ или по электронной почте.

15.6. Выдача читательского билета производится сразу после регистрации пользователя. Для этого работник ООиХФ:

- проводит радиочастотную идентификацию читательского билета в АРМ «Книговыдача»: в поле «Штрих-код» появится номер читательского билета;
- распечатывает читательский билет;
- фотографирует пользователя для размещения фотографии в БД «Читатели» (ярлык «Камера» на рабочем столе);
- сохраняет фотографию в папке «Фото» (ярлык на рабочем столе), название файла с фотографией должно соответствовать номеру читательского билета;
- находит пользователя в БД «Читатели» по номеру читательского билета и «привязывает» фотографию к электронному формуляру;
- выдает пользователю читательский билет.

15.7. Дистанционная регистрация производится, если потенциальный читатель не имеет возможности посетить Библиотеку лично (например, удаленное место жительства). В этом случае работник ООиХФ:

- получает по электронной почте от пользователя персональные данные, необходимые для регистрации;
- сверяет полученную информацию с БД «Читатели» (для исключения возможности создания дубликата читательского формуляра);
- вносит персональные данные в БД «Читатели», присваивает номер читательского билета.

15.8. Пароль пользователя, сгенерированный автоматически, а также номер читательского билета (логин для входа в ЭК (АРМ «Читатель»), ЭБ СурГУ) отправляются пользователю в ответном письме по электронной почте.

15.9. Если в течение месяца после дистанционной записи пользователь не пришел в Библиотеку и не получил читательский билет, регистрация аннулируется. Для отслеживания этой категории пользователей при создании формуляра работнику ООиХФ необходимо поставить дату перерегистрации – конечную дату предполагаемого прихода пользователя. По окончании установленного срока эта дата будет окрашена красным.

### **16. Перерегистрация пользователей**

16.1. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно для уточнения количества и состава пользователей, внесения новых сведений в формуляр читателя Библиотеки. Перерегистрация пользователей осуществляется в ООиХФ.

16.2. Перерегистрация пользователей НБ начинается в сентябре на основании:

- продленного студенческого билета или приказа о переводе на следующий курс – для студентов всех форм обучения, магистрантов;
- продленного удостоверения аспиранта или приказа о переводе на следующий курс – для аспирантов;
- списка работников СурГУ – для работников Университета;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина или его законного представителя (для несовершеннолетних), – для физических лиц старше 14 лет, не являющихся обучающимися и работниками СурГУ.

16.3. В процессе перерегистрации в электронном формуляре пользователя:

- актуализируются персональные данные, при смене фамилии прежняя фамилия указывается в поле «Прежняя фамилия»;
- редактируется категория, курс, специальность, направление, группа, адрес, телефон, e-mail и пр., устанавливается новый срок действия читательского билета;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в поле «Ч/Б» прописывается «а/о», а в поле «Примечание» – отпускной период;
- при отчислении обучающегося из Университета в поле «Ч/Б» прописывается «отч.», а в поле «Примечание» – дата и причина отчисления;
- в случае увольнения работника СурГУ в поле «Примечание» указывается дата увольнения.

16.4. В случае увольнения или отчисления из СурГУ пользователя НБ читательский билет не изымается. Данные пользователя удаляются из БД «Читатели» по истечении двух лет после последнего посещения Библиотеки.

### **17. Информирование пользователей о ресурсах и услугах НБ**

17.1. Информирование пользователей о Библиотеке и ее ресурсах осуществляется работниками ООиХФ, ОСИД и ОБТиСК в процессе непосредственной беседы, при проведении информационных и культурно-просветительских мероприятий, а также посредством сайта и социальных сетей НБ.

17.2. Информационные и культурно-просветительские мероприятия: экскурсии, выставки, обзоры литературы, квесты, квизы, литературные гостиные, кинолектории, дни информации, интенсивы по основам библиотечно-информационной культуры, дни выпускника и т. д. – проводятся в плановом порядке, а также по дополнительным заявкам педагогических и научных работников СурГУ.

17.3. Осуществляется регулярное размещение и обновление информации на страницах сайта НБ по адресу: <https://lib.surgu.ru/ru/> и в социальной сети ВКонтакте по адресу: <https://vk.com/liburgu>.

17.4. Обучение пользователей приемам и способам самостоятельного поиска информации, оформлению результатов самостоятельной учебной и научной деятельности в соответствии с требованиями ГОСТов, а также совершенствование информационных компетенций, позволяющих активно использовать информационные ресурсы в научной и учебной работе, проводится в плановом порядке, а также по заявкам педагогических и научных работников СурГУ.

Мероприятия для обучающихся:

– по программам СПО, бакалавриата, специалитета, и магистратуры – проводятся работниками ООиХФ;

– программам аспирантуры, а также для педагогических и научных работников, работников СурГУ – работниками ОСИД.

17.5. Консультирование пользователей, а также выполнение запросов и справок осуществляются во всех подразделениях НБ в устной и письменной форме по вопросам:

– формирования библиотечного фонда – в ОКиНОД;

– пользования библиотекой, ее справочно-поисковым аппаратом, электронными ресурсами различной генерации – работниками ООиХФ, ОБТиСК, ОСИД по запросу, а также в процессе регистрации пользователей или выдачи им документов во временное пользование;

– работы с фондом редких и ценных изданий, Музея книги, функционирования АБИС – в ОБТиСК;

– научно-исследовательской деятельности, библиометрии, а также вопросам, касающимся мониторинга и анализа публикационной активности структурных подразделений и работников Университета; предоставления пользователю формализованных показателей и рейтингов, принятых для оценки качества научной работы; проведения поиска библиометрической информации в специализированных базах данных – в ОСИД.

17.6. Процесс обучения проходит в различных форматах: лекции, тренинги, практические занятия, индивидуальные и групповые консультации.

17.7. Платные услуги относятся к категории дополнительных услуг НБ СурГУ и оказываются всем категориям пользователей в соответствии с СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой Сургутского государственного университета», СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах НБ СурГУ» и на основании «Прейскуранта на дополнительные (платные) услуги Научной библиотеки, оказываемые БУ ВО «Сургутский государственный университет», утверждаемого ректором СурГУ.

## **18. Выдача и прием документов**

18.1. Выдача и прием документов осуществляются работниками ООиХФ и ОБТиСК на основании ПСП-0.09 «Положение о научной библиотеке СурГУ» и СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ».

18.2. Выдача документов пользователю производится только после предъявления читательского билета на основании устного, рукописного запроса или электронного заказа через АБИС Библиотеки. В случае отсутствия в фондах открытого доступа к документу, необходимому пользователю, работником осуществляется его доставка из книгохранения.

18.3. Перед выдачей документа проверяется наличие RFID-метки на издании, «привязка» метки к БЗ в ЭК. В случае отсутствия метки или «привязки» на рабочем месте производится радиочастотная идентификация документа согласно п. 10.2 настоящей ДП.

18.4. Сведения о выданных пользователю (принятых от пользователя) документах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи документа.

18.5. Срок возврата документа в обязательном порядке согласовывается с пользователем. Продление срока пользования изданиями производится по запросу пользователя при личном обращении или по электронной почте в течение одного рабочего дня (информация о новом сроке пользования или причине отказа в услуге направляется в ответном письме).

18.6. Выдача документов из фонда редких и ценных изданий осуществляется в профессорском зале согласно СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Научной библиотеки». Перед работой с изданием пользователь заполняет Бланк работы с экземпляром редких и ценных изданий (Приложение 23).

18.7. Прием документов у пользователя производится работником любого читального зала ООиХФ, независимо от места выдачи издания. При возврате пользователями изданий необходимо проверить документ на предмет внешних повреждений, исписанных или вырванных страниц, наличия RFID-метки, а также приложений (если это отмечено в БЗ документа). В случае обнаружения каких-либо повреждений документ не принимается у пользователя до их устранения или замены поврежденного документа. Принятые документы удаляются из электронного формуляра пользователя и расставляются в фонде.

18.8. Предоставление доступа к полнотекстовым электронным ресурсам осуществляется в ООиХФ, ОСИД на автоматизированных рабочих местах пользователей, а также удаленно после персональной регистрации.

### **19. Работа по ликвидации читательской задолженности**

19.1. Работа по ликвидации читательской задолженности осуществляется в оперативном режиме и включает в себя:

- информирование пользователей о необходимости соблюдения сроков возврата документов в НБ во время личной беседы, на досках объявлений СурГУ, в социальных сетях и на сайтах НБ и СурГУ;
- организацию акций по прощению читательской задолженности (не более 1–2 раз в год).

19.2. В случае обнаружения в электронном формуляре пользователя информации об окончании срока возврата документа работник ООиХФ в течение одного рабочего дня информирует пользователя о наличии задолженности и необходимости ее погашения. В электронном формуляре делается отметка об информировании о задолженности (дата, форма и результат информирования). По запросу пользователя в случае отсутствия спроса на издание со стороны других пользователей устанавливается новый срок возврата документа.

19.3. При выявлении нарушения пользователем срока возврата документов не более одного года проводится профилактическая беседа о читательской задолженности, в электронном формуляре в поле «Примечание» вносится запись «Предупреждение», ставится дата, указывается Ф.И.О. библиотекаря. При необходимости устанавливается новый срок возврата документа.

19.4. При повторном выявлении задолженности и/или выявлении задолженности более одного года рассчитывается стоимость услуги за пользование литературой сверх

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
	<b>Управление информационными ресурсами</b>	Редакция № 1
	<b>Научной библиотеки</b>	стр. 24 из 61

установленного срока согласно СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах НБ СурГУ». Обслуживание пользователя не производится до возвращения книг в Библиотеку.

## 20. Ответственность


20.1. Ответственность по этапам процесса «Управление информационными ресурсами библиотеки» приведена в матрице ответственности (таблица 1).

Таблица 1

### Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
<b>1</b>	<b>Комплектование библиотечного фонда</b>				
1.1	Анализ документного потока	Заведующий ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Работник ООиХФ	– педагогические и научные работники институтов/колледжа; – работник ООиХФ
1.2	Организация закупки документов	Заведующий ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Специалисты отдела организации закупок	– педагогические и научные работники институтов/колледжа; – работник ООиХФ
1.3	Прием новых поступлений	Заведующий ОКИНОД	Работник ОКИНОД	– Издательский центр СурГУ; – комиссия по оценке и списанию библиотечного фонда	– поставщики; – физические и юридические лица; – педагогические и научные работники институтов/колледжа
<b>2</b>	<b>Библиотечная обработка документов</b>				
2.1	Суммарный и индивидуальный учет документов	Заведующий ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Работник ОКИНОД	– директор Библиотеки; – главный бухгалтер
2.2	Научная обработка и электронная каталогизация документов	Заведующий ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Работники ОБТиСК и ООиХФ
2.3	Техническая обработка документов	Заведующий ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Работник ОКИНОД	Работники ОБТиСК и ООиХФ
<b>3</b>	<b>Организация библиотечного фонда</b>				
3.1	Получение и подготовка к расстановке обработанных документов в фонде	Заведующие ООиХФ и ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОБТиСК	– работник ОКИНОД; – заведующий ОКИНОД
3.2	Расстановка документов в фонде	Заведующие ООиХФ и ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОБТиСК	Заведующие ООиХФ и ОБТиСК
3.3	Обеспечение сохранности документов	Заведующие ООиХФ, ОБТиСК, ОКИНОД, ОСИД	Все работники Библиотеки	Все работники Библиотеки	Пользователи НБ
3.4	Исключение	Заведующие	Работники ООиХФ,	– работники	– проректор по науке



 Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
	<b>Управление информационными ресурсами Научной библиотеки</b>	Редакция № 1
	стр. 25 из 61	

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение / должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
	документов из фонда	ООиХФ, ОКИНОД	ОКИНОД	ООиХФ, ОКИНОД; – инженер ОБТиСК	и технологиям; – бухгалтер отдела доходов и материальных ценностей
<b>4</b>	<b>Предоставление информационно-библиотечных услуг пользователям</b>				
4.1	Учет и регистрация пользователей	Заведующий ООиХФ	Работники ООиХФ	Инженеры ОБТиСК	Пользователи НБ
4.2	Перерегистрация пользователей	Заведующий ООиХФ	Работники ООиХФ	Инженеры ОБТиСК	Пользователи НБ
4.3	Информирование пользователей о ресурсах и услугах НБ	Заведующие ООиХФ, ОСИД, ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОСИД, ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОСИД, ОБТиСК	Пользователи НБ
4.5	Выдача и прием документов	Заведующие ООиХФ, ОБТиСК	Работники ООиХФ, ОБТиСК, ОСИД	Работники ООиХФ	Пользователи НБ
4.6	Работа по ликвидации читательской задолженности	Заведующий ООиХФ	Работники ООиХФ	Работники ООиХФ	Пользователи НБ

## 21. Управление рисками в процессе управления документацией

21.1. В процессе «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо принять меры по их устранению и предотвращению (таблица 2).

Таблица 2

### Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Невыполнение процедуры закупки документов	Срыв поставок или поставка документов несоответствующего качества	1. Применение штрафных мер в отношении недобросовестных участников закупок. 2. Наличие альтернативных поставщиков	1. Мониторинг продуктов и услуг потенциальных поставщиков. 2. Организация тестового доступа к потенциальным ресурсам
Недостаточная обновляемость библиотечного фонда	Сокращение финансирования на приобретение новых печатных и электронных изданий	Использование книгообмена, межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов	1. Участие в проектах национальной подписки на российский и зарубежные БД. 2. Корректировка бюджета
«Информационный шум» в ЭК и ЭБ НБ	Неудовлетворенность пользователя качеством поиска информации	Создание руководств по работе с ЭК и ЭБ НБ	Проверка качества создания «поискового образа документа» в ЭК и ЭБ
Несоблюдение надлежащей сохранности библиотечного фонда	Повреждение издания из-за несоответствия условий хранения фонда нормативным требованиям	Своевременный ремонт поврежденных изданий	Контроль соблюдения температурно-влажностного режима и мер противопожарной безопасности
Недостаточный	Неэффективное	1. Создание руководств для	1. Организация обучающихся

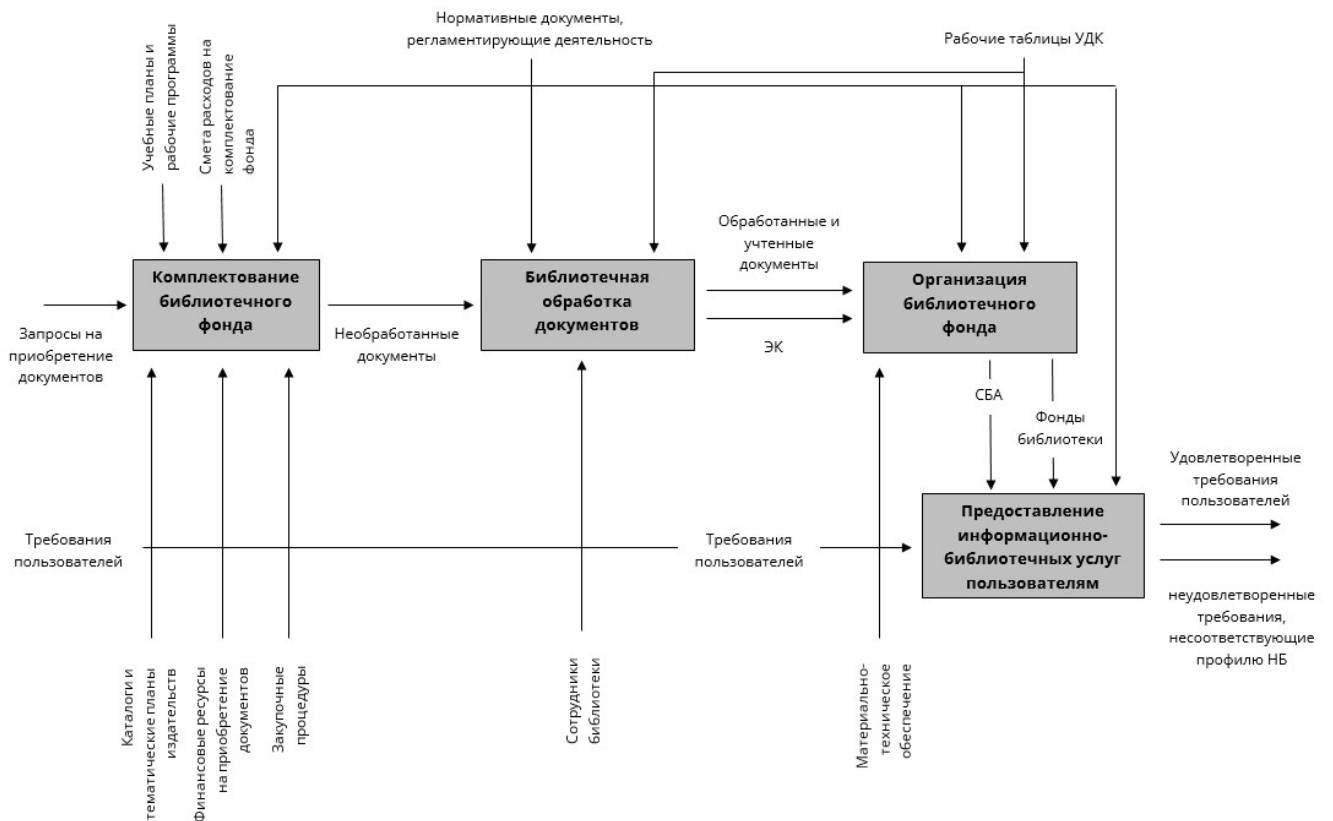
<b>Риск</b>	<b>Условия появления</b>	<b>Способы устранения</b>	<b>Способы предотвращения</b>
уровень информационной культуры пользователей	использование информационных ресурсов	пользователей по поиску информации и работе с ресурсами НБ. 2. Организация индивидуальных консультаций пользователей	занятий по повышению уровня информационной культуры. 2. Взаимодействие с институтами в части стимулирования читательской активности обучающихся
Снижение удовлетворенности потребителя информационно-библиотечной услугой	Отрицательная динамика статистических показателей НБ: зарегистрированные пользователи, посещения, книговыдача	Работа с отзывами, замечаниями, предложениями и претензиями пользователей	1. Изучение образовательных, научных и культурных потребностей пользователей. 2. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, форм и методов работы с читателями

## **22. Взаимодействие с другими процессами СМК**

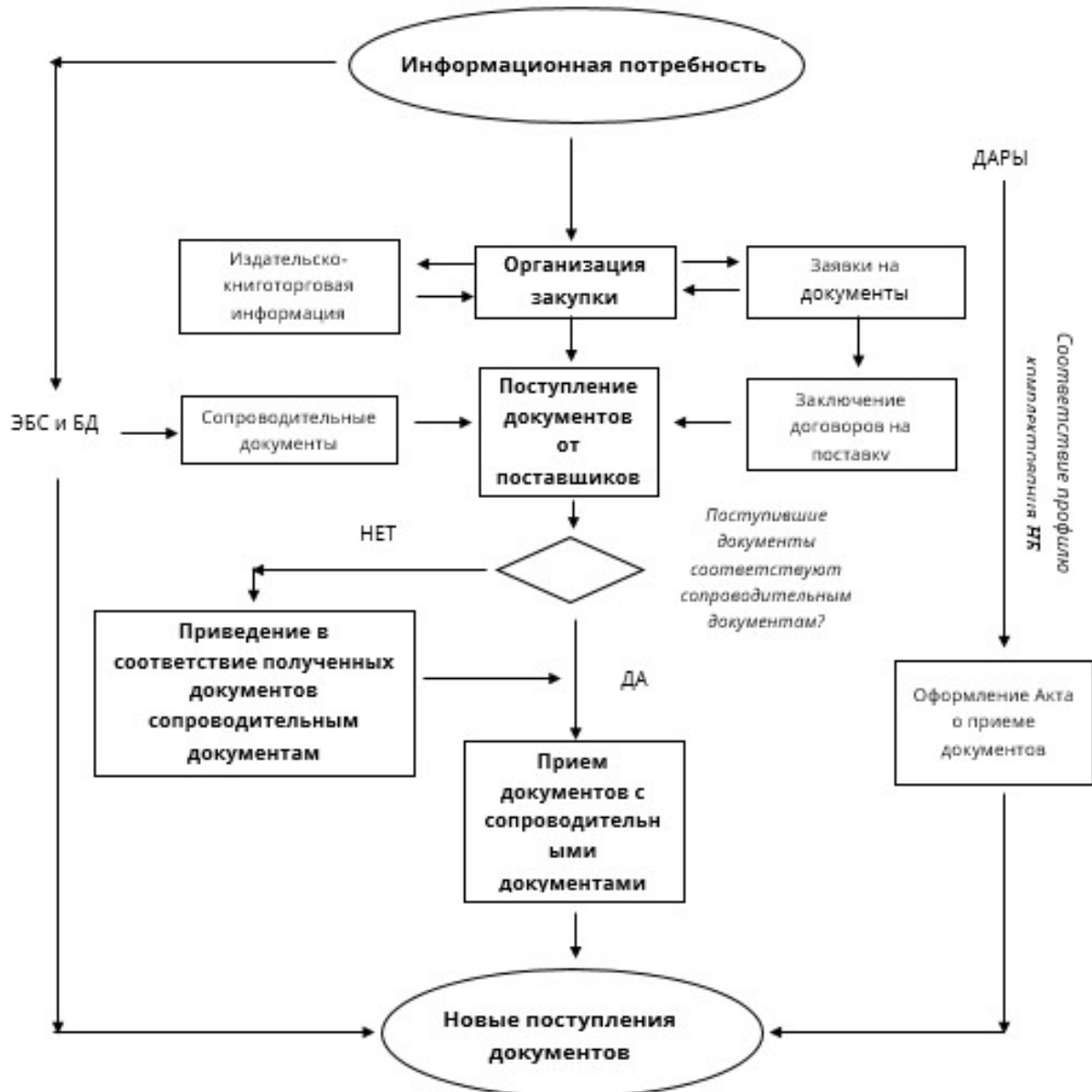
22.1. Процесс «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 1.2. «Планирование деятельности»;
- 1.4. «Информирование деятельности»;
- 4.2.3. «Информационно-библиотечное обслуживание «Управление услугами НБ»;
- 5.4. «Управление информационной средой»;
- 5.9. «Управление закупками»;
- 5.10. «Управление материально-технической базой».

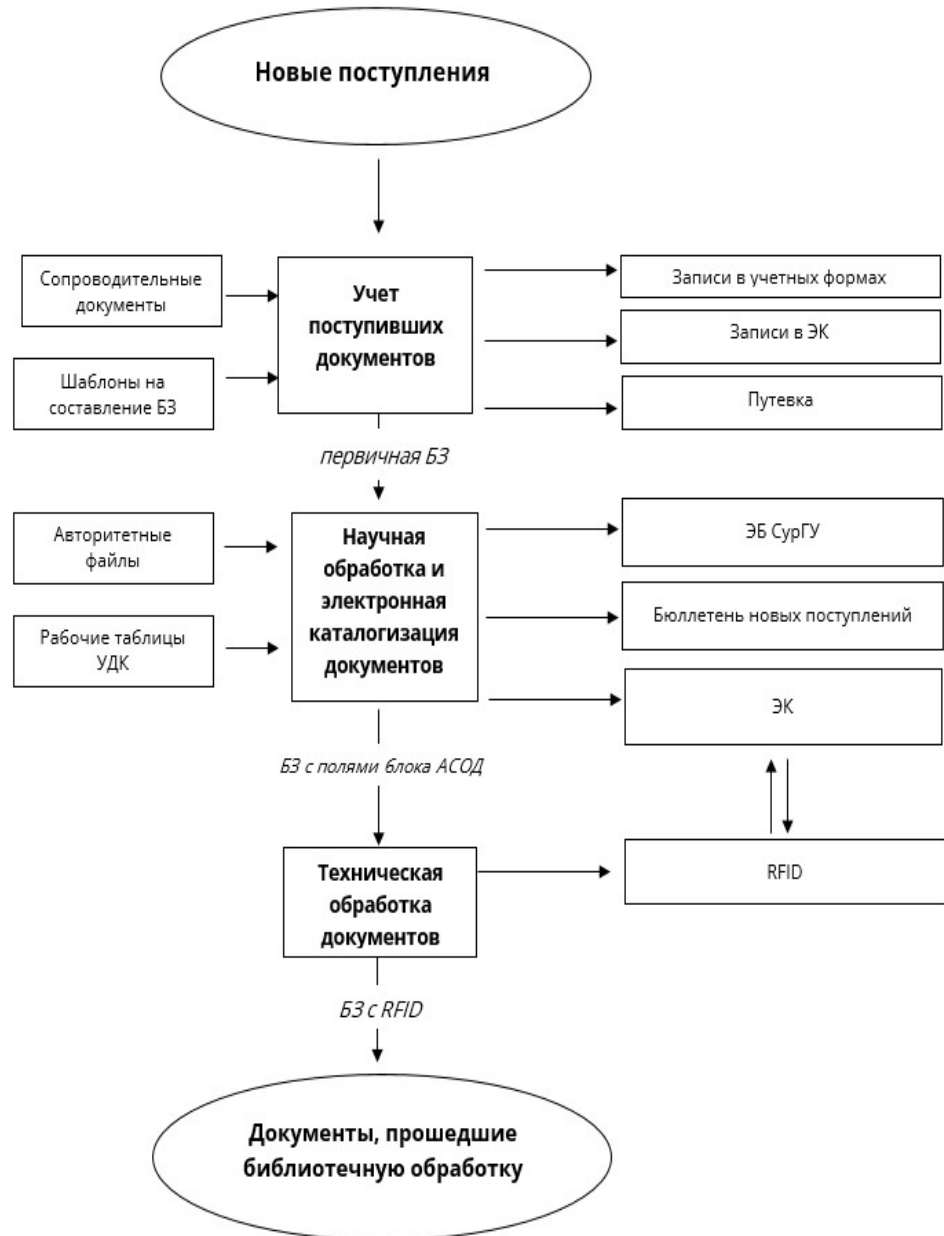
**Блок-схема процесса «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки»**



**Блок-схема подпроцесса «Комплектование библиотечного фонда»**



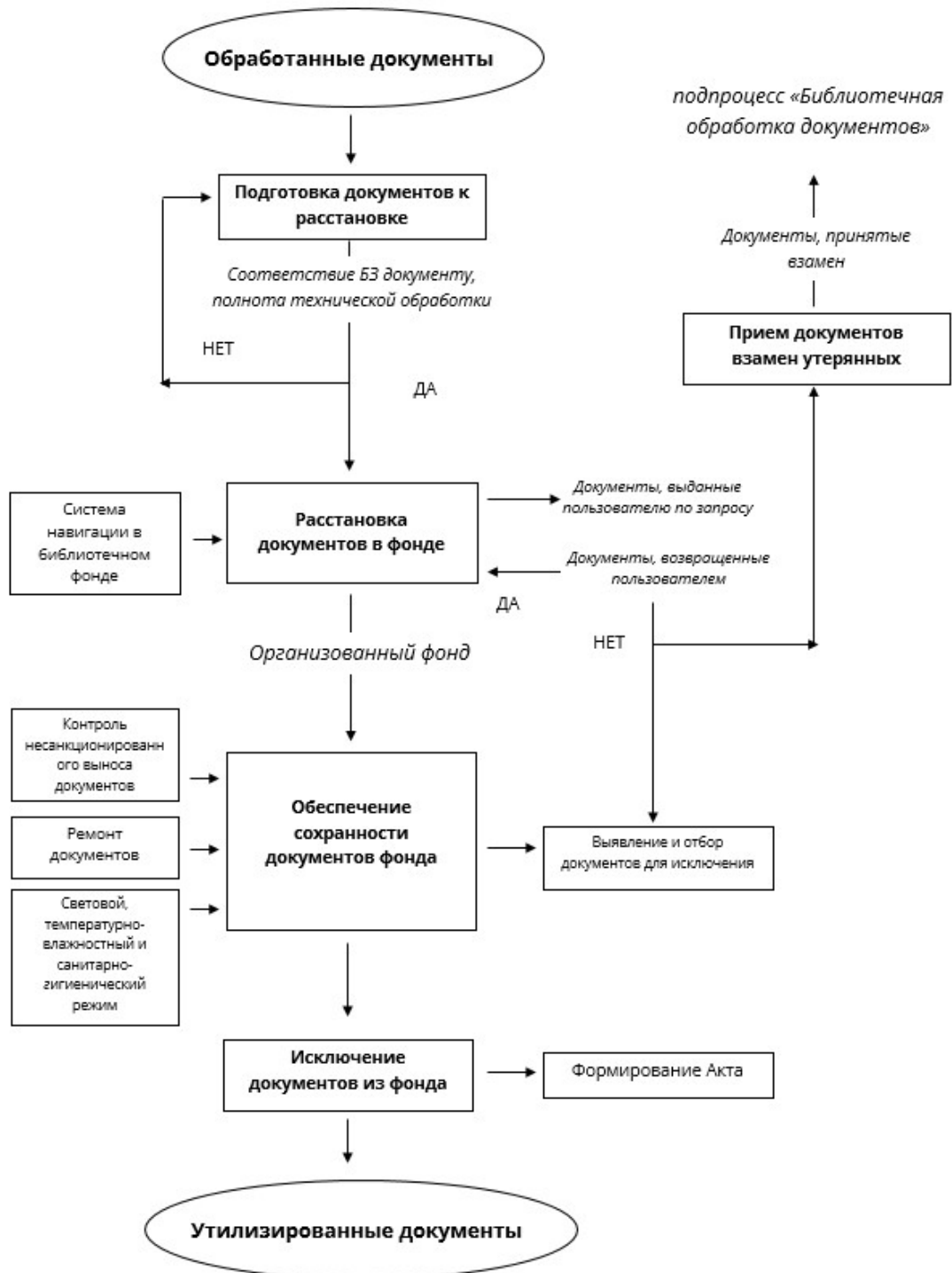
**Блок-схема подпроцесса «Библиотечная обработка документов»**





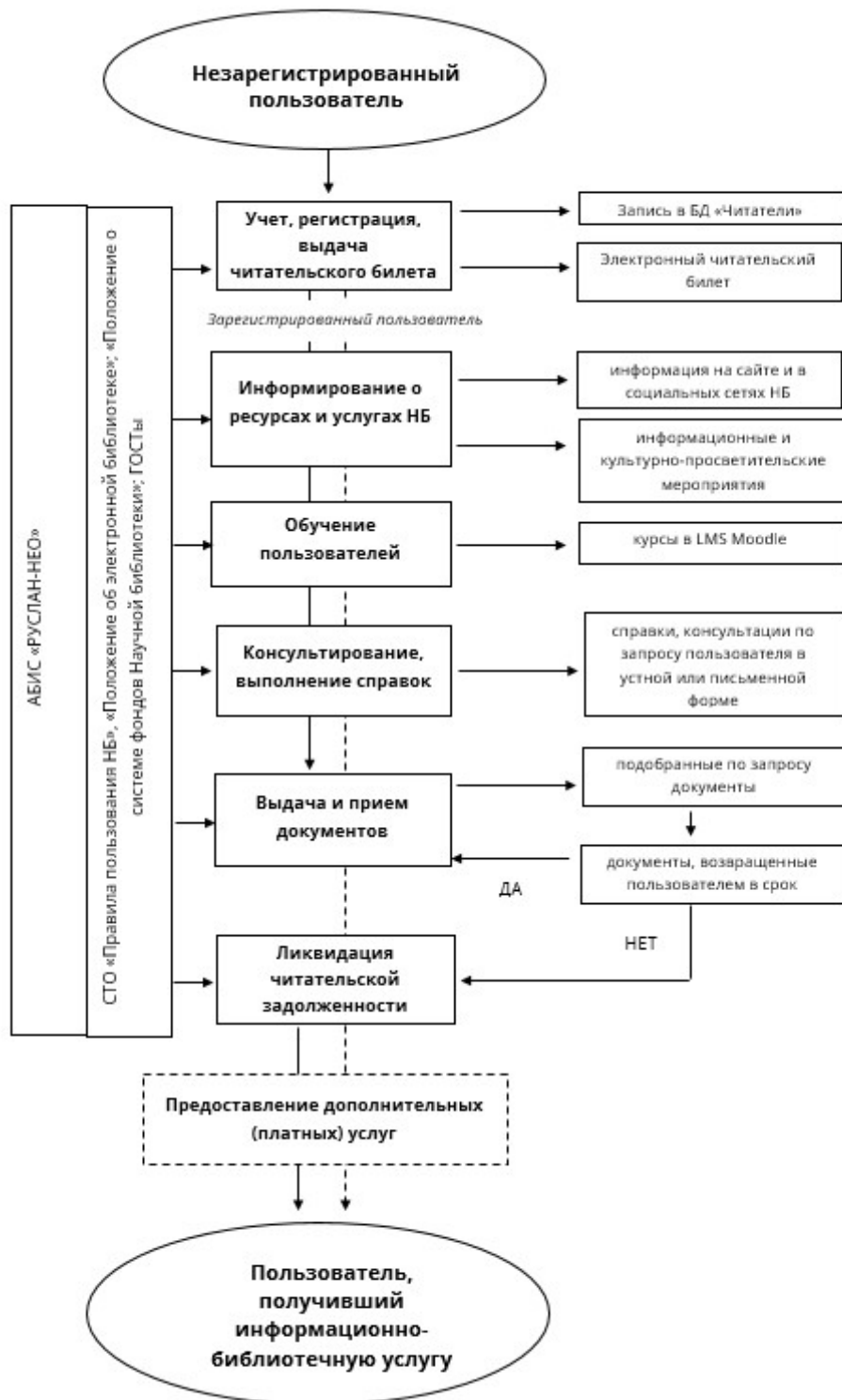
Приложение 4


**Блок-схема подпроцесса «Организация библиотечного фонда»**



Приложение 5

**Блок-схема подпроцесса «Предоставление информационно-библиотечных услуг пользователям»**



	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		Управление информационными ресурсами Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 32 из 61

Приложение 6

### Формы заявок на приобретение документов и включение в подписку периодических изданий

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»  
**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

#### Заявка на приобретение печатных книг

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Институт</b>	
<b>Кафедра</b>	
Автор	
Заглавие	
Место издания	
Издательство, год издания	
<b>Количество экз.*</b>	<i>при заказе &gt;30 книг необходима подпись зав. кафедрой</i>
<b>Название дисциплины</b>	

Заказываемая книга включена в список **основной** или **дополнительной** литературы.  
(нужное подчеркнуть)



Количество студентов, одновременно на всех курсах использующих данную книгу при изучении соответствующих дисциплин

	<i>Количество студентов</i>	<i>Курс</i>	<i>Семестр</i>
<b>Дневное отделение</b>			
<b>Заочное отделение</b>			

После приобретения книги рекомендуем исключить из фонда следующие издания:

1.
2.
3.
4.

**Заявку оформил:**

<b>Преподаватель</b>			
	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>контактный телефон</i>

<b>Зав. кафедрой</b>			
	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>контактный телефон</i>

Заявку со всеми необходимыми подписями необходимо принести (или прислать скан-копию) в отдел комплектования и научной обработки документов (кабинет № 108 главного корпуса), e-mail: 4210@surgu.ru, scherba\_os@surgu.ru; контактный телефон: 76-29-24 (доб. 42-10), 76-29-27 (доб. 42-11).

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»  
**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**Заявка на включение в подписку периодических изданий**

(подписка на \_\_\_ полугодие 20\_\_ г.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Институт**

**Кафедра**

№ п/п	Название журнала/газеты	Стоимость

**Заявку оформил:**

<b>Преподаватель</b>			
	Ф.И.О.	подпись	контактный телефон

<b>Зав. кафедрой</b>			
	Ф.И.О.	подпись	контактный телефон

Заявку со всеми необходимыми подписями необходимо принести (или прислать скан-копию) в отдел комплектования (каб. № 108 главного корпуса), e-mail: 4210@surgu.ru, scherba\_os@surgu.ru; контактный телефон: 76-29-24 (доб. 42-10), 76-29-27 (доб. 42-11).

Приложение 7

**Форма акта о недостатке документов в поступившей партии**

АКТ № \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в составлении акта)*

о том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения, от которого получены книги и другие документы)*

по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

обнаружено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 8

**Форма акта о поступлении электронных документов из Издательского центра СурГУ**

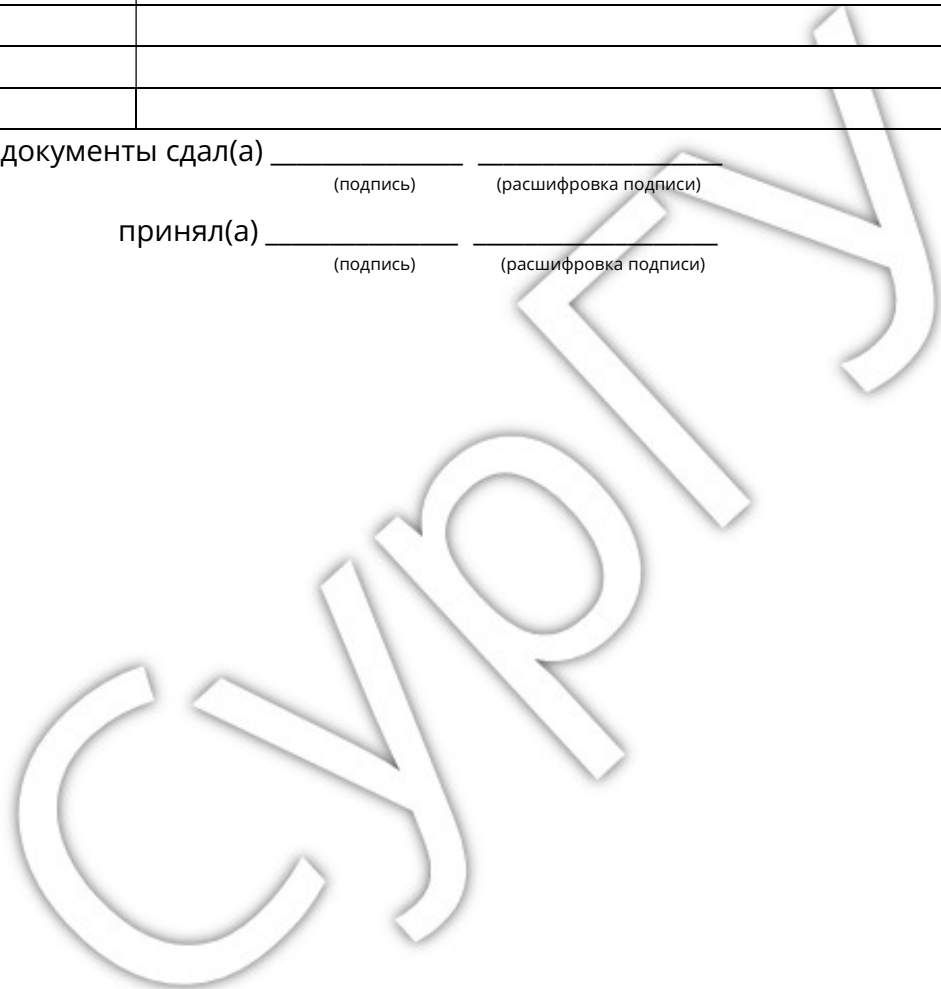
АКТ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что Издательский центр СурГУ передал в Научную библиотеку СурГУ электронные документы в формате pdf согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. автора	Наименование издания	№ заказа
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Согласно списку документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

принял(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 9

**Форма накладной на отпуск печатной продукции Издательского центра СурГУ**

НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на отпуск печатной продукции Издательского центра СурГУ

№ п/п	Наименование издания, автор, номер заказа	Кол-во экз.
1		
2		
3		
4		
5		

Отпуск произвел(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

**Форма акта о безвозмездном получении документов**

АКТ № \_\_\_\_  
о безвозмездном получении документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в составлении акта)

составила настоящий акт о том, что поступили документы в виде пожертвования,

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, Ф.И.О. лица, от которого получены книги и другие документы)  
с целью пополнения библиотечного фонда в НБ СурГУ, в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Список прилагается.

Литература занесена в книгу суммарного учета под № \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение к акту № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование издания (автор, название книги)	Год издания	Кол-во экз.
	Итого:		

Приложение 11

### Форма протокола заседания комиссии

Протокол заседания комиссии № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия назначена приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Состав комиссии:

Председатель комиссии: Ф.И.О.

Члены комиссии: Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ чел. из \_\_\_\_\_.

#### Повестка дня

1. Оценка и определение рыночной стоимости литературы, поступившей в качестве пожертвований.
2. Литература, поступившая в качестве пожертвований в библиотечный фонд, оформлена актом и зарегистрирована в \_\_\_\_\_ году под № \_\_\_\_\_.

#### РЕШИЛИ:

1. Комиссия рассмотрела литературу, поступившую из различных источников, в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров и оценила её стоимость на сумму \_\_\_\_\_ руб. Список книг с ценой прилагается.

#### Члены комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение к протоколу № \_\_\_\_\_

#### Список книг с ценой


№ п/п	Наименование издания (автор, название книги)	Кол-во экз.	Цена за ед., руб.	Сумма
1			0,00	0,00
	Итого:			









	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		<b>Управление информационными ресурсами Научной библиотеки</b>	Редакция № 1 стр. 43 из 61

Приложение 13

**Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных ресурсов**

**Часть 1. Поступление в фонд сетевых документов удаленного доступа**


№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поставщик	Количество пакетов
		№ соглашения	№ счета	Срок действия	Стоимость, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Часть 2. Выбытие сетевых документов удаленного доступа**

№ записи	Дата записи	Выбыло кол-во пакетов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Итого в (указать период)		

**Часть 3. Движение сетевых документов удаленного доступа**

Состояло на (указать дату) Кол-во пакетов	Подписано в ..... году новых Кол-во пакетов	Выбыло в ..... году Кол-во пакетов	Состоит на (указать дату) Кол-во пакетов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>


<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		<b>Управление информационными ресурсами Научной библиотеки</b>	Редакция № 1 стр. 44 из 61

Приложение 14

**Форма путевки (движение документа в процессе библиотечной обработки)**

Путевка № ____	от	дата		20____										
<b>1. Передано документов из ОК</b>													всего	
№№ партий	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_	_/_		
<b>всего экземпляров</b>														
дублетные														
контрольные														
2-е														
<b>всего названий</b>														
<b>всего БЗ</b>														
<b>2. Обработано документов в ОНОД</b>														
<b>Дублетные экземпляры</b>														
передано на авторитетный контроль														
Дата														
возвращено на тех.обаб.														
Дата														
<b>Контрольные экземпляры</b>														



	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		<b>Управление информационными ресурсами Научной библиотеки</b>	Редакция № 1 стр. 46 из 61

Приложение 15

### Распределение документов по читальным залам

Читальные залы НБ:

- ЧЗ\_2 – читальный зал социально-гуманитарной и художественной литературы;
- ЧЗ\_3 – читальный зал юридической и экономической литературы;
- ЧЗ\_4 – читальный зал иностранной литературы;
- ЧЗ\_5 – читальный зал медицинской литературы и литературы по физической культуре и спорту;
- ЧЗ\_6 – читальный зал естественно-научной и технической литературы.

Раздел универсальной десятичной классификации		Подразделение
<b>0</b>	Общий отдел	ЧЗ_2
<b>002</b>	Печать в целом. Документация. Научно-техническая информация	
<b>002.6</b>	Информатика. Центры документации и информации	ЧЗ_6
<b>004</b>	Информационные технологии. Компьютерные технологии. Теория вычислительных машин и систем. Вычислительная техника (производство и конструирование)	
<b>005</b>	Изучение проблемы организации: методология. Анализ. Синтез. Классификация и таксономия (теория и основы), систематизация в целом	
<b>006</b>	Стандартизация и стандарты. Общие вопросы стандартизации. Метрология. Хронология. Календарь	
<b>007</b>	Деятельность и организация: общая теория информации, связи и управления (кибернетика)	
<b>016</b>	Библиография	
<b>02</b>	Библиотечное дело	
<b>1</b>	Философские науки. Психология	ЧЗ_2
<b>2</b>	Религия. Теология	
<b>3</b>	Общественные науки	
<b>30</b>	Теория, методология общественных наук в целом. Социография	
<b>31</b>	Демография. Статистика	ЧЗ_3
<b>316</b>	Социология	ЧЗ_2
<b>32</b>	Политика	
<b>33</b>	Экономика. Народное хозяйство. Экономические науки	ЧЗ_3
<b>34</b>	Право. Юридические науки	ЧЗ_3

<b>35</b>	Государственное административное управление	
<b>355/359</b>	Военное искусство. Военные науки	ЧЗ_2
<b>36</b>	Обеспечение духовных и материальных жизненных потребностей. Социальная помощь. Обеспечение жилищем	ЧЗ_3
<b>368</b>	Страхование	
<b>369</b>	Социальное страхование	
<b>37</b>	Народное образование. Воспитание. Обучение. Организация досуга	ЧЗ_2
<b>379.85</b>	Туризм	ЧЗ_5
<b>39</b>	Этнография. Этнолингвистика. Этнология. Жизнь народа. Обычаи. Нравы. Фольклор	ЧЗ_2
<b>5:1</b>	Естествознание	ЧЗ_6
<b>51</b>	Общие вопросы математических и естественных наук. Математика	
<b>52</b>	Астрономия. Астрофизика. Исследование космического пространства Геодезия	
<b>53</b>	Физика	
<b>54</b>	Химия. Кристаллография. Минералогия	
<b>55</b>	Геология. Геологические и геофизические науки	ЧЗ_6
<b>502</b>	Природа. Изучение и охрана природы. Охранам фауны и флоры	ЧЗ_5
<b>504</b>	Наука об окружающей среде	
<b>56</b>	Палеонтология	
<b>57</b>	Биологические науки	
<b>58</b>	Ботаника	
<b>59</b>	Зоология	
<b>61</b>	Медицина. Охрана здоровья	
<b>62</b>	Инженерное дело. Техника в целом	ЧЗ_6
<b>63</b>	Почвоведение	ЧЗ_5
<b>64</b>	Домоводство	ЧЗ_6
<b>65</b>	Управление предприятиями. Организация производства, торговли и транспорта	ЧЗ_3
<b>66</b>	Химическая технология. Химическая промышленность. Родственные отрасли. Общие вопросы химической технологии, оборудование, процессы	ЧЗ_6
<b>67/68</b>	Различные отрасли промышленности и ремесла. Точная механика. Легкая промышленность в целом	
<b>69</b>	Строительство. Строительные материалы. Строительно-монтажные работы. Строительное производство. Общие вопросы	
<b>7</b>	Искусство	ЧЗ_2
<b>711</b>	Планировка в масштабе страны. Районная планировка. Градостроительство. Анализ местности с точки зрения. Планировки	ЧЗ_6
<b>712</b>	Ландшафтная и садово-парковая архитектура	
<b>718</b>	Планировка, оформление, содержание кладбищ, крематориев и других мест погребения	


<b>719</b>	Охрана сельских и городских достопримечательностей в целом. Охрана памятников истории и культуры	43_2
<b>72</b>	Архитектура	43_6
<b>73/76</b>	Изобразительное искусство	43_2
<b>73</b>	Пластические искусства	
<b>74</b>	Рисование. Декоративно-прикладное искусство. Черчение. Геометрическое, техническое рисование	43_6
<b>75</b>	Живопись	43_2
<b>76</b>	Графическое искусство. Графика	43_6
<b>77</b>	Фотография	
<b>78</b>	Музыка	43_2
<b>79</b>	Зрелищные искусства	
<b>791</b>	Массовые развлечения и представления	
<b>792</b>	Театр. Сценическое искусство	
<b>793</b>	Особые праздники и торжества. Хореография. Прочие игры	43_5
<b>794</b>	Настольные игры	
<b>796</b>	Спорт. Игры. Физическая культура в целом	43_5
<b>80</b>	Общие вопросы лингвистики и литературоведения. Филология	43_4
<b>81</b>	Лингвистика. Языкознание. Языки	
	Литература на иностранных языках	
<b>82</b>	Художественная литература. Литературоведение	43_2
<b>9</b>	Биографии. История	43_2
<b>91</b>	География	43_6
<b>911.3</b>	Экономическая география	



Приложение 16

**Правила наклеивания RFID-меток**

1. На поступившие в библиотечный фонд книги и журналы RFID-метки наклеиваются в одном направлении (параллельно корешку книги) и без перекрытия текста на издании, за исключением случаев, когда информация носит рекламный характер.
2. При радиочастотной идентификации документов фонда редких и ценных изданий метки приклеиваются на специальные вкладыши.
3. На документы брошюрного типа (до 48 стр.), поступающие из Издательского центра СурГУ, метка наклеивается на контрольный (первый) экземпляр. На остальных документах проставляется идентификатор номера с присоединением его к записи в АРМ «Комплектование/каталогизация». Идентификационный номер проставляется нумератором на 4-й странице обложки.
4. На приложения к журналам, которые имеют самостоятельное название и отдельную БЗ в ЭК, RFID-метки наклеиваются в обязательном порядке.
5. На документы, находящиеся в книгохранении и не прошедшие радиочастотную идентификацию, метки наклеиваются непосредственно перед выдачей их пользователю.


<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		<b>Управление информационными ресурсами Научной библиотеки</b>	Редакция № 1 стр. 50 из 61

Приложение 17

**Форма листа регистрации несоответствий в электронном каталоге**

Отметка о выявлении					Отметка об исправлении			
Дата	Подразделение НБ	Инвентарный номер	Автор, название документа	Описание несоответствия	Дата	Ключ записи в ЭК	Номер поля	Примечание
пример:								
25.02.2023	ЧЗ_6	БН-245	Царегородцев, А.Л. Информационные технологии	Пропущена буква в КС «инфомационные модели»	25.02.2023	90649	610	Исправлено, Иванова М. М.



	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.4-23	
		<b>Управление информационными ресурсами Научной библиотеки</b>	Редакция № 1 стр. 51 из 61

Приложение 18

**Форма бумажного книжного формуляра для документов из фонда редких и ценных изданий**

<b>Шифр УДК</b> 502.2(571.12)	<b>Инвентарный номер</b> БН
<b>Авторский знак</b> Г701	
<b>Автор</b> Городков Б.Н.	
<b>Название книги</b> Краткий отчет о совершенной в 1915 г. поездке в Ляпинский край Тобольской губернии	
<b>Год издания</b> 1916	<b>Цена</b> 2 000,00
<b>Название коллекции</b> Коллекция изданий до 1917 года	

СУРГУ



**Коэффициенты переоценки стоимости библиотечного фонда**

Период поступления документов	Постановления Правительства РФ о переоценке фондов						Итоговый коэффициент с учетом деноминации СурГУ	Инвентарные номера; номер учетной карточки
	№ 595 1992	№ 1233 1993	№ 967 1994	№ 1148 1995	№1442 1996	№ 1611-р 2002		
1993 III кв.		2,7	1,7 – 3,2	1,3 – 3,2	1,1 – 1,25	2,55	0,088	
1993 IV кв.		1,4	1,7 – 3,2	1,3 – 3,2	1,1 – 1,25	2,55	0,007	1-5885
1994 I кв.			1,5 – 2,5	1,3 – 3,2	1,1 – 1,25	2,55	0,004	5886-11648
1994 II кв.			1,3 – 1,9	1,3 – 3,2	1,1 – 1,25	2,55	0,0038	11649-15436
1994 III кв.			1,2 – 1,5	1,3 – 3,2	1,1 – 1,25	2,55	0,0036	15437-18007
1994 IV кв.			1,1 – 1,2	1,3 – 3,2	1,1 – 1,25	2,55	0,0033	18008-21410; 22535-22538; 24088-24152, 24262-24443, 24478-21580, 24600-24607, 1-28
1995				1,3 – 2,8	1,1 – 1,25	2,55	0,0029	21411-30004 29-319
1996.					1,14 – 1,18	2,55	0,0024	30005-36587 320-493
1997						2,49	2,03	36588-43312 494-737
1998						2,29	1,86	43313-54312 738-982
1999						1,86	1,51	54313-66872 983-1317
2000						1,47	1,20	66873-81572 1318-1687
2001						1,27	1,03	81573-88132 1688-1880
2002						1,09	0,88	88133-104613 1881-2097
2003							0,83	104614-115262 2100-2174
2004							0,89	115262-128703 2175-2499
2005							0,96	128704-142581 2500-3059

2006							0,98	142582-153743 3060-3206
2007							1,09	153744-167678 3207-3631
2008							1,09	167679-178405 3632-3817
2009							1,09	178406-191619 3818-4047
2010							1,09	191620-204418
2011 по настоящее время							1	

СурГУ

### Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Утверждаю:

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_

202\_\_г.

АКТ № \_\_\_\_\_

#### о списании исключенных объектов библиотечного фонда

	" _____ " _____ 2023 г.		Коды
Учреждение	Бюджетное учреждение высшего образования Мансийского автономного округа – Югры "Сургутский государственный университет"	Ханты-	по ОКУД 0504144
Структурное подразделение	Научная библиотека		Дата
Причина исключения	устаревшая по содержанию / ветхая / утерянная читателями		по ОКПО 27387694
Дебет счета		Кредит счета	

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ проректора по науке и технологиям Р. В. Оствальда, директора Научной библиотеки  
(должность, фамилия, инициалы)

Ю. В. Камышановой, зав. отделом комплектования и научной обработки документов И. И. Дмитриевой, бухгалтера  
отдела доходов и материальных ценностей Е. А. Мойсеенкова,

назначенная Приказом (распоряжением) от 2 июня 2022 г. № 754 произвела проверку  
состояния документов \_\_\_\_\_ в библиотечном фонде

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве

3 752

на сумму (прописью)

три тысячи семьсот пятьдесят два экземпляра

сто двадцать три тысячи восемьдесят два рубля девяносто одна  
коп.

и цифрами (0,00)

123 082,91

ру  
б.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:	проректор по науке и технологиям _____ (должность)	Р. В. Оствальд _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	директор Научной библиотеки _____ (должность)	Ю. В. Камышанова _____ (расшифровка)

заведующий  
ОКиНОД

(должность)

(подпись)

подписи)

И. И. Дмитриева

(расшифровка  
подписи)

бухгалтер отдела  
доходов  
и материальных  
ценностей

(должность)

(подпись)

Е. А. Мойсеенков

(расшифровка  
подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

Направление выбытия документов	Документ		
	Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: проректор по науке и технологиям

(должность)

(подпись)

Р. В. Оствальд

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии: директор Научной библиотеки

(должность)

(подпись)

Ю. В. Камышанова

(расшифровка  
подписи)

заведующий  
ОКиНОД

(должность)

(подпись)

И. И. Дмитриева

(расшифровка  
подписи)

бухгалтер отдела  
доходов  
и материальных  
ценностей

(должность)

(подпись)

Е. А. Мойсеенков

(расшифровка  
подписи)



Приложение к акту № \_\_\_\_\_

**Список литературы  
на исключение из фонда библиотеки по причине устаревания по содержанию /  
ветхости / утери читателями**

№ п/п	Инв. номер	Автор и заглавие	Год издания	Год поступления	Цена		Коэф. переоценки	Кол. экз.	Стоимость
					руб.	коп.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого</b>								<b>0</b>	<b>0,00</b>

**Председатель  
комиссии:**

\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 22

**Форма журнала регистрации выданных логинов и паролей**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Номер читательского билета</b>	<b>Дата регистрации ЭЧБ</b>	<b>Логин и пароль получил</b>	<b>С правилами НБ ознакомлен</b>	<b>Подпись</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**Форма бланка работы с экземпляром ценных и редких изданий**

Дата	Номер читательского билета	Ф.И.О.	Категория/должность	Цель исследования

СурГУ



