

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 1 из 16

федеральное ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КеМГМУ

Минздрава России

проф. Т.В. Попонникова

« 27 » декабря 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о формировании фонда научной библиотеки

СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Советом по качеству

Протокол № 4

от « 26 » декабря 2018 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 4

от « 27 » декабря 2018 г.

Кемерово-2018

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 2 из 16

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	АЛГОРИТМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
6	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	13
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	15
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	16

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 3 из 16

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет порядок работы по комплектованию, организации фонда и управлению им с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований в научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее НБ КемГМУ).

Инструкция относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и является обязательной к применению сотрудниками структурных подразделений научной библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 09.01.2018;
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- ГОСТ Р ИСО 9001 - 2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 4 из 16

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10. 2012 № 1077 (действующая редакция, 2017);
- Приказ Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав Университета;
- Положение о научной библиотеке;
- Рабочие программы учебных дисциплин.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

- **документ** – совокупность данных (информация), зафиксированных на любом материальном носителе или передаваемых по электронным каналам связи, представленных в виде текста, звукозаписи или изображения и предназначенных для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию;
- **библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания;
- **источник комплектования** – юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки;
- **книгообеспеченность** - средняя величина документов библиотечного фонда, приходящаяся на одного пользователя и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда на количество пользователей;
- **комплектование библиотечного фонда** – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 5 из 16

- **обращаемость** - активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдач из фонда к величине фонда;
- **объект комплектования** – документ или массив документов, соответствующий профилю комплектования библиотеки, и предназначенный для последующего предоставления пользователям;
- **отбор документов** – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся в составе библиотечного фонда;
- **пакет электронных документов** – электронный ресурс, образованный массивом документов, сформированным по тематическому или иному признаку с общим интерфейсом, поисковыми возможностями и сервисами, предлагаемый производителем (агрегатором) в качестве отдельного продукта;
- **профиль комплектования библиотечного фонда** – документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующая основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки и определяющая тематику, виды и экзemplарность документов, включаемых в состав библиотечного фонда;
- **способ комплектования** – система взаимодействий библиотеки с источником комплектования, обеспечивающая поступление документов во владение или для их использования на основе приобретения прав доступа к ним;
- **тематический план комплектования библиотечного фонда** - один из видов профиля комплектования, определяющий основные параметры получения документов и их распределения по фондам библиотеки;
- **формирование библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии;
- **читаемость** - степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдач из фонда к количеству пользователей НБ;
- **электронно-информационная образовательная среда вуза** - электронно-информационные ресурсы, электронно-образовательные ресурсы, совокупность технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 6 из 16

освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся;

- **ФГБОУ ВО КемГМУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет»;

- **НБ КемГМУ** – научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет»;

- **БД** - база данных;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **ППС** – последипломная подготовка специалистов;
- **ПФ** – подсобный фонд;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **ТПК** – тематический план комплектования;
- **ЦКО** – центр качества образования;
- **ЭБС** – электронная библиотечная система.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая Инструкция определяет содержание работы НБ КемГМУ по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса, научных исследований и иных направлений деятельности Университета документами и информацией о них.

4.2 Фонд НБ КемГМУ формируется как совокупный библиотечный фонд (далее – Фонд) на основе централизованного комплектования в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК) и направлениями подготовки, реализуемыми в Университете.

4.3 Обеспечение образовательного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами регламентируется Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), которые устанавливают необходимый минимум обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 7 из 16

4.4 Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5 АЛГОРИТМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Объекты комплектования:

5.1.1 **Опубликованный документ:** документ, прошедший редакционно-издательскую обработку и предназначенный для публичного доступа;

5.1.2 **Неопубликованный документ:** документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующий на правах рукописи;

5.1.3 **Электронный ресурс:** электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства или сочетание этих видов:

- база данных, представляющая совокупность структурированных данных в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программными средствами для доступа и обработки данных;

- электронная библиотека, состоящая из упорядоченного собрания разнородных электронных документов (в том числе и книг), локализованных в информационной системе, снабженных едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-телекоммуникационные сети.

5.1.4 **Лицензионный ресурс:** электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования и определяющего бизнес-модель использования объекта;

5.1.5 **Сетевой ресурс:** электронный ресурс, доступный через информационно-телекоммуникационные сети;

5.1.5.1 **Сетевой ресурс локального (внутреннего) доступа:** электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах в составе сети НБ;

5.1.5.2 **Сетевой ресурс удаленного (дистанционного) доступа:** электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах вне сети НБ;

5.1.7.2.1 **Открытые Интернет-ресурсы:** электронные ресурсы удаленного (дистанционного) доступа, использование которых осуществляется без специальных финансовых, юридических и технических условий.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 8 из 16

5.2 Источники комплектования

5.2.1 Издатель, издательство, издающая организация, занимающаяся подготовкой и выпуском издательской продукции;

5.2.2 Информационный посредник (подписное агентство, книготорговая организация), осуществляющая поставку документов или прав доступа к ним;

5.2.3 Производитель электронных документов или агрегатор, устанавливающий договоренности с контент и сервис-провайдерами по доставке контента потребителям;

5.2.4 Даритель, осуществляющий безвозмездное пожертвование для пополнения библиотечного фонда.

5.3 Способ комплектования - заключается в системе взаимодействия НБ с источником комплектования, обеспечивающей поступление документов во владение или для их использования на основе приобретения прав доступа к ним.

5.4 Состав и структура фонда

5.4.1 Библиотечный фонд включает в себя печатные, аудиовизуальные, электронные документы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий, различных по объему, назначению, языку издания и носителю информации.

5.4.2 Библиотечный фонд НБ представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по составу (научный, учебный, художественный, электронных документов) и по функциональному назначению.

5.4.2.1 **Научный фонд** – основная часть единого библиотечного фонда, включающая отечественные и зарубежные издания научной литературы: книги, периодические и продолжающиеся издания, диссертации, авторефераты диссертаций и др. документы;

5.4.2.2 **Учебный фонд** – часть фонда, включающая учебники, учебные пособия, рекомендуемые кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса и соответствующие учебным планам и образовательным программам. Учебный фонд, помимо основной, должен включать дополнительную литературу (официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания);

5.4.2.3 **Художественный фонд** – часть фонда, включающая литературно-художественные произведения, литературу по искусству, спорту, истории, географии, справочные, научно-популярные и литературоведческие издания, литературно-художественные журналы;

5.4.2.4 **Фонд электронных документов** – часть фонда, включающая электронные документы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 9 из 16

документы и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании заключенных лицензионных соглашений.

5.4.3 Фонды по функциональному назначению разделяют на пользовательские и технологические.

5.4.3.1 Пользовательские фонды предназначены непосредственно для обслуживания пользователей и подразделяются на основной и подсобные фонды:

- основной фонд – часть фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю НБ, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения;

- подсобный фонд – часть фонда, состоящая из наиболее спрашиваемых документов и приближенная к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов. ПФ организован при отделе обслуживания научной библиотеки (студенческий читальный зал, читальный зал для сотрудников и ППС, абонемент 1-3 курсов, абонемент 4-6 курсов, абонемент для сотрудников и ППС, отдел обслуживания фармацевтического факультета, абонемент художественной литературы, научно-библиографический отдел и др.). Фонд читального зала предназначен для использования в стенах НБ, фонд абонемента – для использования документов на определенных условиях вне НБ.

5.5 Комплектование библиотечного фонда

5.5.1 Комплектование фонда НБ КемГМУ определяется ТПК, закрепляющим основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам НБ. ТПК отражает профиль учебных дисциплин Университета и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется научной библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, утверждается ректором Университета.

5.5.2 Научные издания и документы приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Университета с учетом наиболее полного удовлетворения потребностей пользователей.

5.5.3 Порядок формирования учебного фонда определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин на основании картотеки книгообеспеченности, содержащей информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 10 из 16

5.5.4 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых основных образовательных программ в соответствии с ФГОС ВО.

5.5.5 Учебные издания приобретаются по письменной заявке заведующего кафедрой или руководителя структурного подразделения Университета, подписанной проректором по учебной работе.

5.5.6 Художественная литература приобретается с целью удовлетворения интересов в чтении, приобщении к литературе, обладающей художественными достоинствами и духовно-нравственными ценностями, развивающей и повышающей интеллектуальный потенциал обучающихся.

5.5.7 Электронные документы приобретаются с целью обеспечения неограниченным доступом к электронно-информационной образовательной среде Университета, оперативного получения информации, решения проблемы книгообеспеченности, доступности к информации, независимо от ее физического местонахождения.

5.5.8 Удаленные БД приобретаются по итогам предварительного тестового доступа.

5.5.9 Издания – диссертации, авторефераты диссертаций, публикации, изданные вне Университета, передаются авторами в фонд НБ в обязательном порядке.

5.5.10 Периодические и информационные издания приобретаются путем централизованной подписки по заявкам кафедр и в соответствии с ФГОС ВО.

5.5.11 Приобретение документов и электронных ресурсов, в т.ч. ЭБС, осуществляется в соответствии законодательно установленными конкурсными процедурами (котировка, электронный аукцион, конкурс и т.д.) на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений.

5.5.12 Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в фонд НБ не приобретаются.

5.6 Учет поступления документов в фонд

5.6.1 Учет поступления документов в библиотечный фонд осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10. 2012 № 1077

5.6.2 Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 11 из 16

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

5.6.3 Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

5.6.4. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в НБ (инвентарная книга, картотека регистрации периодических изданий, учетная БД).

5.6.5 К формам регистра относятся также книга суммарного учета библиотечного фонда и реестр электронных сетевых документов.

5.7 Обработка документов библиотечного фонда

5.7.1 Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат научной и технической обработке.

5.7.1.1 Научная обработка документов заключается в создании машиночитаемой библиографической записи и индексировании документа классификационными индексами с целью организации каталогов, раскрытия фонда и предоставления доступа к нему.

5.7.1.2 Техническая обработка предусматривает проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности научной библиотеке (штемпель, регистрационный номер, шифр хранения или иной маркер, принятый в НБ) и оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

5.8 Размещение библиотечного фонда

5.8.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется системой фондов в НБ и формами обслуживания пользователей.

5.8.2 Размещение электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере хостинг-провайдера с предоставлением доступа к ним через сеть Интернет.

5.9 Исключение документов из библиотечного фонда

5.9.1 Исключение документов из библиотечного фонда осуществляется согласно Приказу Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10. 2012 № 1077 и определяется следующими причинами: непрофиль-

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 12 из 16

ность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

5.9.2 Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

5.9.3 Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы:

- получение письменного уведомления или рекомендации от заведующего кафедрой на списание документов, не рекомендуемых для образовательного процесса;
- просмотр документов, предлагаемых к исключению специально созданной в Университете комиссией;
- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;
- погашение на документах опознавательных сведений о НБ специальным штампом;
- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате НБ;
- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

5.9.4 БД и ЭБС исключаются из фонда по окончании сроков доступа или оказания Услуг.

5.10 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

5.10.1 Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры фонда НБ и его использования.

5.10.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными и относительными показателями:

- абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины. К числу абсолютных показателей относятся: объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда;
- относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. К числу относительных показателей относятся: книгообеспеченность, обращаемость, читаемость.

5.11 Проверка наличия документов библиотечного фонда

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 13 из 16

5.11.1 Проверка наличия документов, т.е. определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам осуществляется согласно Приказу Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10. 2012 № 1077

5.11.2 Проверка фонда НБ КемГМУ осуществляется поэтапно в соответствии с графиком (планом) проведения проверки его частей с определением сроков.

5.11.3 Проверка завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Научная библиотека КемГМУ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета и источниками комплектования с целью улучшения качества формирования библиотечного фонда, повышения эффективности его использования, совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок
Ректор			
Утвержденный ТПК	февраль ежегодно	ТПК	февраль ежегодно
Проректор по учебной работе			
Согласованные заявки от заведующих кафедрами на комплектование ДФБ	в течение года	Информацию о библиотечном фонде и динамике его обновления	в течение года
Планово-финансовое управление			
Сведения об ассигнованиях (смету расходов)	январь ежегодно	Заявки на выделение средств на все виды расходов	октябрь ежегодно
Контрактная служба			
		Заявки на приобретение товаров/работ/услуг	октябрь ежегодно
Утвержденные платежные документы	в течение года	Платежные документы	в течение года
Учебное управление			
ФГОС, учебные планы и программы, информацию о	в течение года		


СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 14 из 16

контингенте обучающихся			
Кафедры			
Заявки на комплектование ДФБ	в течение года	Тематические планы издательств, каталоги, прайс-листы	в течение года
Рабочие программы для согласования	в течение года	Рабочие программы	в течение года
Источники комплектования			
Каталоги, тематические планы, прайс-листы	в течение года	Заказ	в течение года
ДФБ, работы, услуги с сопроводительными документами	в течение года	Оплата заказа (работ, услуг)	в течение года
Управление бухгалтерского учета и отчетности			
Справки и сведения о расчетах и других данных бухгалтерского учета	в течение года	Финансовые отчеты, документы для бухгалтерского учета, отчетности и контроля	в течение года

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о формировании фонда научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ИД-01.02-2018	
		версия 2	страница 15 из 16

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		26.12.2018

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.12.2018
Руководитель ЦКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.12.2018

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «27» декабря 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 4 от «27» декабря 2018 г.; протокол заседания Совета по качеству № 4 от «26» декабря 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- ЦКО
- Научная библиотека

