

ДП СМК 6.1-4-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»
	Стр. 1 из 31



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Макаров

« 01 » февраля 2010 г.

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

*ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА*

*Управление информационными ресурсами  
научной библиотеки им. Р.А. Пановой*

ДП СМК 6.1-4 - 2010

*Версия 1.0 Изменение 0*

Документированная процедура  
Соответствует требованиям ИСО 9001:2008

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства по качеству  
В.А. Иванов

Йошкар–Ола 2010

ДП СМК 6.1-4-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»
	<i>Стр. 2 из 31</i>

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Научной библиотекой им. Р.А. Пановой МарГУ

Руководитель разработки

Изыкин В.В., директор научной библиотеки им. Р.А. Пановой

Разработчик: Безденежных И.О., заместитель директора научной библиотеки им. Р.А. Пановой, Кораблева Л.А., заместитель директора научной библиотеки им. Р.А. Пановой

2 Утверждена и введена в действие Приказом ректора № 04-П от 05.02.2010 г. Дата введения: 01.02.2010 г.

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 3 из 31</i>	

## Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	4
2	Область применения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины, обозначения, сокращения	6
5	Описание процедуры	9
	5.1 Общие положения	9
	5.2 Описание процесса	9
6	Ответственность и полномочия	16
7	Приложения	
	Графическое описание процедуры управления информационными ресурсами	18
	Форма заявки на проведение культурно-массовых мероприятий НБ им. Р.А. Пановой	22
	Форма заявки на проведение «Дня дипломника»	24
	Таблица статистических показателей НБ МарГУ на 01.01.2009 г.	26
8	Перечень форм и записей	30
9	Лист регистрации изменений	31

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 4 из 31</i>

## **1 Назначение**

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

Владельцем данной процедуры является директор научной библиотеки.

## **2 Область применения**

Настоящая процедура применяется в научной библиотеке МарГУ, а также во всех структурных подразделениях вуза.

## **3 Нормативные ссылки**

- 3.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- 3.2 ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- 3.3 ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.4 ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- 3.5 ГОСТ 7.20-2000 «Система СИБИД. Библиотечная статистика»;
- 3.6 ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- 3.7 ГОСТ 7.81-2001 «Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения»;
- 3.8 РФ. Закон о библиотечном деле: федер. закон: [принят Гос. Думой 23 нояб. 1994 г.] // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - С. 2.;
- 3.9 Приказ Минобразования РФ «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» № 1246 от 27.04.2000 г.;
- 3.10 Приказ Минобразования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» N 2488 от 24 августа 2000 г.;
- 3.11 Постановления Минтруда и социального развития РФ «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 3.02.1997 г. № 6;
- 3.12 Приказ Минобразования РФ «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» № 1623 от 11.04. 2001 г.;
- 3.13 ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для гос. и муницип. нужд» № 94-ФЗ от 21.07.2005 г.;
- 3.14 Распоряжение правительства РФ «Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которые осуществляются путем проведения аукциона» № 609-р от 15.05.2007 г.;
- 3.15 Приказ Минкультуры России «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» № 590 от 02.12.1998 г.;
- 3.16 «Инструкция по бюджетному учету» Минфина РФ № 25н от 10.02.2006 г.»;

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 5 из 31</i>

3.17 Приказ Минфина РФ «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» № 123н от 23.09.2005 г.;

3.18 Перечень документов СМК НБ МарГУ;

3.19 ДП СМК-4.2.3-2009 Система менеджмента качества «Управление документацией»;

3.20 ДП СМК-4.2.4-2009 Система менеджмента качества «Управление записями»;

3.21 План мероприятий по организационно-воспитательной работе МарГУ на год

3.22 Приказ № 428а-А от 28.10.2009 г. по университету «О платных услугах НБ им. Р.А. Пановой»;

3.23 Руководство по качеству РК 01-09. МарГУ, 2009

3.24 МИ «АРМ «Абонемент»;

3.25 МИ «АРМ «Комплектатор»;

3.26 МИ «АРМ «Каталогизатор»;

3.27 МИ «Профиль комплектования и порядок отбора документов в фонд НБ»;

3.28 МИ «АРМ «Книгообеспеченность»;

3.29 МИ «Путь периодических изданий НБ»;

3.30 МИ «Международный библиотечный книгообмен»;

3.31 МИ «Выставка-просмотр новых поступлений»;

3.32 МИ «Порядок оформления и выдача читательских билетов»;

3.33 МИ «Учет обслуживания читателей и абонентов НБ»;

3.34 МИ «Дежурство библиографа-консультанта в зале каталогов НБ»;

3.35 МИ «Учет библиотечно-библиографических справок и консультаций в НБ»;

3.36 МИ «Прием и выполнение читательских требований из отдела основного книгохранения НБ»;

3.37 МИ «Работа с читательской задолженностью НБ»;

3.38 МИ «Работа с отказами в НБ»;

3.39 МИ «Порядок выбытия и замены документов из фондов НБ»;

3.40 МИ «Техника работы с ФРК»;

3.41 МИ «Техника работы отд. комплектования»;

3.42 МИ «Техника работы ОГПР»;

3.43 МИ «Техника работы ОНО»;

3.44 МИ «Техника работы абонементов»;

3.45 МИ «Техника работы отдела книгохранения»;

3.46 МИ «Техника работы НБО»;

3.47 МИ «Техника работы читальных залов»;

3.48 МИ «Документальная проверка библиотечных фондов НБ»;

3.49 МИ «Об учете библиотечного фонда НБ»;

3.50 МИ «Техника работы СЛИ»

3.51 МИ «Техника работы отдела национальной и краеведческой литературы»

3.52 МИ «Техника работы сектора краеведческой литературы»

3.53 МИ «Техника работы ОНИ»

3.54 МИ «Техника работы ОИЛ»

3.55 МИ «Техника работы ИЦ ЕС»

3.56 МИ «Техника работы ОЭР»

3.57 МИ «Техника работы сектора ЭДД»

3.58 МИ «Техника работы медиатеки»

ДП СМК 6.1-4-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»
	Стр. 6 из 31

#### 4 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

**Система менеджмента качества** - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

##### Определения, принятые в МарГУ:

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

**Библиографическое описание** - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

**Фонд университетской библиотеки** - упорядоченный массив документов, формируемый в соответствии с профилем образовательных программ и требований государственных образовательных стандартов университета, в тесном сотрудничестве с факультетами и кафедрами, и предназначенный для использования и хранения.

**Доукомплектование** - пополнение фонда документами предыдущих лет издания.

**Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Дублет** - повторный экземпляр документа в фонде библиотеки.

**Заказ документов** - оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести.

**Книгообмен** – источник пополнения фонда посредством передачи документов в постоянное пользование безвозмездно или на специально оговоренных условиях из одних библиотек в другие.

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

**Обработка документов** - совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.

**Отбор документов** - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде.

**Рекомплектование** - исключение из фонда документов, потерявших информационную ценность - устаревших, ветхих, утраченных читателями в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

**Топокарта** – карточка топографического каталога.

**Учет фонда** - комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

**Учетная запись** - запись ЭК, сделанная в отделе комплектования, и включающая

ДП СМК 6.1-4-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»
	Стр. 7 из 31

основные данные о документе (автор, заглавие, выходные данные, инвентарные номера и кодируемые данные, участвующие в формировании КСУ).

**Фондодержатели** - абонементы и читальные залы, отделы библиотеки и кафедральные пункты выдачи.

**Формирование фонда** - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

**Электронный каталог** - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

### Обозначения

- АБИС - автоматизированная библиотечно-информационная система;
- АК - алфавитный каталог;
- АРМ - автоматизированное рабочее место;
- ББК - библиотечно-библиографическая классификация;
- БД - база данных;
- ГАК – генеральный алфавитный каталог
- ДИ - должностная инструкция;
- ДП - документированная процедура;
- ИВЦ – информационно-вычислительный центр
- ИЦ ЕС – Информационный центр Евросоюза
- КОНБ ЮФ – комплексный отдел НБ на юридическом факультете
- КСУ - книга суммарного учета библиотечного фонда;
- МарГУ - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Марийский государственный университет»;
- МБА – межбиблиотечный абонемент
- МИ - методическая инструкция;
- МР – методическая работа
- НБ - научная библиотека;
- НБО - научно-библиографический отдел;
- НИР - научно-исследовательская работа;
- НМО - научно-методический отдел;
- ННГУ - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет»;
- ОГПР - отдел гуманитарно-просветительной работы;
- ОИЛ – отдел иностранной литературы
- ОКХ – отдел книгохранения фондов;
- ОМКО - отдел менеджмента качества образования;
- ОНИ – отдел научной информации
- ОНиК – отдел национальной и краеведческой литературы
- ОНО - отдел научной обработки документов;
- ОЭР – отдел электронных ресурсов
- проректор по АХР - проректор по административно-хозяйственной работе.
- СКР – сектор краеведческой работы
- СЛИ – сектор литературы по искусству
- СОФ – сектор организации фондов
- СП - структурное подразделение;

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 8 из 31</i>

СПА - справочно-поисковый аппарат;  
 ТК - топографический каталог  
 УБУФиП - управление бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования;  
 УК - управление кадрами  
 УМУ - учебно-методическое управление;  
 ФБ - фундаментальная библиотека  
 ФЗ - Федеральный Закон;  
 ФРК - фонд редкой книги;  
 ЦИПО - Центр информационной поддержки образования  
 ЭДД - электронная доставка документов  
 ЭК - электронный каталог;

### **Сокращения**

б-рь - библиотекарь;  
 вед. - ведущий;  
 гл. - главный;  
 зав. - заведующий;  
 зам. - заместитель  
 кат. - категории;  
 каф. - кафедра;  
 метод. - методический;  
 мин. - министерство;  
 отв. - ответственный;  
 отд. - отдел;  
 тем. - тематический;  
 эл. – электронный.

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 9 из 31</i>

## **5 Описание**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Научная библиотека является СП МарГУ. Возглавляет ее директор, который непосредственно подчиняется первому проректору вуза. Целью управления информационными ресурсами НБ является своевременное и качественное обслуживание читателей НБ, поддержка обучения и исследований в МарГУ.

5.1.2 Входами в данный процесс являются:

- заявка на приобретение литературы от кафедр;
- заявки на проведение культурно-просветительских мероприятий библиотеки;
- заявка на финансирование;
- заявка на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта;
- заявка на закупку компьютерного оборудования и оргтехники;
- сводка о движении контингента студентов по специальностям;
- тем. планы издательств, прайс-листы;
- договоры с книготорговыми организациями и издательствами.

5.1.3 Выходами из данного процесса являются:

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

### **5.2 Описание процесса**

5.2.1 Алгоритм процедуры управления информационными ресурсами НБ описан на блоксхеме (см. Приложение А).

5.2.2 Жизненный цикл процесса состоит из следующих этапов:

- Планирование работы НБ;
  - Работа с документами;
  - Работа с читателями.

5.2.3 Процесс управления информационными ресурсами НБ включает следующие этапы (нумерация этапов соответствует нумерации, принятой в Приложении А):

**1 Планирование работ.** Зам. директора НБ для разработки годового плана НБ получает исходную информацию в форме годовых планов работы на календарный год от зав. отд. и секторами НБ в срок до 25 декабря, составленных на основе анализов отчетов за 3 последних года в соответствии с метод. рекомендацией «Библиотечная статистика. Составление годового плана и отчета библиотеки вуза». Зам. директора НБ согласовывает разработанный годовой план НБ с директором НБ, на основе которого директор НБ разрабатывает раздел комплексного плана.

Зав. отд. и секторами для составления годового плана работы учитывают следующую нормативную документацию: п.3.11; п. 3.12; сведения об открытии новых специальностей

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 10 из 31</i>

и появлении новых факультетов согласно протокола решения Ученого совета вуза; показатели среднего количества обучающихся студентов («Сводка о движении» контингента студентов по специальностям) из УМУ; заявки кафедр и общественных организаций на проведение совместных мероприятий в помощь учебному процессу и НИР (по форме Приложения Б, Приложения В согласно МИ «Техника работы ОГПР», МИ «Техника работы ОНИ»).

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

**2 Обеспечение ресурсами.** Директор НБ для обеспечения выполнения плана работ библиотеки ресурсами подает следующие заявки:

- начальнику УБУФиП - информацию для внесения изменений в штатное расписание;
- проректору по экономике - «Заявку на финансирование» НБ
- начальнику ИВЦ - «Заявка на закупку компьютерного оборудования и оргтехники» в рабочем порядке, в первом квартале текущего года;

- проректору по АХР - заявку на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта, содержание помещений, обеспечение НБ спецодеждой,

моечными средствами и сопутствующими предметами для проведения «санитарных дней».

- начальнику отдела снабжения – заявки на приобретение документов, организацию подписки на периодические издания.

**3 Выявление потребности пользователей.** Зав. отд. комплектования занимается формированием фонда НБ в соответствии с «Тематико-типологическим планом-рубрикатором для комплектования библиотек» согласно ИМ «Профиль комплектования и порядок отбора документов в фонд НБ». Совместно с зав. сектором отд. комплектования в течение года проводит анализ книгообеспеченности учебных дисциплин с целью выявления необеспеченных учебниками и наиболее нуждающихся в обновлении курсов и дисциплин согласно п.3.9, п.3.12.

Зав. отд. комплектования и сектором книгообеспеченности для выявления потребностей пользователей университета просматривают учебные планы (по специальностям), полученные из УМУ, и тематику НИР МарГУ, изучают тем. планы и проспекты книжных издательств и книготорговых организаций, рекламные письма и материалы, электронные каталоги издательств, осуществляют отбор названий периодических изданий согласно МИ «Техника работы отд. комплектования». Для выявления и отбора необходимых изданий ведется работа по книгообмену с библиотеками и вузами России, по международному библиотечному книгообмену согласно МИ «Международный библиотечный книгообмен».

Зав. отд. комплектования знакомит преподавателей с тем. планами издательств по специальностям, которые изучаются в вузе согласно МИ «Техника работы отд. комплектования».

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

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 11 из 31</i>

**5 Отбор и заказ документов.** Составляется «Заявка на приобретение литературы» от преподавателей и сотрудников кафедр, которая согласуется с директором НБ. Зав. отд. комплектования занимается процессом отбора документов для включения в фонд библиотеки согласно МИ «Профиль комплектования и порядок отбора документов в фонд НБ». Директор НБ просматривает, корректирует и утверждает:

- количество изданий для заказа по предоставляемым заявкам на приобретение литературы от сотрудников и преподавателей МарГУ;
- заказ по тем. планам издательств;
- документы на оплату: счета, счет-фактуры, товарные накладные;
- техническое задание для конкурсных процедур

Результатом отбора является список документов для выставления на конкурс; заключенный договор; счет; счет-фактура; товарная накладная. Работа с книготорговыми организациями и издательствами осуществляется согласно МИ «Техника работы отд. комплектования». Зав. отд. комплектования готовит списки изданий для выставления на конкурс согласно п.3.13, п.3.14.

Зав. отд. комплектования контролирует перечисление денежных средств в бухгалтерии, оповещает поставщиков об оплате, выписывает доверенность на получение литературы. Результатом заказа является полученный документ. Зав. сектором отд. комплектования осуществляет прием и сверку документов по счет-фактуре и товарной накладной. Б-рь отд. комплектования готовит партии документов для автоматизированного учета согласно МИ «Техника работы отд. комплектования».

**6 Получение документов. Учет.** Б-рь отд. комплектования проводит первичную техническую обработку новых поступлений документов, проверяет документы на дублетность, классифицирует их по типам и видам согласно МИ «Техника работы отд. комплектования». Зам. директора по обслуживанию читателей распределяет документы по отд. НБ.

Зав. сектором отд. комплектования занимается инвентарным учетом документов по закрепленным БД в АРМе «Комплектатор» АБИС МАРК-SQL согласно ДИ, МИ «АРМ «Комплектатор», МИ «Техника работы отд. комплектования».

**Вед. бухгалтер** материальной группы УБУФиП ведет учет библиотечных фондов в качестве объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении и безвозмездном получении (п.315, п.3.16). Результатом учета документов является инвентарная книга, запись в КСУ и акт учета, сформированный в БД «Комплектование».

**7 Передача документов в ОНО.** Б-рь отд. комплектования готовит партию документов для передачи в ОНО в соответствии с МИ «Техника работы отд. комплектования»:

- заполняет «Путевка передачи партии книг»;
- делает запись в «Тетрадь передачи документов в ОНО».

Гл. б-рь ОНО сверяет подготовленную партию документов в отд. комплектования, расписывается в «Тетрадь учета передачи документов в ОНО». Сотрудники ОНО принимают партию документов в свой отдел.

**8 Библиотечная обработка документов.** Зав. ОНО, гл. б-рь ОНО фиксирует новую партию документов в «Тетрадь учета партии новых поступлений». Вед. б-рь сверяет

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 12 из 31</i>

каждый документ с ЭК на дублетность и переиздание. Если запись на такой документ в ЭК есть, к ней приписывается дублет, редактируется запись и адрес документа. На сам документ переносится шифр из ЭК, оформляется книжный формуляр и топокарта (кроме многоэкземплярной литературы). Гл. б-ри ОНО систематизируют новые документы, применяя «Таблицы ББК для НБ (сокращенный вариант)». Новому документу по содержанию присваивают один или несколько индексов ББК и 10 или более ключевых слов. На заиндексированные документы проставляется шифр. Зав. сектором, гл. б-рь и вед. б-рь дополняет библиографическую запись в ЭК, заполняя соответствующие поля в АРМе «Каталогизатор» в соответствии с п.3.4, п.3.7, МИ «АРМ «Каталогизатор». Вед. б-рь, б-рь 1 кат. оформляют книжные формуляры на новые документы (кроме многоэкземплярной литературы), карточки для всех карточных каталогов на заиндексированные документы, топокарты в соответствии с МИ «Техника работы ОНО». Результатом библиотечной обработки документов является документ, готовый к передаче фондодержателю

**9 Передача документов фондодержателям.** Зав. ОНО проверяет партию документов, прошедшую библиотечную, техническую и автоматизированную обработку и сдает обработанные документы с Путевкой зав. отд. КХ .

Зав. ОКХ принимает партию по счету и расписывается в получении, распределяет документы согласно сиглы хранения, заносит данные в КСУ. Зав. отд., секторами фондодержателей и ответственные за кафедральные пункты выдачи принимают документы по инвентарным номерам согласно «Путевке». Расписываются в топокартах документов, указывая дату партии, сиглу хранения в соответствии с МИ «Техника работы ОКХ», МИ «Техника работы кафедральных пунктов выдачи». Результатом передачи партии документов фондодержателям является документ, готовый к выдаче читателям. Периодические издания поступают из отд. комплектования в читальные залы, НМО, ОНИ, ОНИК, ОГПР, КОНБ ЮФ согласно МИ «Путь периодических изданий НБ».

**10 Поступила ли заявка о проведении гуманитарно-просветительских мероприятий?** Если от кафедр заявки не поступали, то переходим к п. 12, если же заявки поступали, то к п.11.

**11 Проведение мероприятий.** ОГПР координирует деятельность подразделений НБ и взаимодействует со СП университета и кафедрами, осуществляющими гуманитарно-просветительскую работу согласно Положению об ОГПР, МИ «Техника работы ОГПР», МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Техника работы ОНИ», МИ «Техника работы ОНИК», МИ «Техника работы СЛИ», МИ «Техника работы СКР», МИ «Техника работы ОИЛ», МИ «Техника работы КОНБ ЮФ», МИ «Техника работы НБО».

Работа по организации и проведению гуманитарно-просветительской работы осуществляется ОГПР на основе «Заявка на проведение культурно-массовых мероприятий НБ им. Р.А. Пановой», «Заявка на проведение «Дня дипломника» кафедр и СП университета:

- комплексные мероприятия «День дипломника», «Месячник первокурсника», «День информации», «Читательские конференции» совместно с подразделениями НБ, согласно МИ «Техника работы ОГПР», МИ «Техника работы ОНИ», МИ «Техника работы ЦИПО», МИ «Техника работы ИЦ ЕС». Для более профессиональной организации каждого мероприятия привлекаются преподаватели, указанные в «Заявке»;

- выставки, просмотры, обзоры, массовые мероприятия, где применяются

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 13 из 31</i>

различные формы и методы устной и наглядной пропаганды в соответствии с МИ «Техника работы ОГПР».

ОГПР совместно с подразделениями НБ осуществляет рекламную деятельность НБ: разработка и выпуск памяток, буклетов и т.п.

**12 Обслуживание читателей.** Обслуживания читателей НБ осуществляется на основании МИ, ДИ, техники работы и положений:

- регистрация читателей («Правила пользования НБ МарГУ», МИ «Порядок оформления и выдача читательских билетов», МИ «Учет обслуживания читателей и абонентов НБ» МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Техника работы НБО», МИ «Техника работы ОГПР», МИ «Техника работы ОНИК», МИ «Техника работы ОНИ», МИ «Техника работы ОИЛ», МИ «Техника работы СЛИ», МИ «Техника работы СКР», МИ «Техника работы ИЦ ЕС», МИ «Техника работы КОНБ ЮФ», МИ «Техника работы ЦИПО», МИ «Техника работы НМО», МИ «Техника работы ФРК», МИ «Техника работы ОЭР»);

- консультации читателей (МИ «Дежурство библиографа-консультанта в зале каталогов НБ», МИ «Учет библиотечно-библиографических справок и консультаций в НБ», МИ «Техника работы НБО»);

- прием и выполнение читательских требований (МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Дежурство библиографа-консультанта в зале каталогов НБ», МИ «Учет обслуживания читателей и абонентов НБ», МИ «Прием и выполнение читательских требований из ОКХ НБ», приказ о платных услугах НБ им. Р.А. Пановой);

- доступ к ресурсам сети Интернет (МИ «Техника работы ОЭР», МИ «Техника работы медиатеки», МИ «Техника работы сектора ЭДД»);

- работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности («Правила пользования НБ МарГУ», МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Работа с читательской задолженностью НБ»);

- работа с отказами (МИ «Работа с отказами в НБ» и МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Техника работы ОКХ»), для подтверждения фактического наличия документа в фонде ежегодно проводятся проверки согласно МИ «Документальная проверка библиотечных фондов НБ»;

- предоставление платных услуг (п. 3.22 и «Прейскурант платных услуг, предоставляемых НБ МарГУ»);

- принятие документов взамен утерянных (МИ «Порядок выбытия и замены документов из фондов НБ»).

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

**14 Требуется ли доукомплектование?** Если в НБ книгообеспеченность ниже 0.5 или поступила заявка от кафедры на заказ недостающих документов, а также интенсивно использовался документ в читальных залах и абонементов НБ, то требуется доукомплектование (переходим в п. 15). Если доукомплектование не требуется и документ является годным, то переходим к п.12.

**15 Доукомплектование.** Доукомплектование может происходить с помощью замены утерянных документов. Зам. директора по обслуживанию читателей осуществляет

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 14 из 31</i>

замену утерянных читателями документов из отделов-фондодержателей, кафедральных пунктов выдачи и передает документы по акту в ОК согласно МИ «Техника работы отд. комплектования», МИ «Порядок выбытия и замены документов из фондов НБ». Зав. сектором ОК учитывает документы, поступившие взамен утерянных, в инвентарной книге и АРМе «Комплектатор». Зав. отд. комплектования подписывает акт у директора НБ, передает Акт в бухгалтерию. Полностью процесс доукомплектования проходит согласно МИ «Техника работы отд. комплектования».

**16 Списание документов.** При списании документов отделы-фондодержатели передают книжные формуляры документов на исключение из фондов НБ в СОФ. Зав. СОФ производит изъятие топокарт из ТК, ведет сверку книжных формуляров с инвентарными книгами. По результатам работы составляется «Акт о списании исключенной из библиотеки документов», который подписывается зав. ОК, зав. отд. (сектора) фондодержателя, директором НБ, вед. бухгалтером материальной группы, зам. гл. бухгалтера, проректором по экономическим и социальным вопросам, утверждается ректором (первым проректором) на основании п.3.17. Акты и книжные формуляры передаются в отд. комплектования согласно МИ «Техника работы СОФ». Вед. б-рь СОФ регистрирует исключение документов из инвентарных книг согласно МИ «Порядок выбытия и замены документов из фондов НБ». Зав. отд. комплектования заполняет 2-ю часть КСУ «Выбытие документов из фондов» согласно МИ «Техника работы отд. комплектования». Списание инвентарных номеров с ЭК, каталожных карточек генерального АК, читательских каталогов осуществляет вед. б-рь, б-рь 1 кат. ОНО согласно МИ «Техника работы ОНО». При списании последнего экземпляра документа каталожные карточки изымаются из генерального АК и читательских каталогов. Списание инвентарных номеров с каталогов отд. (секторов) фондодержателей осуществляется ответственными за ведение этих каталогов согласно МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Техника работы КОНБ ЮФ», МИ «Техника работы НМО», МИ «Техника работа НБО», МИ «Техника работы ОИЛ», МИ «Техника работы ОЭР».

**17 Отчетность.** Зав. отд. и секторами НБ для составления годового отчета учитывают следующую исходную информацию:

- «Дневник работы», в котором ежедневно, ежемесячно и за год учитываются данные работы отд., сектора с «Листка ежедневной статистики»;
- Нормы книгообеспеченности согласно п.3.12;
- «Заявка на проведение культурно-массовых мероприятий НБ им. Р.А. Пановой», «Заявка на проведение «Дня дипломника» кафедр и СП университета на проведение совместных мероприятий в помощь учебному процессу и НИР.

Исходными данными для отчета являются те же данные, что и для годового плана, дополненные проведенными мероприятиями сверх плана, и проведенным анализом в соответствии с метод. Рекомендациями «Библиотечная статистика. Составление годового плана и отчета библиотеки ВУЗа». Отчет сдается зам. директора НБ до 15 января следующего за отчетным года. На основе показателей работы НБ составляется эл. вариант «Таблица статистических показателей на \_\_\_\_\_ год» (Приложение Г) для отправки по эл. почте в зональный методический центр Волго-Вятского региона – ФБ ННГУ им. Н.И. Лобачевского. Зам. директора на основе отчетов работы отд. (секторов) составляет отчет о работе НБ, который подписывается директором, утверждается первым проректором в срок

ДП СМК 6.1-4-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»
	Стр. 15 из 31

до 1 февраля календарного года. Директор НБ в соответствии с планом заседаний Ученого Совета отчитывается по результатам работы библиотеки. Результатом отчета является Протокол Ученого Совета.

**18 Мониторинг, анализ и измерение процесса.** Текущий мониторинг по контролируемым параметрам процесса осуществляют зав. отд., секторами ежедневно при переносе данных из «Листка ежедневной статистики» в «Дневник работы».

Директор НБ дает оценку результативности и эффективности процесса по следующим критериям:

- показатели книгообеспеченности (при норме коэффициента 0,5);
  - оперативность обслуживания студентов 1-го курса в сентябре, феврале;
  - своевременность проведения гуманитарно-просветительских мероприятий, выставок, просмотров;
  - удовлетворенность читателей на основе опросов, анкетирования и др.;
  - выполнение планов работ (годовой, комплексный).
- Так же на всех этапах работы просматриваются контролирующие параметры процесса:
- количество зарегистрированных читателей по единому читательскому билету;
  - количество фактически обслуженных читателей;
  - количество посещений читателей;
  - количество книговыдач;
  - количество массовых мероприятий, выставок, просмотров.

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 16 из 31</i>	

## 6 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является директор НБ. Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению информационными ресурсами НБ приведено в таблице 1.

**Таблица 1 Ответственность и полномочия**

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
1. Планирование работ	Директор НБ	Согласование годового плана НБ и разработка раздела в комплексном плане
	Зам. директора	Разработку годового плана НБ
	Зав. отделами, секторами	Предоставление планов работы на календарный год
	Первый проректор	Утверждение плана
	Кафедры вуза	Предоставление заявок на комплектование и проведение мероприятий
2. Обеспечение ресурсами	Директор НБ	Предоставление перечня предполагаемых расходов
	Начальник УБУФиП	Исполнение штатного расписания
	Проректор по экономике	Предоставление формы заявки на финансирование НБ, обеспечение финансового исполнения заявки
	Начальник ИВЦ	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Проректор по АХР	Обеспечение НБ материалами и оборудованием, спецодеждой, моющими средствами и т.п.
	Начальник отдела снабжения	Обеспечение исполнения заявки на комплектование документами НБ, организация подписки на периодические издания
3. Выявление потребности пользователей	Зав. отд. комплектования	Формирование фонда НБ; проведение анализа книгообеспеченности; ознакомление ППС с тем. планами
	Зав. сектором книгообеспеченности	Проведение анализа книгообеспеченности
	Директор НБ	Согласование заявок
5. Отбор и заказ документов	кафедры	Составление заявки на комплектование
	Зав. отд. комплектования	Отбор документов; исследование целесообразности различных источников комплектования; подготовка списков издания для конкурсных процедур; контроль перечисления денежных средств в бухгалтерии, оповещение поставщиков об оплате, выписывание доверенности на получение литературы
	Зав. сектором ОК	Прием и сверку документов по счет-фактуре и товарной накладной
	Директор НБ	Корректировку и утверждение документов
	Б-рь	Подготовку партии документов для автоматизированного учета
6. Получение документов. Учет	Б-рь	Проведение первичной технической обработки новых поступлений документов; проверку документов на дублетность, классификацию их по типам и видам
	Зам. директора	Распределение документов по отделам НБ
	Зав. сектором ОК, б-рь	Инвентарный учет по закрепленным БД в АРМе «Комплектатор» АБИС МАКР-SQL
	Вед. бухгалтер УБУФиП	Учет библиотечных фондов в качестве объектов основных средств по первоначальной стоимости

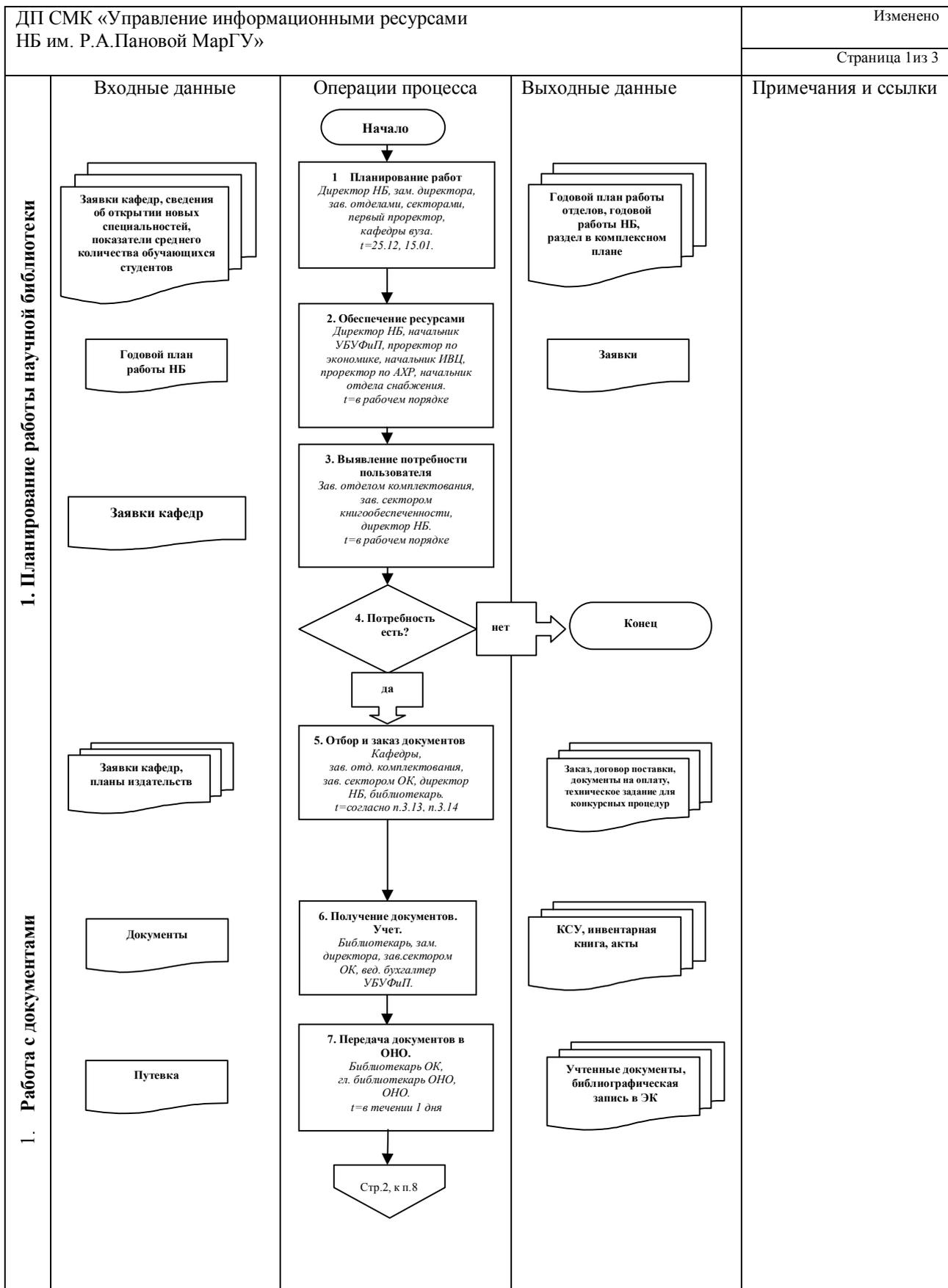
<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 17 из 31</i>	

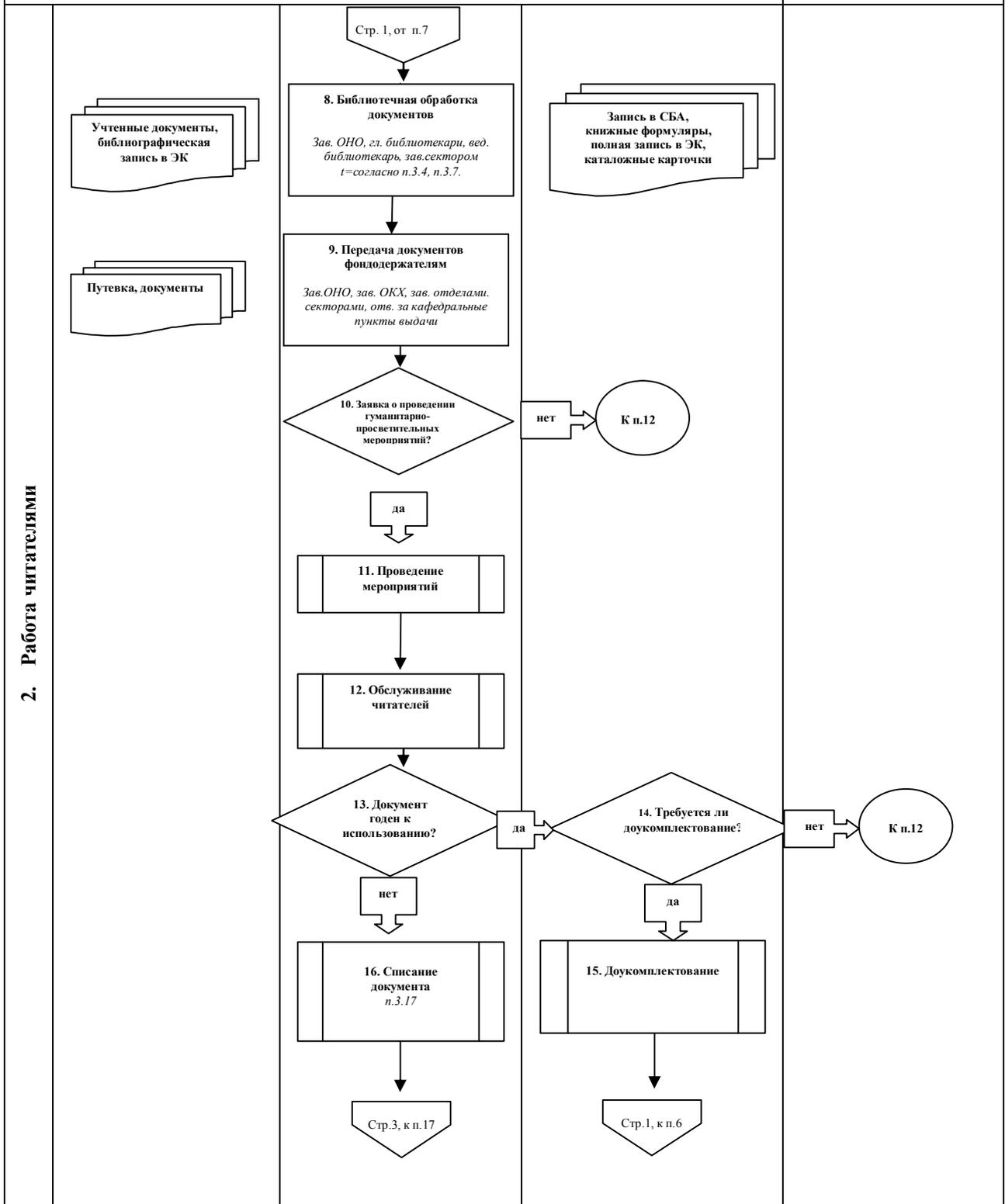
7. Передача документов в ОНО	Б-рь	Подготовку партии документов
	Гл. б-рь ОНО	Сверку партии документов
	ОНО	Получение партии документов
8. Библиотечная обработка документов	Зав. ОНО, гл. б-рь	Фиксирование новой партии документов
	Вед. б-рь	Сверку каждого документа с ЭК
	Гл. б-ри	Систематизацию новых документов
	Гл. б-рь, зав. сектором, вед. б-рь	Занесение в АРМе «Каталогизатор»
9. Передача документов фондодержателям	Зав. ОНО	Проверку документов, сверку документов с путевкой; передачу документов в ОКХ
	Зав. ОКХ	Прием документов из ОНО; распределение документов по сиглам хранения; занесение данных в КСУ
	Зав. отд., секторами, отв. за кафедральные пункты выдачи	Прием документов по инвентарным номерам
11. Проведение мероприятий	Согласно Положению об ОГПР, МИ «Техника работы ОГПР», МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Техника работы ОНИК», МИ «Техника работы ОНИ», МИ «Техника работы СЛИ», МИ «Техника работы СКР», МИ «Техника работы ОИЛ», МИ «Техника работы НБО», МИ «Техника работы КОНБ ЮФ»	
12. Обслуживание читателей	Согласно Правилам пользования НБ МарГУ, МИ «Порядок оформления и выдача читательских билетов», МИ «Учет обслуживания читателей и абонентов НБ», МИ «Техника работы читальных залов», МИ «Техника работы абонементов», МИ «Техника работы НБО», МИ «Техника работы ОГПР», МИ «Техника работы ОНИК», МИ «Техника работы ОНИ», МИ «Техника работы ОИЛ», МИ «Техника работы СЛИ», МИ «Техника работы СКР» МИ «Техника работы ИЦ ЕС», МИ «Техника работы ЦИПО», МИ «Техника работы НМО», МИ «Техника работы ФРК», МИ «Техника работы ОЭР», МИ «Техника работы КОНБ ЮФ», МИ «Дежурство библиографа-консультанта в зале каталогов НБ», МИ «Учет библиотечно-библиографических справок и консультаций в НБ», МИ «Прием и выполнение читательских требований из ОКХ НБ», МИ «Техника работы медиатеки», МИ «Техника работы ЭДД», МИ «Работа с читательской задолженностью», МИ «Работа с отказами в НБ», МИ «Техника работы ОКХ», МИ «Документальная проверка библиотечных фондов НБ», МИ «Порядок выбытия и замены документов из фондов НБ»	
15. Доукомплектование	Согласно МИ «Техника работы отд. комплектования»	
16. Списание документов	Согласно МИ «Техника работы СОФ», МИ «АРМ «Комплектатор», МИ «Порядок выбытия и замены документов из фондов НБ», МИ «Техника работы ОНО», МИ «Техника работы отд. комплектования»	
17. Отчетность	Зав. отд., секторами НБ	Составление годового отчета по отд., сектору; передачу отчета по отд., сектору зам. директора НБ
	Директор НБ	Составление отчета по комплексному плану; выступление с отчетом на ученом совете; утверждение отчетов отд., секторов
	Зам. директора	Составление отчета о работе НБ
	Первый проректор	Утверждение отчета
18. Мониторинг, анализ и измерение процесса	Зав. отд., секторами	Ведение текущего мониторинга отд., сектора, выполнение планов работ
	Зам. директора	Оперативность обслуживания студентов, своевременность проведения гуманитарно-просветительских мероприятий, удовлетворенность читателей, выполнение планов работ.
	Директор	Результативность и эффективность процесса

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 18 из 31</i>

## **Приложение А**

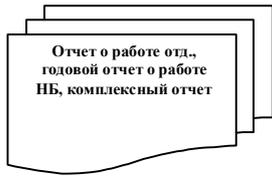
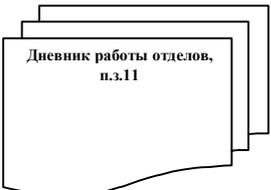
### **Графическое управление информационными ресурсами научной библиотеки**





ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 21 из 31</i>

ДП СМК «Управление информационными ресурсами НБ им. Р.А.Пановой МарГУ»		Изменено
		Страница 3 из 3
	<p>Стр.2, от п.16</p> <p>↓</p> <p><b>17. Отчетность</b> <i>Директор НБ, зав. отд., секторами НБ, зам.директора, первый проректор.</i></p> <p>↓</p> <p><b>18. Мониторинг, анализ и измерение процесса</b> <i>Зав.отделами, секторами, зав.директора</i></p> <p>↓</p> <p>Конец</p>	<p><b>Примечания и ссылки</b></p>



<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 22 из 31</i>

## **Приложение Б**

**Форма заявки на проведение культурно-массовых мероприятий  
НБ им. Р.А. Пановой**

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 23 из 31</i>

**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

**Заявка на проведение культурно-массовых мероприятий НБ им. Р.А. Пановой**

УВАЖАЕМЫЕ ПРЕПОДАВАТЕЛИ!				
<p>Отдел гуманитарно-просветительской работы НБ им. Р.А. Пановой предлагает вам сделать заказы на проведение мероприятий в студенческих группах (читательская конференция, тематический вечер, презентация книг, библиографический обзор, книжная выставка, подборка литературы, беседа и др.) .на _____ г. (месяц)</p>				
Тема	Форма мероприятия	Срок проведения	Преподаватель	Факультет, группа

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 24 из 31</i>

**Приложение В**  
**Форма заявки на проведение «Дня дипломника»**

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 25 из 31</i>	

**Приложение В**  
(рекомендуемое)

Заявка на проведение «Дня дипломника»

Дата проведения «Дня дипломника»	Тематические библиографические списки литературы	Тематика дипломных работ

В рамках «Дня дипломника» предлагается:

1. просмотр литературы по профилю факультета;
2. тематические библиографические списки литературы (по заявке выпускающих кафедр);
3. подбор литературы студентам-дипломникам (по личному обращению);
4. консультации по оформлению библиографических списков литературы к дипломным работам.

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 26 из 31</i>

**Приложение Г**  
**Таблица статистических показателей**  
**НБ МарГУ на 01.01.2009 г.**

<b>ДП СМК 6.1-4-2010</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>
	<i>Стр. 27 из 31</i>

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Таблица статистических показателей НБ им. Р.А. Пановой МарГУ на 01.01.2009 г.**

№ п/ п	Наименование показателя	Показатели
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Год	2008
2	Название библиотеки (полностью)	НБ им. Р.А. Пановой МарГУ
3	Группа библиотеки по оплате труда	Первая
4	Фонд (всего) В том числе:	
	Научная Учебная Художественная Зарубежные издания Нетрадиц.носители На мар. яз. Периодика Обменный фонд	
5	Поступило (всего) В том числе:	
	Научная Учебная Художественная Зарубежные издания Названия Нетрадиц.носители На мар.яз. Периодика	
6	Журналы:	
	Иностранные На русском языке	
7	Выбыло (всего)	
8	Представлено на ОД	
9	Читатели (по ед. ч/б) В том числе:	
	Студенты	
10	Обслужено всеми структурными подразделениями	
11	Количество посещений (Всего)	

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 28 из 31</i>	

12	Количество книговыдач (всего) В том числе:	<p style="text-align: right;">Научная Учебная Художественная Зарубежные издания Нетрадиц.носители На мар.яз. Периодика</p>
13	МБА	<p style="text-align: right;">Абоненты Выслано лит-ры Получено лит-ры</p>
14	ЭДД	<p style="text-align: right;">Кол-во абонентов Число читателей в т.ч. студентов кол-во заказов, получ. от б-к выдано абонентам кол-во заказов ЭДД получено по ЭДД</p>
15	Массовая работа Тематич. выставки-просмотры	
16	Обзоры и массовые мероприятия	
17	Справочно-информационная работа	<p style="text-align: right;">Темы ИРИ/ДОР Абоненты информац. Дни информации Дни кафедр/диплом.</p>
18	Научно-вспомогательные указатели	
19	ББЗ (всего часов) Прогр.для студ.мл.к.(час.) Прогр.для студ.ст.к.(час.)	
20	Выдано справок (всего) В том числе:	<p style="text-align: right;">Тематич. письменные</p>
21	Расставлено карточек	
22	Библиотечных работников (всего) Высшее образ.(всего) В том числе:	<p style="text-align: right;">Высшее небиблиот. Высшее библиот. Среднее образ.(всего) Средн.спец.обр.(всего) В т.ч. библиот.</p>
23	Относительные показатели:	<p style="text-align: right;">Обращаемость Читаемость Посещаемость Книгообеспеченность</p>

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 29 из 31</i>	

24	Нагрузка:	Читатели Книговыдача Книжный фонд Посещаемость	
25	Количество мест в читальных залах		
26	Общая площадь библиотеки (кв. м.)		
27	Множительная техника		
28	Парк ЭВМ В том числе: АРМ для читателей		
29	Наличие АИБС (сетевой)		
30	Наличие АИБС (локальной)		
31	Наименование программы («Библиотека», «ИРБИС», «МАРК» и т. д.)		
32	Подсистемы: В том числе:	Комплектование Книгообеспеченность Электронный каталог Статьи	
33	БД	всего баз всего записей	
33 4	Эл. каталог (всего записей) В том числе:	Введено за год Представлено в Интернет	-
35	Адресные данные библиотеки: Телефоны Факс Электронная почта Адрес в Интернет ФИО директора	42-23-13 56-57-81 <a href="mailto:library@marsu.ru">library@marsu.ru</a> <a href="http://lib.marsu.ru">http://lib.marsu.ru</a> Изыкин Владимирович	Владимир

ДП СМК 6.1-4-2010	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<b>ДП СМК «Управление информационными ресурсами научной библиотеки им. Р.А. Пановой»</b>	
	<i>Стр. 30 из 31</i>	

## 8 Перечень форм и записей

№	Наименование документа	Хранение	
		место	срок
1	2	3	4
1	Приказы и распоряжения ректора университета, относящиеся к деятельности библиотеки. Копии	НБ	до изменения приказа
2	Паспорт на каталоги книг (систематический, алфавитный, ГАК, ЭК)	По месту нахождения каталогов	постоянно
3	Годовой план и отчет о работе библиотеки	НБ	постоянно
4	Документы (списки, отчеты) по оформлению подписки на документы	Отд. комплектования	3 года
5	Акт на поступление документов в фонд НБ	НБ	постоянно
6	Акты обследования работы библиотеки	НБ	постоянно
7	Акты и списки на передачу книг другим организациям	НБ	3 года
8	Акты списания документов	НБ	постоянно
9	Инвентарная книги	Отд. комплектования	постоянно
10	Книга суммарного учета библиотечного фонда	Отд. комплектования, отд., сектора	постоянно
11	Тетрадь учета партии новых поступлений	ОНО	3 года
12	Тетрадь учета книг и др. документов, принятых от читателей взамен утерянных	НБ	3 года после завершения ведения
13	Дневник работы	НБ	3 года
14	Заявка на проведение культурно-просветительских мероприятий	ОГПР, ОНИ	1 год
15	Заявка на приобретение литературы от кафедр	Отд. комплектования	3 года
16	Тематический план-рубрикатор	Отд. комплектования	постоянно
17	Тетрадь учета отказов	НБ	3 года
18	Журнал учета справок по БД	НБО	3 года
19	Читательский билет	У читателя	На период обучение или работы в МарГУ
19	Читательский формуляр	По месту обслуживания	На период обучение или работы в МарГУ
20	Бланк-заказ по МБА	МБА	До возвращения документа
21	Формуляр абонента МБА	МБА	постоянно
22	Бланк читательского требования	Чит. залы, абонементы	До возвращения документа
23	Квитанция к приходному кассовому ордеру	НБ	постоянно
24	Кассовый журнал	НБ	постоянно
25	Акты обследования кафедральных пунктов выдачи	НБ	1 год после следующей проверки

