



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
25.05.2023 № 388

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ П 1.18-2023

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Редакция 06

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск
2023

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Заведующий библиотекой

Заместитель заведующего библиотекой



Е.С.Тенюшко



О.Э.Евсеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
2.1. Нормативные правовые акты	6
2.2. Технические нормативные правовые акты	6
2.3. Локальные правовые акты	6
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
3.1. Термины и определения	7
3.2. Обозначения и сокращения	9
3.3. Сокращения	9
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
4.1. Цель процесса	11
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители	11
4.3. Входные данные и их мониторинг	11
4.4. Выходные данные и их мониторинг	12
4.5. Менеджмент ресурсов	13
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу	14
4.7. Общие положения	15
4.7.1. Формирование и ведение фонда	15
4.7.1.1. Управление пополнением фондов библиотеки документами	16
4.7.1.2. Этапы реализации управления пополнением фондов библиотеки документами	18
4.7.1.3. Управление пополнением фонда библиотеки периодическими изданиями	19
4.7.1.4. Управление исключением документов из фонда библиотеки	20
4.7.1.5. Этапы реализации управления исключением документов из фонда библиотеки	21
4.7.2. Управление обработкой документов и формированием справочно-поискового аппарата	22
4.7.2.1. Этапы реализации управления обработкой документов и формированием справочно-поискового аппарата	23
4.7.3. Библиотечное обслуживание	23
4.7.3.1. Управление групповым обслуживанием студентов	24
4.7.3.2. Управление индивидуальным обслуживанием на абонементе	24
4.7.3.3. Управление обслуживанием в читальных залах	25
4.7.3.4. Этапы управления обслуживанием в читальных залах	25
4.7.3.5. Этапы управления читательской задолженностью	26
4.7.4. Информационно-библиографическое обслуживание	26
4.7.4.1. Управление выполнением библиографической справки	27
4.7.4.2. Этапы управления выполнением библиографической справки	28
4.7.4.3. Управление составлением библиографического пособия	29
4.7.4.4. Этапы управления составлением библиографического пособия	29
4.7.5. Управление ведением «Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине»	30

4.7.6. Управление заменой документов, утерянных читателями	31
4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей.....	32
4.9. Мониторинг	32
4.9. Контрольные (критические) точки	32
4.10. Оценка результативности	33
4.11. Анализ и улучшение.....	33
5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению процессом «Библиотечное обеспечение», необходимые для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также обеспечивает организацию информационного сопровождения образовательного и научного процессов университета на основе управлением документным фондом.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования системы менеджмента качества процесса «Библиотечное обеспечение» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании;

2.1.2. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры;

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

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.2.2. СТБ ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.3. ГОСТ 7.1–2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

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

2.2.5. ГОСТ 7.88–2003. СИБИД. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

2.2.6. СТБ ГОСТ 7.0–2004. СИБИД. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні.

2.2.7. СТБ ГОСТ 7.60–2021. СИБИД. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні.

2.2.8. СТБ ГОСТ 7.76–2004. СИБИД. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні.

2.3. Локальные правовые акты

2.3.1. Положение о библиотеке учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 09.03.2022 г. № 01.

2.3.2. Приказ о создании фондовой комиссии библиотеки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 23.11.2022 г. № 966.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

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

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

Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) — одна из разновидностей автоматизированных информационных систем, обеспечивающая в библиотеке сбор, обработку, хранение, поиск, переработку и выдачу информации на основе компьютерных технологий.

Автоматизированное рабочее место — совокупность технических, лингвистических, программных и других средств на базе мини или микро ЭВМ, предназначенная для выполнения библиотечных технологических процессов и операций.

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

Библиографическая запись — элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

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

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

Библиотечная обработка — совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке или информационном центре.

Библиотечный каталог — совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Выдача документа — предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

Издание — все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

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

Каталогизация — совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

Корпоративное взаимодействие (библиотек) - позволяет создать единую информационную среду, осуществлять обмен ресурсами с целью повышения качества обслуживания пользователей.

Научная литература — совокупность произведений, освещающих научные проблемы и служащих первоисточниками для научного исследования.

Подсобный фонд — фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов.

Пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Процесс — совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Регистрация документов — запись документов, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму.

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

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

Техническая библиотечная обработка — совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию.

Требование на документ — заполненный читателем (пользователем) бланк для заказа документов, хранящихся в библиотеке.

Учебная литература — учебные издания, содержащие систематическое изложение учебной дисциплины.

Фонд — упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

Читательская задолженность — нарушение срока пользования документами, взятыми читателем на дом или полученными пользователем по межбиблиотечному абонементу.

Читательский билет — документ, удостоверяющий право читателя пользоваться библиотекой.

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

Электронное издание — электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

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

3.2. Обозначения и сокращения

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система

АК – алфавитный каталог

ББК – библиотечно-библиографическая классификация

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

КСУ – книга суммарного учета

НИР – научно-исследовательская работа

НПА – нормативный правовой акт

ОКИНО – отдел комплектования и научной обработки

ОКХН – отдел книгохранения

ООЧ – отдел обслуживания читателей

ППС – профессорско-преподавательский состав

РИО – редакционно-издательский отдел

РУП – республиканское унитарное предприятие

СБО – справочно-библиографический отдел

СП – структурное подразделения

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь

СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности

СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс

ТНПА – технический нормативный правовой акт

УДК – универсальная десятичная классификация

УБУЭО - управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности

УОД – управление образовательной деятельности

ЦРИТ – центр развития информационных технологий

ЧЗ – читальный зал

ЭК – электронный каталог

3.3. Сокращения

б-ка – библиотека

б-рь – библиотекарь

б-раф - библиограф

б-фич. - библиографический

гл. – главный

ед. изм. – единица измерения

зав. – заведующий

кат. – категории

каф. – кафедра

нач. – начальник

отв. – ответственный

рег. – регистрационная
ред. – редакция
с/ф – счет-фактура
ун-т – университет
уч. – учебный
чит. – читательский
эк. – экземпляр

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель процесса	Показатели достижения цели
Организовать информационное сопровождение образовательного и научного процессов университета на основе управления документным фондом и обеспечения доступа к другим информационным ресурсам	Книгообеспеченность: - количество экземпляров литературы на одного читателя; - количество экземпляров учебной литературы на одного студента
	Коэффициент обновляемости библиотечного фонда
	Удовлетворенность библиотечным обеспечением (анкетирование)
	Пополнение фонда репозитория (электронной библиотеки) БГМУ

4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственный исполнитель
Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой

4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
2	3	5	6
Программа и перспективный план развития БГМУ	Заведующий библиотекой	СТУ П 1.02	Ежегодно
Учебные планы факультетов	ОКИНО	УОД	По мере поступления
Перечень необеспеченных дисциплин	ОКИНО	Кафедры	Ежегодно
План закупок	ОКИНО	СП, УБУЭО	Ежегодно
Тематические планы и проспекты книжных издательств, книготорговых организаций, рекламные письма и материалы	ОКИНО	Источники комплектования	По мере поступления
Докладные кафедр и подразделений на издания	ОКИНО	Ректорат Кафедры	По необходимости
Приобретенные издания с	ОКИНО	Работники библиотеки Издательства	По мере поступления

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
сопроводительными документами		Книготорговые организации	
Накладные, акты	ОКИНО	Работники библиотеки УБУЭО	По необходимости
Подписные каталоги	ОКИНО	Работники библиотеки	1 раз в полугодие
Заказ на периодические издания	ОКИНО	ОКИНО УБУЭО	1 раз в полгода
Библиографический запрос пользователя	СБО	Работники СБО Студенты Преподаватели Аспиранты	По мере поступления
Источник информации	СБО	Работники библиотеки	По мере поступления
Расписание занятий студентов на семестр текущего учебного года, расписание сдачи экзаменов	Деканаты	Зав. ООЧ Работники деканатов УОД	2 раза в год
Учебные планы и программы	ОКИНО ООЧ	УОД Работники библиотеки Работники деканатов	В течение года
Списки рекомендованной литературы	ООЧ	УОД Работники библиотеки	1 раз в полгода
Читательское требование	Работники библиотеки	РИО Работники библиотеки Студенты Преподаватели	По мере поступления
Заявление о замене утерянного документа	ОКИНО	Работники ОКИНО Студенты Преподаватели	По мере необходимости
Документ, принятый взамен утерянного	ОКИНО	Сотрудники ОКИНО Студенты ППС	По мере необходимости

4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
2	4	5	6
План закупок	Работники библиотеки	СТУ Д 1.29	По необходимости
Книгоиздательская и книготорговая библиография	Работники библиотеки	СТУ П 1.18	По мере поступления
Пакет документов	Работники библиотеки	СТУ П 1.18	По мере

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
на оплату приобретаемой продукции		СТУ Д 1.29	поступления
Запись в инвентарной книге, КСУ. Ч.1 (Ф-004 СТУ П 1.18) инвентарный номер на издания	Работники библиотеки	СТУ П 1.18	По мере поступления
Акт передачи, акт о списании документов из фонда документов, приложения	Работники библиотеки	СТУ П 1.18	По мере поступления
Договор на оформление подписки с РУП «Белпочта», РУП «Белсаюзпечать», редакциями газет и журналов, приложения	Зав. ОКИНО	СТУ П 1.18 СТУ Д 1.29	По мере поступления
Запись в ЭК	Работники библиотеки	Студенты, преподаватели	По необходимости
План мероприятий	Зав. ООЧ	СТУ Д 1.20 СТУ П 1.18	В течение года

4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1	2	3
1. Персонал	Ректор Начальник отдела кадров	СТУ П 1.16
2. Инфраструктура (здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, информационные системы)	Проректор по административно-хозяйственной работе Первый проректор Проректор по научной работе	СТУ П 1.23 СТУ Д 1.20 СТУ П 1.21 СТУ Д 1.28
3. Рабочая среда	Проректор по административно-хозяйственной работе	СТУ П 1.23 СНиП 2.04.01 СНиП 2.04.05
4. Финансы	Управление	СТУ Д 1.29

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1	2	3
	бухгалтерского учета, экономики и отчетности	
5. Технологии, методики	Первый проректор Проректор по воспитательной и идеологической работе Проректор по научной работе Проректор по международным связям Проректор по лечебной работе	Действующие ТНПА СТУ П 1.04 СТУ П 1.09 СТУ П 1.17 СТУ П 1.18 СТУ Д 1.20 СТУ Д 1.21 СТУ Д 1.24 СТУ Д 1.25 СТУ Д 1.28 СТУ Д 1.29 СТУ Д 1.30 СТУ Д 1.31 СТУ Д 1.32 СТУ Д 1.33 СТУ Д 1.34
6. ТНПА НПА	Начальник юридического отдела Заведующий библиотекой	СТУ Д 1.30 СТУ П 1.18
7. Научные информационные ресурсы	Первый проректор Проректор по научной работе Заведующий библиотекой	СТУ П 1.09 СТУ П 1.18 СТУ Д 1.19 СТУ Д 1.20

4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу

Процессы обмена информацией при функционировании процесса осуществляются при взаимодействии с внешними и внутренними сторонами.

Обмен информацией с внешними и внутренними заинтересованными сторонами осуществляется при функционировании процесса СМК в ходе получения входов процесса и при передаче выходов процесса.

Коммуникации и консультирование осуществляется при менеджменте рисков и возможностей.

К внешним заинтересованным сторонам, с которыми осуществляется обмен информацией, относятся потребители, поставщики, партнеры.

К внутренним заинтересованным сторонам относятся процессы поставляющие входы и ресурсы для функционирования процесса, а также получатели выходов из процесса.

Для различных сторон, с которыми осуществляется взаимодействие при функционировании процесса используются разные методы коммуникации, включая обмен официальными документами (в бумажной и

электронной форме), а также при непосредственном контакте при официальных и рабочих встречах, при общении по телефону и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Схема взаимодействия процессов представлена в Руководстве по качеству БГМУ приложение 2.

4.7. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением университета, которое обеспечивает литературой и информацией образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Основными задачами библиотечного обеспечения являются:

сотрудничество со СП, преподавателями и студентами университета с целью разработки, совершенствования и продвижения библиотечно-информационных ресурсов и услуг;

оптимизация своей деятельности на основе сотрудничества с другими вузовскими библиотеками по обмену передовым опытом и для создания и предоставления пользователям корпоративных информационных ресурсов и услуг.

Фонды библиотеки, а также ее помещения, оборудование и технические устройства являются собственностью университета. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, слушателям подготовительного отделения, аспирантам, ППС и другим работникам университета.

Внештатные работники, абитуриенты, соискатели и другие категории граждан, не являющиеся работниками или студентами университета, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах. Данным категориям пользователей издания выдаются под залог документа, удостоверяющего личность.

Запись в библиотеку ППС и работников университета осуществляется в ЧЗ научной литературы по предъявлению служебного удостоверения. Студенты и слушатели подготовительного отделения записываются в библиотеку на абонементе на основании приказа о зачислении или по предъявлению студенческого билета. Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию читателей.

4.7.1. Формирование и ведение фонда

Комплектование библиотечного фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Процесс комплектования библиотечного фонда включает в себя работу по формированию фонда и учету документов (блок-схемы 1, 2), поступающих и выбывающих из фонда (блок-схема 3).

Фонд библиотеки формируется в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей.

Комплектование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Кодексом Республики Беларусь о культуре, образовательными стандартами, учебными планами и программами, действующими нормативными правовыми актами по библиотечному делу. Комплектованием фонда занимается ОКИНО библиотеки, который в своей деятельности руководствуется Положением об отделе комплектования и научной обработки, ГОСТами, приказом о создании фондовой комиссии библиотеки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 23.11.2022 г. № 966, Инструкцией о порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки.

Фонд размещается в СП библиотеки. Документы хранятся на металлических и деревянных стационарных стеллажах. Каждый стеллаж имеет предельно допустимую нагрузку до 50 кг на каждую полку. Расстояние между рядами стеллажей соответствует нормам и составляет 0,8 м. Сохранность фонда обеспечивается наличием системы противопожарной безопасности. Режим хранения документов включает в себя санитарно-гигиенический, температурно-влажностный и световой. С целью его соблюдения в библиотеке ежемесячно, каждую первую среду, проводятся санитарные дни с сухой и влажной уборкой. Работает приточно-вытяжная вентиляция и дополнительно осуществляется регулярное проветривание всех помещений.

4.7.1.1. Управление пополнением фондов библиотеки документами

Управление пополнением фондов библиотеки документами в соответствии с блок-схемой 1.

Блок-схема 1

Библиотечное обеспечение

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа (времен. ресурс)	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
Программы и планы перспективного развития БГМУ	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[1. Планирование библиотечного обеспечения] Step1 --> Step2[2. Изучение учебных планов факультетов и тематики НИР] Step2 --> Step3[3. Подготовка годового плана закупок] Step3 --> End[] </pre>	ОКИНО	Зав.б-кой Зав. ОКИНО	постоянно	проработанные уч. планы факультетов и тематика НИР
Уч. планы факультетов, тематика НИР	2. Изучение учебных планов факультетов и тематики НИР	Проектор по научной работе, ОКИНО	Зав. ОКИНО	постоянно	перечень необеспеченных дисциплин
Перечень необеспеченных дисциплин	3. Подготовка годового плана закупок	ОКИНО	Зав.б-кой Зав. ОКИНО	до 1 марта текущего года	проект плана

Проект плана закупок	4. Согласование с УБУЭО (СТУ Д 1.29)	ОКИНО, УБУЭО	Зав. ОКИНО	1 раз в год	план закупок
Тематические планы и проспекты книжных издательств и книготорговых организаций, рекламные письма и материалы	<p>п.4</p> <p>5. Поиск источников комплектования</p>	ОКИНО	Зав. ОКИНО	постоянно	источники книгоиздательской и книготорговой библиографии
Источники книгоиздательской и книготорговой библиографии	6. Изучение предложений поставщиков: книгоиздающих и книготорговых организаций (прайс-листов, темпланов, инф.)	ОКИНО	Зав. ОКИНО	постоянно	проработанные источники книгоиздательской и книготорговой библиографии
Источники книгоиздательской и книготорговой библиографии	7. Ознакомление кафедр и структурных подразделений ун-та с предложениями	ОКИНО, кафедры, СП университета	Зав. ОКИНО	постоянно	докладные каф., СП на издания (Ф-01)
Докладные каф. и СП на издания	<p>8. Анализ и согласование заявок на приобретение.</p> <p>8.1 Есть ли необходимость в приобретении изданий и возможность их</p> <p>нет</p> <p>Конеч</p> <p>да</p>	ОКИНО Первый проректор, Проректор по науке	Зав. б-кой, Зав. ОКИНО	в течение 7 дней	виза руководства университета
Докладные каф. и СП, источники книготорговой библиографии	9. Выбор поставщика документов, выписка счёта на приобретение документов	ОКИНО	Зав. ОКИНО	в течение 7 дней	заказ на издания
Договор, конкурентный лист	10. Оформление пакета документов на оплату.	ОКИНО УБУЭО Нач. юр. отдела	Зав. ОКИНО	в течение 5 дней	пакет документов на оплату
Пакет документов на оплату	11. Проведение оплаты	УБУЭО	УБУЭО	по условию договора	платежное поручение
Доверенность	12. Доставка изданий	ОКИНО гараж	ОКИНО	в течение 5 дней	приобретенные издания
Приобретенные издания с сопроводительным и документами	13. Сверка с сопроводительными документами	ОКИНО	Зав. ОКИНО Сотрудники ОКИНО	в течение дня	издания с предоставленными ценами

Партии новых поступлений	14. Техническая и библиотечная обработка новых документов	ОКИНО	ОКИНО	от 1 до 7 дней	обработанные издания
Партии новых поступлений	15. Распределение новых поступлений по СП (Ф-06)	ОКИНО	Зав. ОКИНО	в течение 1 дня	место хранения документа
Партии новых поступлений	16. Инвентарный и безинвентарный учет	ОКИНО	ОКИНО	от 1 до 7 дней	запись в инвентарной книге, КСУ. Ч.1 (Ф-004), инв. номер на издании
Накладные, акты	17. Передача сопроводительных документов в УБУЭО	ОКИНО	ОКИНО УБУЭО	в течение 1 дня	сопроводительные документы
Партии новых поступлений	18. Обработка и систематизация документов в ОКИНО, запись в ЭК»	Зав. ОКИНО	ОКИНО	в течение 1 дня	акт передачи
	Конец				

4.7.1.2. Этапы реализации управления пополнением фондов библиотеки документами

Таблица 6

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1	2
Планирование библиотечного обеспечения	<p>Годовой план-отчёт библиотеки (Ф-008) составляет заведующий библиотекой в соответствии с программами и планами перспективного развития БГМУ и годовыми планами-отчётами работ отделов библиотеки. Годовой план-отчёт подписывается заведующим библиотекой и утверждается ректором или проректором, курирующим деятельность библиотеки.</p> <p>Годовые планы-отчёты работы отделов составляются заведующими отделами на основе выполнения статистических показателей предыдущего года; сведений об открытии новых специальностей; заявок от факультетов, кафедр и СП университета на проведение совместных мероприятий идеологической и гуманитарно-просветительской направленности. Годовые планы-отчёты работы отделов утверждаются заведующим библиотекой.</p>
Поиск источников комплектования	Источниками комплектования являются книгоиздательские и книготорговые организации; индивидуальные предприниматели; РИО университета; обменные фонды библиотек; дарители (юридические и физические лица).
Техническая обработка новых документов	Документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, в том числе в машиночитаемой форме, который предназначен для сохранения

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	и использования. Техническая библиотечная обработка – это совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию. В состав технической библиотечной обработки входит штемпелевание, проставление инвентарного номера, шифра хранения документа, нанесение штрихового кода, листка сроков возврата, а также необходимых служебных реквизитов.
Инвентарный и безынвентарный учет	Все документы подвергаются учету: инвентарному – документы, которые берутся на баланс (Ф-003); безынвентарному (Ф-019) – документы, которые закупаются в большом количестве (свыше 10 экземпляров).

4.7.1.3. Управление пополнением фонда библиотеки периодическими изданиями

Учебные, научные, справочные, периодические издания, электронные и другие виды документов приобретаются на основании докладных записок от кафедр и структурных подразделений университета (Ф-001), подписанных заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения, согласованных с ректоратом и представленных в отдел комплектования и научной обработки для дальнейшего приобретения (блок-схема 2).

Блок-схема 2

Управление пополнением фонда библиотеки периодическими изданиями

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа (временной ресурс)	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
Подписные каталоги		ОКИНО каф. СП	Зав. ОКИНО	Начало подписной кампании на следующее полугодие	Докладная записка
Докладная записка		Ректорат	Зав. ОКИНО	В течении 1-3 дня	Виза
Согласованная докладная записка		ОКИНО	Зав. ОКИНО	В течении 7 дней	Заказ на периодические издания (Ф-001)
Проект заказа		ОКИНО Ректорат РУП Белпочта, РУП Белсоюзпечать, УБУЭО Юр. отдел	Зав. ОКИНО	Не позднее 5 дней до окончания подписной кампании	Договор

Заказ на периодические издания	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 5. Проведение оплаты. Отчет перед УБУЭО </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;"> Конеч </div>	ОКИНО УБУЭО Первый проректор	Зав. ОКИНО		Платежное поручение, отчет
--------------------------------	---	------------------------------------	------------	--	----------------------------

4.7.1.4. Управление исключением документов из фонда библиотеки

Отбор и исключение документов из фонда библиотеки осуществляется работниками библиотеки с участием представителей профильных кафедр и членов фондовой комиссии на основании «Інструкцыі аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў: зацв. пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь 01.12.2022 №111». Акт на списание составляется по образцу приложений, приведенных в вышеупомянутой инструкции (Ф-007) и после подписания его всеми членами комиссии утверждается ректором университета. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в ОКИНО, второй передается в УБУЭО для списания с баланса библиотеки. Списанная литература сдается местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья по приемно-сдаточному акту, номер которого вносится в акт на списание. Утвержденный акт является основанием для исключения документов из 2-ой части книги суммарного учета (Ф-005) и инвентарных книг (Ф-003) (блок-схема 3).

Блок-схема 3

Управление исключением документов из фонда библиотеки					
Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие СП	Ответственный	Срок запуска этапа (временной ресурс)	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
План списания	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;"> Начало </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1. Отбор документов на списание из фонда библиотеки </div> </div>	ООЧ ОКХН	Зав. ООЧ Зав. ОКХН	В течение года	Отобранные документы
Отобранные документы	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2. Просмотр документов членами фондовой комиссии с участием сотрудников каф. и принятие решения о дальнейшем использовании документа </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Фондовая комиссия, ООЧ ОКХН каф.	Зав. ООЧ	В течение 7 дней	Решение о списании документов или расстановка в фонд
Документы	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 3. Изъятие из документов титульных листов и книжных формуляров, сортировка по причинам списания </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	ООЧ	Зав. ООЧ	В течение 1-7 дней	Титульные листы, книжные формуляры
Титульные листы, книжные	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 4. Сверка титульных листов и формуляров с формами учета </div> </div>	ОКХН, ООЧ, ОКИНО	ООЧ, ОКИНО	В течение 3-7	Титульные листы, книжные

формуляры				дней	формуляры
Титульные листы, книжные формуляры	5. Оформление акта на списание в 2-х экз. и его утверждение	ОКХН, ООЧ, зав. б-ки, фондовая комиссия, ректорат	Зав. ОКХН Зав. ООЧ	В течение 3 дней	Акт
Акт	6. Регистрация утвержденного акта в КСУ Ч.1(2)	ОКИНО	Зав. ОКИНО	В течение 1 дня	Запись в КСУ Ч.1 (2) (Ф-005)
Акт	7. Исключение списанных документов из учетных форм (Ф-003, Ф-005)	ОКИНО	ОКИНО	В течение 10 дней	Погашенная запись в учетных формах
Списанные документы	8. Сдача макулатуры в пункты приема вторичного сырья	ОКХН, ООЧ	Зав. ОКХН Зав. ООЧ	В течение 1 дня	Приемно-сдаточный акт на макулатуру
Акт и приемно-сдаточный акт	9. Передача в УБУЭО одного экз. акта и приемно-сдаточного акта на макулатуру	ОКИНО ОКХН ООЧ УБУЭО	Зав. ОКИНО Зав. ОКХН Зав. ООЧ	В течение 1 дня	Акт, приемно-сдаточный акт на макулатуру
Акт	10. Изъятие каталожных карточек, списание инвентарных номеров из карточных каталогов и картотеки безинвентарного учета, записей из ЭК	ОКИНО	ОКИНО	В течение недели	Акт
Акт	11. Передача утвержденных актов в КХН, ООЧ для списания в каталогах и картотеках структурных подразделений	ОКИНО ОКХН ООЧ	Зав. ОКХН Зав. ООЧ	В течение дня	Акт в 2-х экз. (Ф-007)
	Конец				

4.7.1.5. Этапы реализации управления исключением документов из фонда библиотеки

Таблица 7

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1	2
Отбор документов на списание из фонда библиотеки	Исключение документов из библиотечного фонда осуществляется по следующим причинам: устаревшие по содержанию; непрофильные; утерянные читателями; ветхие; чрезмерно дублетные; дефектные; окончание срока хранения.
Сдача макулатуры в пункты приема вторичного сырья	Списанная литература сдается в заготовительную контору ЧУП «Минскоопвторресурсы» на основании договора. Приемно-сдаточный акт из заготовительной конторы прикладывается к

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	акту о списании.

4.7.2. Управление обработкой документов и формированием справочно-поискового аппарата

Отдел комплектования и научной обработки осуществляет научную, техническую и библиографическую обработку документов (блок-схема 4), в своей деятельности руководствуясь, ГОСТами, Положением об отделе комплектования и научной обработки. После обработки документы поступают в ОКХН и ООЧ по акту передачи (Ф-006).

Управление обработкой документов и формированием справочно-поискового аппарата

Блок-схема 4

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
Документы	<p>Начало</p> <p>1. Дополнительные сведения в АК о дублетных экземплярах, шифр хранения, штриховой код</p>	ОКИНО	ОКИНО	В течение 1-5 дня	Запись на каталожной карточке
Документы	2. Библиографическая обработка новых документов. Заполнение полей в ЭК. Редактирование записей в ЭК	ОКИНО	ОКИНО	В течение недели	Запись в ЭК
Запись в ЭК	3. Распечатка каталожных карточек для каталога библиотеки	ОКИНО	ОКИНО	В течение недели	Каталожные карточки (Ф-018)
Документы	4. Техническая обработка документов.	ОКИНО	ОКИНО	В течение недели	Обработанный документ
Документы	5. Редактирование обработанных документов.	ОКИНО	ОКИНО	В течение 3-х дней	Документы, каталожные карточки
Каталожные карточки	6. Расстановка в карточные каталоги. Редактирование каталогов	ОКИНО	ОКИНО	В течение 3-х дней	Отсортированные и расставленные карточки
Документы	7. Передача документов в КХН, ООЧ (Ф-006)	ОКИНО, ОКХН, ООЧ	Зав. ОКХН, ООЧ, ОКИНО	В течение 1 дня	Акт передачи (Ф-006)
	Конеч				

4.7.2.1. Этапы реализации управления обработкой документов и формированием справочно-поискового аппарата

Таблица 8

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
Дополнительные сведения в АК о дублетных экземплярах, шифр хранения	Дублетный экземпляр – повторный экземпляр документов в фонде библиотеки. Различаются запланированные при комплектовании дублетность и излишние дублетные экземпляры. Шифр хранения - условное обозначение места хранения документа, в виде сочетания буквенных и/или цифровых знаков.

4.7.3. Библиотечное обслуживание

ООЧ является СП библиотеки БГМУ, осуществляющим библиотечно-информационное обслуживание студентов, ППС, научных работников, аспирантов и других работников университета, учащихся подготовительного отделения и др.

ООЧ осуществляет библиотечное обслуживание со своими структурными подразделениями: абонемент, ЧЗ учебной литературы, ЧЗ научной литературы и периодических изданий, кафедральные библиотеки. Основными документами, регламентирующими работу отдела, являются: Положение об отделе обслуживания читателей библиотеки, Положение о читальном зале учебной литературы, Положение о читальном зале научной литературы и периодических изданий. Библиотечное обслуживание осуществляется через абонемент и ЧЗ. Поточно-групповое обслуживание проводится на абонементе для студентов 1-го курса при выдаче комплектов учебников (блок-схема 5). Индивидуально читатели обслуживаются через абонемент (блок-схема 6) и ЧЗ (блок-схема 7). Отдел следит за сроками возврата литературы и ведёт работу с читательской задолженностью (блок-схема 8).

Порядок записи читателей в библиотеку, их права и обязанности, определены Правилами пользования библиотекой университета.

ППС и другие работники университета записываются в библиотеку по служебному удостоверению; студенты – на основании приказа о зачислении или по предъявлению единого студенческого билета.

Пользователи библиотеки ежегодно проходят перерегистрацию: сверяются списки студентов по группам всех курсов и факультетов с картотекой регистрации читателей.

При выбытии из университета преподавателям, работникам и студентам, при условии отсутствия у них задолженности, работниками абонемента подписывается обходной лист.

4.7.3.1. Управление групповым обслуживанием студентов

Блок-схема 5

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие СП	Ответственный	Срок запуска	Банк выходных данных
Приказ о зачислении, карта анализа обеспеченности уч. и уч.-метод. изданиями по дисциплине	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[1. Сбор сведений о количестве студентов, групп, количество учебной литературы] Step1 --> Step2[2. Подготовка комплектов учебной литературы] Step2 --> Step3[3. Составление расписания выдачи комплектов] Step3 --> Step4[4. Выдача комплектов учебной литературы] Step4 --> End([Конец]) </pre>	ООЧ, деканаты	Зав. ООЧ	В течение 5-10 дней	Списки студентов по группам и факультетам, макет комплекта уч. литературы
Списки студентов по группам и факультетам, макет комплекта		ООЧ	Зав. ООЧ Гл. б-рь	В течение 14 дней	Комплекты уч. литературы
Расписание занятий студентов на семестр текущего учебного года		ООЧ, деканаты	Зав. ООЧ	В течение 5 дней	Расписание выдачи комплектов учебной литературы
Комплекты учебной литературы		ООЧ	Зав. ООЧ	В течение 2-х недель	Регистрация пользователя в АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».

4.7.3.2. Управление индивидуальным обслуживанием на абонементе

Блок-схема 6

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска	Банк выходных данных
Читательский запрос	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[1. Получение устного или письменного запроса] Step1 --> Step2[2. Подбор документов согласно индивидуальному запросу пользователей] Step2 --> Step3[3. Выдача заказанных документов] Step3 --> End([Конец]) </pre>	ООЧ ОКХН	ООЧ ОКХН	В течение 15 минут	Читательское требование
Читательское требование		ООЧ ОКХН	ООЧ ОКХН	В течение 10 минут	Документ
Документ		ООЧ	ООЧ ОКХН	В течение 10 минут	Регистрация пользователя в АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».

Ежедневные отчеты		ООЧ ОКХН	ООЧ ОКХН	В течение 10 минут	Отчеты в АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».
-------------------	--	-------------	-------------	-----------------------	---

4.7.3.3. Управление обслуживанием в читальных залах

Блок-схема 7

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска	Банк выходных данных
Читательский запрос		ООЧ ОКХН	ООЧ, ОКХН	1 документ 4 минуты	Подобранные документы
Документ		ООЧ ОКХН	ООЧ, ОКХН	1 документ 4 минуты	Регистрация пользователя в АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».
Документ		ООЧ ОКХН	Работники ООЧ	1 документ – 1 минута	АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».
Отчеты в АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».		ООЧ ОКХН	Работники ООЧ, ОКХН		Отчеты в АИБС «МАРК-SQL», модуль «Абонемент».

4.7.3.4. Этапы управления обслуживанием в читальных залах

Таблица 9

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1	2
Выдача заказанных документов из фонда читального зала	<p>Для выдачи литературы в читальном зале читателю необходимо зарегистрировать единый студенческий билет в автоматизированной информационно-библиотечной системе «МАРК-SQL, модуль «Абонемент».</p> <p>Модуль «Абонемент» - это подсистема, где осуществляется запись и регистрация читателей, выполняется выдача и возврат литературы, определяются задолженности по литературе, обеспечивается возможность для формирования статистических</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1	2
	отчетов. Выдача и возврат книг выполняется по инвентарному номеру или штрих-коду.
Учет работы по обслуживанию пользователей	В читальном зале выдаются учебники, методические пособия, ведется учет посещений и литературы, выдаваемой читателям. Читальный зал осуществляет прием газет, журналов, их учет, расстановку на полках, подшивку.

4.7.3.5. Этапы управления читательской задолженностью

Блок-схема 8

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие СП	Ответственность	Срок запуска	Банк выходных данных
Учебный план, расписание сдачи экзаменов	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[1. Размещение объявлений о порядке и сроках сдачи литературы в библиотеку] Step1 --> Step2[2. Составление списков студентов, имеющих читательскую задолженность] Step2 --> Step3[3. Информирование деканатов о студентах, имеющих задолженность] Step3 --> End([Конец]) </pre>	ООЧ, деканаты	Зав. ООЧ	В течение 2 дней	Объявление о сроках сдачи литературы
Список студентов, имеющих задолженность		ООЧ	Гл. б-рь ООЧ	В течение 5 дней	Список студентов по фак., имеющих задолженность
Информация в деканаты о студентах, имеющих задолженность в библиотеке		ООЧ, деканаты	Главный б-рь ООЧ	В течение 2 дней	Возвращенный документ

4.7.4. Информационно-библиографическое обслуживание

Библиографическая деятельность – это область деятельности по удовлетворению потребностей в библиографической информации. Ее составными частями являются библиографирование и библиографическое обслуживание. СБО, являясь СП библиотеки, осуществляет и координирует работу библиотеки по данному направлению.

Основными направлениями библиографической деятельности отдела являются: справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание; составление библиографических материалов различного содержания и назначения, организация справочно-поискового аппарата.

В рамках справочно-библиографического обслуживания работники отдела выполняют библиографические справки в режиме «запрос-ответ» (блок-схема 9). Работники отдела составляют библиографические пособия различного целевого и читательского назначения (таблица 6). Для учета и систематизации всех опубликованных работ ППС университета ведется база

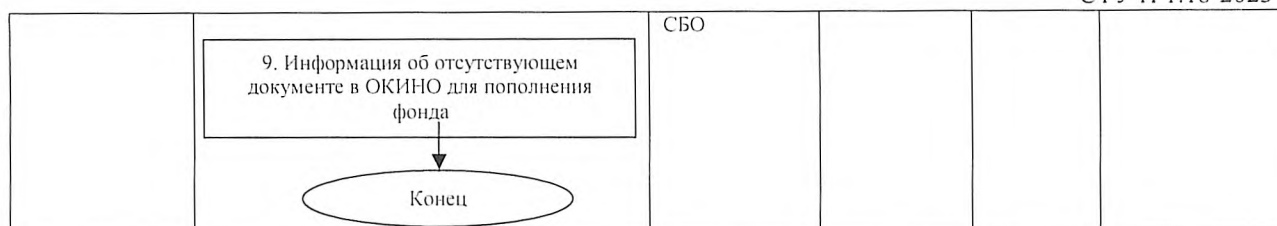
данных «Труды профессорско-преподавательского состава БГМУ», аналитическая база данных «Статьи» и др. (блок-схема 10).

В рамках информационного информирования организуются и проводятся Дни информации, экспонируются книжные выставки. Мероприятия, организованные библиотекой, согласовываются с администрацией университета, кафедрами, ЦРИТ.

4.7.4.1. Управление выполнением библиографической справки

Блок-схема 9

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
Б-фич. запрос пользователя		СБО	Б-граф	5 минут	Уточненный б-фич. запрос пользователя
Уточненный б-фич. запрос пользователя		СБО	Б-граф	1 минута	Тип справки
Беседа с пользователем		СБО	Б-граф	3 минуты	Поисковые термины
СПА б-ки		СБО	Б-граф	1 минута	Источник информации
Источник информации		СБО	Б-граф	5 минут	Источники информации
Источник информации		СБО	Б-граф	3 минуты	Релевантные источники информации
Релевантные источники информации		СБО	Б-граф	3 минуты	Б-фич. справка
Журнал учета б-фич. справок и консультаций		СБО	Б-граф	11 минут	Запись в «Журнал учета б-фич. справок и консультаций»



4.7.4.2. Этапы управления выполнением библиографической справки

Таблица 10

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1	2
Формулировка и предварительное уточнение запроса	Библиограф переводит формулировку темы в формулировки рубрик ББК, УДК либо помогает читателю определить его информационный интерес.
Формулировка целей запроса и определение поисковых признаков	Знание цели позволяет сузить либо расширить аспекты темы и тем самым ограничить параметры искомой информации. Определение поисковых признаков приводит к формированию наиболее вероятного поискового образа запроса. К поисковым признакам тематических запросов относятся содержание, виды документов, место и время издания и т.д. Для уточняющих справок – сведения об авторах, заглавие документа и т.п. Для адресных запросов – наличие документа в фонде библиотеки. Для фактографических запросов – установление факта, текст и т.д.
Заполнение учетных форм	Справка регистрируется в Журнале учета библиографических справок и консультаций».

4.7.4.3. Управление составлением библиографического пособия

Блок-схема 10

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующее подразделение	Ответственный	Срок запуска этапа (временной ресурс)	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
План работы библиотеки	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Начало</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Разработка плана-проспекта пособия</div>	Администрация библиотеки	Зав. библиотекой Зав. СБО	В течение недели	Проект плана-проспекта пособия
Проект плана-проспекта пособия	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Утверждение плана-проспекта пособия</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Администрация библиотеки	Зав. библиотекой	В течение 2 дней	Утвержденный план-проспект пособия
План-проспект пособия	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Информационный поиск документов</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	СБО	Зав. СБО Гл. б-граф	4 месяца	Б-фич. список отобранных документов
Б-фич. список отобранных документов	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Б-фич. отбор документов</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	СБО	Зав. СБО Гл. б-граф	В течение недели	Подобранные документы

Подобранные документы	5. Общий б-фич. анализ документа, редактирование б-фич. описания на выявленные документы.	СБО	Зав. СБО Гл. б-граф	2 месяца	Рабочие картотеки
Б-фич. запись	6. Группировка б-фич. записей	СБО	Зав. СБО Гл. б-граф	В течение недели	Систематизация отобранных записей
План-проспект пособия	7. Работа над СПА пособия	СБО	Зав. СБО	В течение недели	Содержание, предисловие, вспомогательные указатели, приложения
Рабочий вариант б-фич. пособия	8. Научное и б-фич. редактирование	СБО, РИО	Зав. СБО редактор РИО	В течение 3 дней	Отредактированное б-фич. пособие
Отредактированное б-фич. пособие	9. Оформление б-фич. пособия Конец	СБО, РИО	Зав. СБО	В течение 3 дней	Библиографическое пособие

4.7.4.4 Этапы управления составлением библиографического пособия

Таблица 11

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1	2
Разработка плана-проспекта пособия	План-проспект содержит обоснование актуальности и новизны темы, определение целевого и читательского назначения, структуру будущего пособия, виды включаемых документов, способы группировки документов, справочный аппарат пособия.
Информационный поиск документов	Максимально полное выявление документов и создание массива библиографических записей по теме пособия.
Общий библиографический анализ документа, редактирование библиографического описания	Общий библиографический анализ документа предполагает ознакомление библиографа с содержанием и формой документов, оценку их научной новизны и значимости, целевого и читательского назначения. Все это необходимо соотносить с назначением будущего пособия, определить соответствие другим критериям, заложенным в плане-проспекте.
Работа над справочно-поисковым аппаратом пособия	Работа над справочно-поисковым аппаратом пособия предполагает написание предисловия, вступительной статьи, составление вспомогательных указателей, оглавления.
Научное и библиографическое редактирование	Научное и библиографическое редактирование осуществляется в процессе всей работы над пособием. При научном редактировании определяется полнота раскрытия темы, логичность и обоснованность систематизации материала и т.д. Исправляются неточности и погрешности, повторы, опечатки.

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	Проверяется единообразие выбранного способа описания, соответствие ГОСТам. Проверку правильности нумерации записей и соответствия им сведений во вспомогательных указателях.
9. Оформление библиографического пособия	Составление титульного листа, оформление колонтитулов, размер и виды шрифта. Составляется содержание пособия. Художественное оформление пособия.

4.7.5. Управление ведением «Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине»

Количество приобретаемых экземпляров определяется на основании «Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине» (Ф-002) и в соответствии с действующими нормативами. Учитывая специфику университета, библиотека приобретает учебные издания из расчета 1 учебник на 1-2 студента. Высокая обеспеченность достигается совместными усилиями работы библиотеки и кафедр, систематическим анализом рабочих программ кафедр на предмет наличия рекомендуемой в них литературы. Ежегодное обновление «Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине» дает возможность держать на контроле первоочередность комплектования фонда. Отчеты об обеспеченности дисциплин и специальностей предоставляются при подготовке к аттестации, аккредитации и лицензированию, а также по требованию ректората и в целях обеспечения ежегодного мониторинга.

Управление ведением «Обеспеченность учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине» проводится в соответствии с блок-схемой 12.

Управление ведением «Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине»

Блок-схема 12

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующее подразделение	Ответственный	Срок запуска этапа (временной ресурс)	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
Уч. планы и программы, данные о контингенте студентов, приказ о закреплении уч. дисциплин за каф.		ОКИНО ООЧ	Зав. ОКИНО Зав. ООЧ	Постоянно	Уч. планы и программы, данные о контингенте студентов, приказ о закреплении уч. дисциплин за каф.
Уч. планы и программы, данные о контингенте студентов, приказ о закреплении уч.		ООЧ	Зав. ООЧ	Начало учебного года	Список уч. изданий, используемых в уч. процессе по каждой

дисциплин за каф.					дисциплине
Список уч. изданий, используемых в уч. процессе	<pre> graph TD A[3. Заполнение «Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине»] --> B([Конец]) </pre>	ООЧ	Зав. ООЧ	Постоянно	Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине (Ф-002)

4.7.6. Управление заменой документов, утерянных читателями

В случае утери документа работник отдела обслуживания оформляет заявление (Ф-009) от читателя на замену и направляет читателя в отдел комплектования и научной обработки. Пользователь производит равноценную замену утерянного документа. Стоимость утерянных документов определяется в соответствии с индексом потребительских цен на товары и платные услуги населению, установленного Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь на момент осуществления замены. Замена документов, утерянных пользователями, производится в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется равнозначным (одним) документом. Работник ОКИНО принимает у пользователя документ для замены. В присутствии пользователя проставляет на обороте титульного листа документа штампель библиотеки университета и цену документа. Заполняет «Журнал учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» (Ф-014) и направляет читателя в ООЧ, где аннулируется задолженность пользователя.

Работники ОКИНО в конце полугодия на основании актов о списании исключают документы, утерянные пользователями, из книги суммарного учета фонда библиотеки университета, инвентарных книг, учетных карточек, ЭЖ библиотеки университета; осуществляют учет и обработку документов, принятых от пользователей взамен утерянных; передают их в основное фондохранилище (Ф-015).

Управление заменой документов, утерянных читателями, проводится в соответствии с блок-схемой 13.

Этапы управления заменой документов, утерянных читателями

Блок-схема 13

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующее подразделение	Ответственный	Срок запуска этапа (временной ресурс)	Банк выходных данных
Заявление о замене утерянного документа	<pre> graph TD A([Начало]) --> B[1. Получение информации об утерянном документе, консультирование читателя] </pre>	ОКИНО ОКХН ООЧ	ОКИНО	10 минут	Подписанное заявление
Документ, принятый		ОКИНО	ОКИНО	10 минут	Журнал учета библиотечных

взамен утерянного	2. Оформление замены				документов, принятых от читателей взамен утерянных
Документ, принятый взамен утерянного	3. Техническая обработка документов, принятых взамен утерянных	ОКИНО	ОКИНО	Раз в полугодие	Обработанный документ
Документ, принятый взамен утерянного	4. Оформление и отработка акта о замене книг, утерянных читателями	ОКИНО	ОКИНО	Раз в полугодие	Акт о замене книг, утерянных читателями
Документ, принятый взамен утерянного	5. Внесение информации о полученных документах в формы учета фонда	ОКИНО	ОКИНО	В течение 3 дней	Инвентарная книга, КСУ Ч.1(1)
Документ, принятый взамен утерянного	6. Библиотечная обработка документов, внесение информации о документе в ЭК библиотеки	ОКИНО	ОКИНО	В течение 1-5 дня	АБИС, модуль Каталогизация, каталожная карточка
Документ, принятый взамен утерянного	7. Передача документов в КХН, ООЧ	ОКИНО	Зав. ОКИНО Зав. ООЧ Зав. ОКХН	1 раз в полгода	Акт передачи документов из ОКИНО в ОКХН, ООЧ
	Конец				

4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей

Оценка и анализ рисков и возможностей проводится в соответствии с п.6. Руководства по качеству БГМУ.

4.9. Мониторинг

Мониторинг входных и выходных данных процесса проводится в соответствии с таблицами 3 и 4, ресурсов – в соответствии с таблицей 5, в критических точках – с таблицей 13.

4.10. Контрольные (критические) точки

Таблица 13

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
1. Отсутствие учебной литературы по дисциплине на книжном рынке	Зав. ОКИНО	Информирование УОД, кафедр университета об необеспеченных дисциплинах
2. Нестабильность финансирования	Зав. библиотекой Зав. ОКИНО	Мониторинг книжного рынка, поиск возможности приобретения электронного издания.
3. Читательская задолженность	Зав. ООЧ	Своевременное информирование деканатов о задолженности студентов.

4.10. Оценка результативности

Для определения результативности функционирования процесса «Библиотечное обеспечение» используются фактические значения целевых показателей по отношению к плановым.

Мониторинг достижения основных показателей процесса осуществляется в соответствии с процедурой, приведенной в п.4.11.8 СТУ П 1.02.

Анализ и оценка результативности и пригодности процесса проводится ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчётным. Оценка результативности осуществляет руководитель процесса.

Результаты оценки результативности процесса «Библиотечное обеспечение» включают в годовой отчет о функционировании СМК.

Кроме оценки результативности процесса, отчет должен содержать предложения по совершенствованию процесса «Библиотечное обеспечение».

Данные отчета являются объектом анализа со стороны высшего руководства.

4.11. Анализ и улучшение

Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года.

По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование системы менеджмента качества после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.02 ежегодно руководитель процесса представляет представителю руководства по качеству предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по улучшению на планируемый год, утверждаемый ректором до 25 декабря текущего года.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 8.

Таблица 14

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за ведение	Место хранения документа	Срок хранения документа
Докладная записка на приобретение учебной литературы	Ф-001 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	3 года
Карты анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине	Ф-002 СТУ П 1.18	ООЧ	ООЧ	Постоянно
Инвентарная книга учета библиотечного фонда	Ф-003 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч. 1 (1)	Ф-004 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч. 1 (2)	Ф-005 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Акт передачи документов из ОКИНО в ОКХН	Ф-006 СТУ П 1.18	ОКИНО ОКХН	ОКИНО	Постоянно
Акт о списании документов	Ф-007 СТУ П 1.18	ОКИНО ООЧ ОКХН	ОКИНО	Постоянно
Годовой план и отчет о работе библиотеки	Ф-008 СТУ П 1.18	Заведующий библиотекой	Заведующий библиотекой	5 лет
Заявление о замене документов, утерянных читателями	Ф-009 СТУ П 1.18	ОКИНО ООЧ ОКХН	ООЧ ОКИНО	1 год
Читательское требование	Ф-010 СТУ П 1.18	ОКХН	ОКХН	Не хранятся
Читательский билет	Ф-011 СТУ П 1.18	ООЧ	ООЧ	Не хранятся
Читательский формуляр	Ф-012 СТУ П 1.18	ООЧ	ООЧ	Не хранятся
Карточка регистрации читателя	Ф-013 СТУ П 1.18	ООЧ	ООЧ	Не хранятся
Журнал учета библиотечных документов, принятых от читателей взамен утерянных	Ф-014 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Акт на замену документов, утерянных читателями	Ф-015 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Дневники работы ООЧ	Ф-016 СТУ П 1.18	ООЧ	ООЧ	3 года
Книжный формуляр	Ф-017 СТУ П 1.18	ООЧ	ООЧ	До списания книги
Каталожная карточка	Ф-018 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Картотека учетных карточек по безинвентарному учету многоэкземплярной литературы	Ф-019 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Регистрационная книга по учету многоэкземплярной литературы	Ф-020 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	Постоянно
Заказ на газеты и журналы по ведомственной подписке	Ф-021 СТУ П 1.18	ОКИНО	ОКИНО	1 год
Журнал учета библиографических справок и консультаций	Ф-022 СТУ П 1.18	СБО	СБО	5 лет

Приложение 1
Ф-001 СТУ П 1.18

Ректору учреждения
образования «Белорусский государственный
медицинский университет

Докладная записка

Дата _____

Докладная записка на приобретение учебной литературы

Кафедра _____
факультета _____ телефон/Е-mail _____
просит приобрести учебные издания для _____

(нужное подчеркнуть):

№	Индекс	Название	Кол- во компл	Цена (руб)	Сум ма (руб)	Источник финансиров ания
		ИТОГО:				

Зав. кафедрой _____
(подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ 20__ г.

Зав. библиотекой _____
(подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ 20__ г.

Карта анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине на _____ гг.

1	2	3	4	5	6	Учебное издание, состояние обеспеченности (в экземплярах)								Всего экземпляров, требующих	
						7	Фонд		Обеспеченность			Физическое состояние			
							8	9	10	11	12	13	14		
						Поряд-ковый номер учебного издания из прилож.*	Кол-во экз. на кафедре	Кол-во экз. в библиотеке	Всего	На одного студента (экз.)	В группу	удовл.	неуд.	дополн. тиражировани	доком-плекто. вания

Вывод:

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой – достаточная, недостаточная (нужное подчеркнуть).

Предложения по улучшению обеспеченности учебной и учебно-методической литературой:

Заведующий кафедрой _____

Заведующий библиотекой _____

_____ 20__ г.

прилож.* - Список учебных и учебно-методических изданий, используемых в учебном процессе по дисциплине

Инвентарная книга учета библиотечного фонда

Год								
Дата записи	№ зап. в КСУ	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Место и год издания	Цена	Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание

Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч.1 (1)

Дата	№ п/п	Источник поступления	№, дата сопровод. документа	Поступило							В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов			
				Изданий, принятых на баланс			Изд., не принят. на баланс		Всего		Автореф.	Диссертации	Газеты	Журналы
				названий	экземпляров	сумма (в рублях)	названий	экземпляров	названий	экземпляров				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч. 1 (2)

Из общего кол-ва поступивших изданий и неопублик. материалов						В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов														Примечание
Научные издания		Учебные издания		Худож. Литература		Электрон. документы		Зарубежные издания			Медицина		ОПЛ		Издания РИО БГМУ		На белор. яз.	Кол-во экз. без. инв.	№№ учетн. карточек	
назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.	Всего	Книги	Журн.	назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Акт № ____ от _____
 передачи документов из отдела комплектования и научной обработки
 в отдел книгохранения

№ п/п	Инв. №	Автор и название	Примечания

Всего: _____ экз.

Сдал _____

_____ Ф.И.О.

Принял _____

_____ Ф.И.О.

Акт о списании документов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО «Белорусского государственного
медицинского университета»

_____ 20__ г.

А К Т № _____

«__» _____ 20__ года комиссия в составе _____

(должности и Ф.И.О. членов фондовой комиссии)

составила настоящий акт об исключении из фонда библиотеки __ экземпляров документов, как _____ (причина списания)

Всего подлежит списанию ____ экз. на сумму _____ рублей.

Список исключаемых книг на _____ листах прилагается.

Должности, Ф.И.О. и подписи членов фондовой комиссии.

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

Операции по инвентарной книге произведены

Операции по суммарной книге произведены

Изменения в каталогах произведены.

Годовой план и отчёт о работе библиотеки

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор БГМУ

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ
 ОТЧЕТА ЗА _____ ГОД И ПЛАНА НА _____ ГОД

Б И Б Л И О Т Е К И

БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО
 УНИВЕРСИТЕТА

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

Год основания _____ Адрес _____

Телефон _____ Факс _____

Ректор _____

(Ф.И.О., телефон)

Директор библиотеки _____

(Ф.И.О., образование, стаж работы)

Площадь _____ Группа _____ Штат _____

Выбыло работников _____ Поступило работников _____

Структура библиотеки _____

Количество абонементов _____

Количество читальных залов _____

В них посадочных мест _____

Количество филиалов _____

I. Основные задачи на _____ г.

II. Статистические показатели по основным направлениям деятельности:

№ п/п	Наименование показателей	ед. изм.	Вып.	План	Вып.	План	Примечание

Заявление о замене документов, утерянных читателями

 (Ф.И.О. СТУДЕНТА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять взамен утерянной мною книги

№ п/п	Инв. номер	Автор, заглавие	Год изд.	Цена

следующую литературу:

Подпись _____

Приложение 10
 Ф-010 СТУ П 1.18

Читательское требование

Дата	№ студенческого	Шифр	Дата	№ студенческого	Шифр
Автор _____ Заглавие _____ _____			Автор _____ Заглавие _____ _____		
Год изд. _____ Фамилия читателя _____ Роспись в получении _____			Год изд. _____ Фамилия читателя _____ Роспись в получении _____		

Читательский билет

Билет № _____
 Фамилия И. О. _____

 Факультет _____
 Курс _____
 Группа _____
 Дата записи _____

 Подпись читателя _____

 Заведующий библиотекой _____

Приложение 12
 Ф-012 СТУ П 1.18

Читательский формуляр

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР № _____	ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР № _____
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя и отчество _____	Имя и отчество _____
Факультет, курс, группа _____	Факультет, курс, группа _____
_____	_____
Домашний адрес _____	Домашний адрес _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____
E-mail _____	E-mail _____
Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять: _____	Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять: _____
Дата записи _____	Дата записи _____
Подпись _____	Подпись _____
_____	_____
_____	_____

Карточка регистрации читателя

№							
КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ							
Фамилия _____							
Имя, отчество _____							
Факультет _____							
Курс. гр.							
Уч. год							
Телефон _____							
Место обслуживания _____							
Дата записи _____							

Приложение 14
 Ф-014 СТУ П 1.18

Журнал учета библиотечных документов, принятых от читателей взамен утеранных

Дата	№ п/п	Ф.И.О.	№ студенческого билета	Сведения об утеранных книгах					Сведения о полученных книгах			Расписка		Примечание	
				Инвентарный номер	Автор и заглавие	№ и дата акта выбытия	Цена	Цена на момент замены	Автор и заглавие	Цена	Инвентарный номер	читателя	библиотекаря		

Акт на замену документов, утерянных читателями

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор УО «Белорусского государственного
 медицинского университета»

_____._____.20__ г.

А К Т №
 _____ 20__ г

Составлен комиссией в составе: _____

(должности и Ф.И.О. членов фондовой комиссии)

о том, что отдел комплектования и каталогизации осуществил замену документов, утерянных читателями в течение _____ 200__ года согласно записям с № _____ по № _____ «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» № _____.

Утеряно _____ экз. книг, в том числе:

научной литературы	_____ экз.
учебной литературы	_____ экз.
художественной литературы	_____ экз.
литературы временного хранения	_____ экз.

на сумму _____ руб.

Список утерянных книг прилагается.

Получено книг _____ экз. на сумму _____ руб.

Книги записаны в инвентарную книгу с № _____ по № _____

Количество экземпляров с учетной карточкой _____

№ суммарного учета _____

Литература распределяется:

общественно-политическая	_____ экз.
художественная	_____ экз.
учебная	_____ экз.
научная	_____ экз.
на бел. языке	_____ экз.
на иностранных языках	_____ экз.

Должности, Ф.И.О. и подписи членов фондовой комиссии.

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

Операции по инвентарной книге произведены

Операции по суммарной книге произведены

Изменения в каталогах произведены.

Приложение 16
Ф-016 СТУ П 1.18

Дневники работы ООЧ

Ч.1 Учет числа читателей и посещений

Числа месяца	Всего выдано	Общественно- политических	Медицинских и смежных с ними дисциплин	Прочее	В т. ч.		на бел. яз.	Записалось читателей	Выбыло читателей	Число посещений
					учебников	с выставок				
Сост. на нач. месяца										

Ч.2 Учет выдачи книг, брошюр и журналов за _____

Всего выдано книг, брошюр, журналов	По отраслям знаний					В том числе			
	Общественно- политическая литература	Естественно- научная лите- ратура	Художественная литература	Прочая литература	Научная литература	Учебная литература	Выдано на кафедры	На белорусском языке	С выставки

Образец КНИЖНОГО ФОРМУЛЯРА

882	278445
А 44	Абальмасова Е.А.
	Лечение врожденных и диспластических деформаций опорно-двигательного аппарата детей и подростков
1979	28560=

Приложение 18
 Ф-018 СТУ П 1.18

Каталожная карточка

<p>Полочный индекс</p>	<p>Область заглавия и сведений об ответственности. – Область издания. – Область специфических сведений. – Область специфических сведений. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии. – Область примечания</p> <p style="text-align: right;">УДК</p>
<p>Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности</p>	

**Картотека учетных карточек по безынвентарному учету
 многоэкземплярной литературы**

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____

/шифр/

/автор/

_____ /название книги/

Изд.		Год		Цена	
Дата записи	№ суммар. учета или акта	Поступ.	Выбыло	Состоит	

Регистрационная книга по учету многоэкземплярной литературы

Дата передачи	№ учетной карточки	Автор и заглавие	Кол-во	Подпись

Журнал учета библиографических справок и консультаций

№п/п	Дата	От кого поступил запрос	Содержание запроса	Источники выполнения	Примечания

