

**РЕГЛАМЕНТ Р 02-19-18**  
**«Порядок формирования библиотечно-информационного фонда»**  
Документированная процедура.

**1. Назначение и область применения**

Настоящая документированная процедура:

1.1 Разработана с целью документально зафиксировать порядок по формированию библиотечно-информационного фонда, необходимого для обеспечения образовательного процесса для всех обучающихся по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ в Университете.

1.2 Определяет порядок:

- предоставления заявки кафедрой в научно-техническую библиотеку;
- формирования плана закупок на основании поданных заявок;
- составления закупочной документации к проведению закупок контрактной службой;
- получения печатной продукции и электронных ресурсов;
- учёта полученной печатной продукции и электронных ресурсов в регистрах индивидуального и суммарного учёта;
- размещения записей библиографического описания на печатные издания и электронные ресурсы в электронном каталоге.

1.3 Является составной частью процесса «Библиотечно-информационное обеспечение», подпроцессы 08-01, 08-02.

1.4 Требования данной процедуры обязательны для применения всеми учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего, среднего профессионального образования, среднего общего образования, преподавателями, работниками, а также другими лицами, принимающими участие в организации и осуществлении формирования библиотечно-информационного фонда.

**2. Нормативные ссылки**

К настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в последней редакции);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (в последней редакции);
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС);
- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда. Утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (в последней редакции);
- Об инвентаризации библиотечных фондов. Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 (в последней редакции);
- Приказ ректора от 29.12.2016 № 826 «О порядке определения стоимости изданий библиотечного фонда, принятых безвозмездно или взамен утерянных, и списания утерянных изданий библиотечного фонда»;
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-12-17 «Электронная информационно-образовательная среда ДВГУПС. Основные требования», утвержденный приказом ректора от 30.03.2017 № 199 (в последней редакции);

|        |   |              |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Регламент ДВГУПС Р 02-19-18 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ<br>БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ФОНДА (Редакция<br>1.0) | Стр. 1 из 14 |
|--------|---|--------------|

- Положение ДВГУПС П 03-03-16 «Об электронном учебном издании. Документированная процедура», утвержденное приказом ректора от 01.07.2016 № 421 (в последней редакции);

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 г. N 332-ст) (в последней редакции);

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.82-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления" (введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4.09.2001 г. N 369-ст) (в последней редакции);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.94-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9.12.2015 N 2126-ст) (в последней редакции);

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.76-96 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения" (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15.04.1997 N 136) (в последней редакции);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9.12.2015 г. N 2125-ст) (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов Университета. Общие положения», утв. приказом ректора от 28.04.2011 № 2681 (в последней редакции);

- Положение о референте-консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета, утвержденное приказом ректора от 09.07.2008 № 512 (в последней редакции).

### 3. Срок действия

Настоящая процедура вводится в действие от даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5 - 5.7 СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения»).

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**Тематико-типологический план комплектования. ТТПК** – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд. Синонимы: Профиль комплектования, тематический план комплектования.

**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

**Формирование библиотечно-информационного фонда** - это совокупность последовательных процессов и операций, с помощью которых фонд приводится в готовность к использованию обучающимися, и, постоянно содержится в рабочем, актуальном состоянии, при обеспечении его длительной сохранности.

**Библиотечно-информационный фонд** – систематизированное собрание произведений печати и других документов, на различных современных носителях, подобранных в соответствии с задачами библиотеки и потребностями ее читателей. По тексту: библиотечный фонд, фонд.

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

**Книгообеспеченность** – это определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям, в расчёте на одного обучающегося.

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**НТБ** – научно-техническая библиотека.

**ОКиКФ** – отдел комплектования и каталогизации фондов.

**КСУ** – книга суммарного учёта.

**ЭК** – электронный каталог.

## **5. Общие положения**

Формирование библиотечно-информационного фонда осуществляется научно-технической библиотекой (НТБ) согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования», федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих программ дисциплин и в соответствии с профилем Университета.

Содержание комплектования библиотечного фонда определяется тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК), который отражает профиль образовательных программ и учебных дисциплин университета. Тематический план комплектования разрабатывается НТБ, утверждается ректором университета. Актуализация ТТПК осуществляется НТБ по выходу приказов ректора об изменениях закрепления дисциплин за кафедрами, полное редактирование один раз в пять лет.

С целью управления формированием библиотечно-информационного фонда учебной литературы в НТБ в электронном виде ведется картотека книгообеспеченности в АБИС ИРБИС, которая отражает содержание фондов учебной, учебно-методической, справочной литературы и их использование для обеспечения учебного процесса, согласно образовательным стандартам.

Минимальные нормативы обеспеченности каждого студента Университета учебно-методической литературой регулируются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Степень устареваемости основных учебных изданий библиотечного фонда НТБ устанавливается в Университете следующая: по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля - за последние 5 лет; по естественнонаучным и математическим - за последние 10 лет; по техническим дисциплинам – за последние 15 лет.

Классификация печатной информационной продукции, находящейся в фондах научно-технической библиотеки Университета производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и на основании «Положение о классификации печатной информационной продукции, находящейся в фондах научно-технической библиотеки ДВГУПС» (утверждено приказом ректора от 21.12.2013 № 715). «Положение о классификации печатной информационной продукции, находящейся в

фондах научно-технической библиотеки ДВГУПС» разработано в целях урегулирования порядка классификации печатной информационной продукции и нанесения на нее знаков информационной продукции, осуществляемых в целях защиты детей от рисков причинения информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

Для эффективной работы по формированию библиотечно-информационного фонда необходима совместная деятельность библиотеки и кафедры:

- систематически просматривать тематические планы, прайс-листы, сайты издательств;
- принимать решения на заседании кафедры о целесообразности приобретения нового издания и использовании его в качестве основного или дополнительного;
- формировать комплект учебной литературы по соответствующей дисциплине;
- просматривать фонды совместно с заведующими кафедрами с целью выявления малоиспользуемых и устаревших изданий с последующим исключением этой литературы из фонда библиотеки;
- оформлять и передавать бланк заявки на новые поступления литературы в библиотеку;
- отслеживать новые поступления литературы в библиотеку согласно поданной заявке.

Вопросы взаимодействия библиотеки и кафедры описаны в «Положении о референте – консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета», утв. приказом ректора от 09.07.2008 № 512 (в последней редакции). Электронная версия Положения размещена на корпоративном сайте «standart».

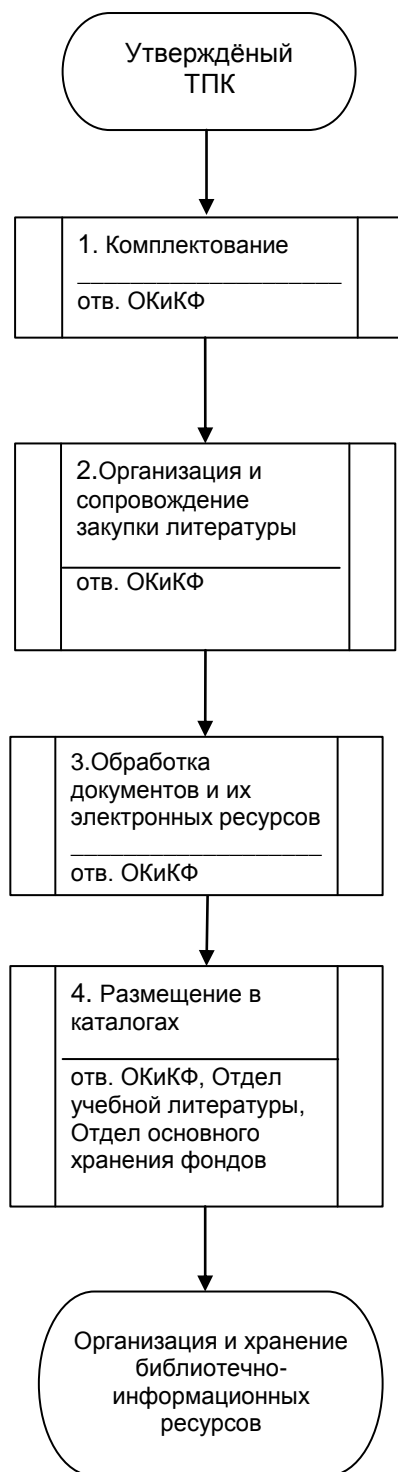
Кафедры несут ответственность за своевременное предоставление сведений о литературе для внесения в картотеку книгообеспеченности, осуществление НТБ процессов пополнения фонда новой литературой, в соответствии с должностными обязанностями.

## 6. Описание процесса

Процесс «Формирование библиотечно-информационного фонда»

|                      |   |
|----------------------|---|
| Цель процесса        | Выполнение требований ФГОС к обеспечению дисциплин и специальностей библиотечно-информационными ресурсами                                       |
| Задачи процесса      | 1.Формирование библиотечно-информационного фонда на различных носителях.<br>2.Соблюдение норм обеспеченности основных образовательных программ. |
| Источники процесса   | Кафедры, преподаватели Университета, ФГОС.  |
| Потребители процесса | Все работники Университета, участвующие в формировании библиотечно-информационного фонда, обучающиеся.  |

## 6.1. Базовая блок-схема процесса



## 6.2. Описание каждого этапа

### Этап 1. Комплектование

| №   | Содержание действия, срок   | Входы   | Выходы   | Примечание  |
|-----|---|---|--|---|
| 1.1 | <p>Комплектование библиотечно-информационного фонда осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения».</p> <p>Источниками комплектования библиотечно-информационного фонда являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издающие организации,</li> <li>- агрегаторы электронных ресурсов,</li> <li>- книоторговые организации,</li> <li>- подписные агентства,</li> <li>- авторы и иные правообладатели документов.</li> </ul> <p>Библиотечно-информационный фонд комплектуется электронными документами, как собственной генерации, так и электронными документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, приобретаемых университетом, на основании договоров (контрактов), лицензионных соглашений.</p> <p>Электронные учебные издания (ЭУИ), созданные преподавателями университета, передаются в библиотеку для постановки на учёт и предоставляются в доступ обучающимся через электронный каталог НТБ.</p> <p>Документы могут быть переданы библиотеке в дар в качестве безвозмездной передачи имущества.</p> <p>Публикации сотрудников, изданные вне стен университета, передаются авторами библиотеке в виде: печатной статьи, в электронном виде, для включения в электронный каталог, в базу данных собственной генерации «Труды сотрудников ДВГУПС».</p> <p>Отв. - за размещение прайс-листов – ОкиКФ.</p> <p>Срок – ежеквартально</p> | <p>Прайс-листы, каталоги агентств и книоторговых организаций и издательств, авторы и иные правообладатели</p> | <p>План Отдела КикФ</p>                                  | <p>Университет обеспечивает обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к электронным библиотечным системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории университета, так и вне её.</p> <p>Библиотека самостоятельно принимает решение о необходимости включения переданных в дар документов в библиотечный фонд.</p> <p>Научно-техническая библиотека самостоятельно определяет сроки хранения периодических изданий. Сроки утверждаются директором НТБ, пересмотр сроков хранения осуществляется один раз в 3 года.</p> |
| 1.2 | <p>Для информирования кафедры о книжных новинках НТБ размещает получаемые от издательств и</p>  | <p>ФГОС; прайс-листы издательств и</p>  | <p>Размещённая информация (прайс-листы) на диске О:/</p> | <p>Заявки подаются в соответствии с</p>   |

| №   | Содержание действия, срок  | Входы  | Выходы   | Примечание   |
|-----|--|--|--|--|
|     | <p>книготорговых организаций прайс-листы на диске О:/ .</p> <p>На основании предоставленной информации на диске О:/ преподаватели, референты-консультанты кафедр, используя прайс-листы, осуществляют отбор изданий, необходимых для обеспечения дисциплин, читаемых на кафедрах и оформляют заявку на приобретение литературы.</p> <p>Отв. - референт-консультант кафедры</p> <p>Срок- в течении года</p>   | <p>книготорговых организаций;</p> <p>Шаблоны заявок на литературу, периодические издания</p> | <p>Структурные подразделения/ Библиотека/ Отдел комплектования НТБ ДВГУПС информирует/Прайсы. Оформленная заявка на литературу, периодическую, эл. ресурсы преподавателями, референтами-консультантами кафедр.</p> | <p>ежегодным приказом ректора о завершении 20.../20... учебного года и подготовке 20.../20... к учебному году и «Положением о референте-консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета». При составлении заявок учитываются: - минимальные нормативы обеспеченности каждого студента университета учебно-методической литературой, - степень устареваемости основных учебных изданий библиотечного фонда.</p> |
| 1.3 | <p>Заявки на литературу согласовывают зав. кафедрой, НТБ и УМУ.</p> <p>УМУ определяет соответствие заявок кафедр реализуемым образовательным программам и контингенту обучающихся (с учетом установленных норм).</p> <p>Печатные издания, периодические издания, электронные ресурсы приобретаются в библиотеку по заявке кафедр установленной формы. Форма заявки размещена на диске О:/</p> <p>ОКиКФ проверяет заявку на наличие литературы в библиотечном фонде и обеспеченность указанной дисциплины и специальности по картотеке книгообеспеченности.</p> <p>Отв. – ОКиКФ</p> <p>Отв. – за своевременную подачу заявок - референт-консультант кафедры.</p> <p>Срок – согласование заявок на периодическую до 02.07.; заявок на литературу до 16.07.</p> | Заявки   | Согласованные заявки   | <p>Заявка на приобретение литературы за подписью преподавателя согласуется с зав. кафедрой, с ОКиКФ, УМУ.</p> <p>После согласования с начальником УМУ заявка возвращается в ОКиКФ для дальнейшей работы.</p> <p>Заявки на периодические издания, электронные ресурсы согласуются зав. кафедрой и передаются в ОКиКФ для последующей работы по организации</p>  |

| № | Содержание действия, срок | Входы | Выходы | Примечание |
|---|---------------------------|-------|--------|------------|
|   |                           |       |        | закупки.   |

## Этап 2. Организация и сопровождение закупки литературы

| №    | Содержание действия, срок  | Входы                        | Выходы  | Примечание  |
|------|--|------------------------------|---|---|
| 2.1. | <p>План закупок составляется в соответствии с приказом ректора и на основании представленных заявок от кафедр. Заявка уточняется на необходимость приобретения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уточняется книгообеспеченность данной дисциплины, специальности,</li> <li>- проверяется по срокам устареваемости литературы,</li> <li>- уточняются сведения на наличие изданий в издательствах, книгораспространяющих организациях, подписных агентствах, в ЭБС.</li> </ul> <p>После уточнений часть заявок отсеивается, а остальные заявки группируются по издательствам и отправляются запросы на предоставление ценовой информации на заказанную литературу.<br/>Отв. ОКиКФ, зам. директора</p> <p>Срок – 2 месяца, сентябрь, октябрь.</p> | заявки кафедр                | План закупок  | План закупок – поимённый список изданий, периодических изданий, названий электронных ресурсов с указанием цены на текущую дату. |
| 2.2  | <p>Составленный план закупок согласовывается с директором НТБ, Проректором по учебной работе.</p> <p>Отв. – ОК и КФ, зам. директора</p> <p>Срок – в сроки указанные в приказе ректора (сентябрь-октябрь)</p>   | План закупок                 | Согласованный план закупок  |   |
| 2.3  | <p>Документы для закупки составляются на основании согласованного проректором по учебной работе плана закупок, заявок от кафедр.</p> <p>Документы размещается в «Директум» для дальнейшего прохождения согласования.</p> <p>Отв. – ОКиКФ, зам. директора</p> <p>Срок – в течение года, в соответствии с годовым планом</p>   | План закупок, заявки кафедр. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Техническое задание (ТЗ);</li> <li>- обоснование цены контракта;</li> <li>- заявка в план график;</li> <li>- коммерческие предложения;</li> <li>- гарантийное письмо от поставщика;</li> </ul> |   |



| №   | Содержание действия, срок   | Входы                                     | Выходы   | Примечание   |
|-----|---|---|--|--|
|     | работы.   |   | - свидетельство о регистрации СМИ;<br>- свидетельство о государственной регистрации базы данных. |  |
| 2.4 | Согласование подготовленных документов осуществляется в «Директум» по типовому маршруту «Согласование документов по организации закупок, товаров и услуг».<br><br>Согласованные документы поступают в контрактную службу для дальнейшей работы по закупкам.<br><br>Отв. за согласование – все причастные лица, имеющие права согласования документов в «Директум».<br><br>Отв. ОкиКФ<br>Срок – 5 рабочих дней | Документы подготовленные для согласования | Согласованные документы  |  |
| 2.5 | Поставка товара и услуг осуществляется поставщиком в соответствии заключённым договором (контрактом).<br><br>Отв. – ОКиКФ.<br><br>Срок – поставка товара осуществляется в сроки указанные в договорах (контрактах).   | Товар, услуги                             | Полученный товар, услуги   | Под товаром понимается:<br>- печатные издания.<br><br>Под услугами понимается:<br>- электронные ресурсы (СПС, ЭБС, ЭБ, оформление подписки на периодические издания) |

### Этап 3. Обработка документов и их электронных ресурсов

| №   | Содержание действия, срок  | Входы   | Выходы   | Примечание  |
|-----|--|---|--|---|
| 3.1 | Учёт документов ведётся в регистрах индивидуального и суммарного учёта.<br>Учет документов является основой финансовой и статистической отчётности о библиотечно-информационном фонде и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.<br>Учёт документов библиотечно-информационного фонда включает регистрацию поступления документов, их выбытия, итоговые | Инвентарная книга, Книга суммарного учёта (КСУ), полученный товар, услуги | - запись печатных изданий и электронных локальных ресурсов в электронную инвентарную книгу;<br>- запись номера КСУ в электронной книге суммарного учёта печатных изданий, в электронной книге суммарного учёта электронных | На печатных изданиях, на обороте титульного листа, проставляется инвентарный номер под которым был записан в электронную инвентарную книгу. В записях ЭК проставляется инвентарный номер, номер КСУ под которым был |

| №   | Содержание действия, срок  | Входы                               | Выходы   | Примечание  |
|-----|--|-------------------------------------|--|---|
|     | <p>данные о величине, составе, движении, стоимости фонда и осуществляется отделом Комплектования и каталогизации фондов Научно-технической библиотеки.</p> <p>Библиотека осуществляет учёт документов в регистрах индивидуального и суммарного учёта всех поступающих в библиотечно-информационный фонд и выбывающих из него документов в электронном виде.</p> <p>Поступление и выбытие документов, итоговые данные о движении библиотечного фонда осуществляются на основании «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого приказом министерства культуры от 08.10.2012 № 1077 и приказа ректора № 826 от 29.12.2016.</p> <p>Отв. ОК и КФ</p> <p>Срок – один раз в полугодие.</p>  |                                     | сетевых локальных ресурсов, в электронной книге суммарного учёта электронных сетевых удалённых ресурсов. | записан в электронную книгу суммарного учёта. Периодическим изданиям присваивается шифр, который указывается в записях ЭК.                        |
| 3.2 | <p>Документы, поступающие в библиотечно-информационный фонд, подлежат библиографической обработке.</p> <p>Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД.</p> <p>Систематизация и каталогизация документов ведётся в электронном виде в АБИС ИРБИС.</p> <p>Поступившие документы индексируются, т.е. присваиваются индексы ББК, ГРНТИ.</p> <p>Составляется библиографическое описание на документы, периодические издания, электронные ресурсы.</p> <p>Вся литература, электронные ресурсы, поступающие в НТБ, отражаются в Электронном каталоге библиотеки (ЭК), который ведётся в АБИС ИРБИС и включает базы данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- КНИГИ ГЛАВНЫЙ - содержит библиографические записи на книги, электронные издания, диссертации, методические и учебные пособия ДВГУПС.</li> <li>- ТРУДЫ СОТРУДНИКОВ ДВГУПС – публикации преподавателей и сотрудников университета (с 2003 года ведётся как полнотекстовая).</li> <li>- ПЕРИОДИКА + СТАТЬИ –</li> </ul> | Поступившие документы в библиотеку. | Документы, прошедшие библиографическую обработку.  | Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия содержания библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему. |

| №   | Содержание действия, срок  | Входы                               | Выходы                                      | Примечание |
|-----|--|-------------------------------------|---|------------|
|     | <p>включает информацию об имеющихся в библиотеке периодических изданиях (с нумерацией за все годы хранения) + записи на отдельные номера журналов с оглавлениями + библиографические записи на статьи из них).</p> <p>- ИСТОРИЯ ДВГУПС - статьи из журналов и газет об истории и современном развитии университета (с полными текстами).</p> <p>-СВОДНЫЙ КАТАЛОГ ЖУРНАЛЬНЫХ СТАТЕЙ - статьи из периодических изданий, отсутствующих в фонде НТБ ДВГУПС.</p> <p>- ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ- электрон. книги из ЭБС. Доступ к базам данных электронного каталога осуществляется: в залах библиотеки, через Интернет по адресу: <a href="http://ntb.festu.khv.ru">http://ntb.festu.khv.ru</a>.<br/>Отв. - ОК и КФ<br/>Срок - один месяц с момента получения документов.</p> |                                     |   |            |
| 3.3 | <p>Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию. и предусматривает следующие операции: проставление штампа библиотеки, написание цены, печать и наклейка этикеток штрих-кода, наклейка книжного кармана, внос шифра, вынос шифра документа на обложку, печать книжных формуляров.<br/>Отв. - ОК и КФ<br/>Срок - один месяц с момента получения документов.</p>  | Поступившие документы в библиотеку. | Документы, прошедшие техническую обработку. |            |

#### Этап 4. Размещение в каталогах

| №   | Содержание действия, срок  | Входы   | Выходы  | Примечание   |
|-----|--|---|---|--|
| 4.1 | <p>По завершению библиографической и технической обработки документов учебные и учебно-методические издания подлежат размещению в картотеке книгообеспеченности (КО). Картотека книгообеспеченности ведется в электронном виде в АБИС ИРБИС. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, изучаемых в</p> | Заявки кафедр, учебные планы, предоставленные УМУ, рабочие программы дисциплин. | Внесённая информация в АРМ «Книгообеспеченность», БД «VUZ», БД «RDR». | Актуальность ведения и совершенствование картотеки книгообеспеченности возрастает в связи с необходимостью оперативного управления формированием и более |

| №   | Содержание действия, срок  | Входы                                  | Выходы   | Примечание   |
|-----|--|--|--|--|
|     | <p>Университете, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе. Пополнение, редактирование картотеки осуществляется постоянно по выходу приказов ректора о закреплении дисциплин, направлений, специальностей за кафедрами, при изменении РГД, учебных планов.</p> <p>Отв. – ОКиКФ, Отдел учебной литературы.</p> <p>Срок – постоянно в течение года. Новые поступления учебной литературы размещаются в КО в течение 7 дней после завершения библиографической и технической обработки документов.</p>   |  |  | <p>качественным использованием фондов НТБ ДВГУПС. Картотека позволяет проводить анализ состояния обеспеченности обучающихся изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой, перечисленной в рабочих программах дисциплин согласно нормативам. Анализ состояния обеспеченности обучающихся изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой проводится НТБ по заявкам кафедр.</p> |
| 4.2 | <p>Размещение библиотечно-информационного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования.</p> <p>Размещение определяется сложившейся в библиотеке отраслевой системой его размещения, планировкой помещений библиотеки, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.</p> <p>Распределение документов между подразделениями библиотеки, дробность разделения устанавливается библиотекой.</p> <p>Размещение электронных документов осуществляется на сервере библиотеки и организуется посредством программных средств. Под расстановкой документов библиотечного фонда понимают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему последовательного расположения библиотечных документов на материальных</li> </ul> | Печатные издания, электронные ресурсы. | Основное книгохранение, подсобные фонды читальных залов, библиотечный учебный фонд, электронный каталог. | .  |

| № | Содержание действия, срок  | Входы | Выходы | Примечание |
|---|--|-------|--------|------------|
|   | <p>носителях на полках стеллажей фондохранилища, определяемую методикой обслуживания пользователей, типом носителей, назначением документов, количеством экземпляров одного наименования документов;</p> <p>- технологическую операцию, заключающуюся в размещении документов на полках стеллажей фондохранилища в соответствии с шифрами документов.</p> <p>- Расстановка фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром документа.</p> <p>Отв. Отдел основного хранения фондов, отдел учебной литературы.</p> <p>Срок – в течение недели со дня получения документов из ОКИКФ.</p> |       |        |            |

## 7. Матрица распределения ответственности полномочий

7.1. Руководителем процесса «формирование библиотечно-информационного фонда» является директор научно-технической библиотеки. ОКИКФ выступает обеспечивающим звеном – основным исполнителем.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности полномочий (таблица 1).

Таблица 1

| Этапы процесса                                 | ПРУ | Директор НТБ | ОКИКФ | Заведующие кафедрой | Отдел учебной литературы | Преподаватели | Референты - консультанты | Структурные подразделения | УМУ | Контрактная служба |
|--|-----|--------------|-------|---------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|-----|--------------------|
| Комплектование                                 | РС  | О            | ОИ    | У                   | У                        | У             | ВЧ                       | И                         | С   | -                  |
| Организация и сопровождение закупки литературы | С   | О            | ОИ    | И                   | У                        | И             | И                        | И                         | И   | С                  |
| Обработка документов и их электронных ресурсов | -   | О            | ОИ    | -                   | У                        | -             | -                        | -                         | -   | -                  |
| Размещение в каталогах                         | -   | О            | ОИ    | И                   | ОИ                       | И             | И                        | И                         | -   | -                  |

Условные обозначения:

О – ответственный;

ОИ – основной исполнитель;  
 РС – руководит и согласует;  
 ВЧ – выполняет часть задания;  
 К - координирует  
 У – участник процесса;  
 С – согласует  
 И – информируемый.

## 8. Мониторинг, измерение и оценка процесса

### 8.1. Показатели качества и методы оценки (табл. 2).

Таблица 2

#### Мониторинг, измерение и оценка процесса

| Параметры   | Формирование библиотечно-информационного фонда   |  |  |
|---|--|--|--|
|   | единица измерения  | метод оценки                             | нормативный показатель   |
| 1.Наличие печатных образовательных и информационных ресурсов в фонде НТБ              | %; единицы   | расчетный                                | Соотношение 1:2 при отсутствии электронных ресурсов<br>Отношение количества экземпляров печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного студента приведенного контингента.<br>Для среднего общего образования, среднего профессионального образования – соотношение 1:1. |
| 2.Обеспеченность электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) | Удельный вес укрупненных групп специальностей и направлений подготовки, обеспеченных электронными учебными изданиями | сравнение                                | не менее 20 изданий по основным областям знаний, к количеству укрупненных групп специальностей и направлений подготовки  |
| 3. Востребованность литературы  | %  | % эффективности использования литературы | 100% от новых поступлений  |
| 4. Наличие электронного каталога НТБ  | записи   | Количество новых поступлений             | 100% от новых поступлений  |

8.2. Обобщение и анализ результативности процесса «Формирование библиотечно-информационного фонда» подлежит анализу и оценке при подведении итогов работы НТБ за год.