



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Система менеджмента качества

7.1.6 База знаний

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Библиотечное и информационное обеспечение

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В.В.Великанов

27.03.2024

СТАНДАРТ АКАДЕМИИ

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024
Версия 1.4

Дата введения: 01.04.2024

Горки, 2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>	<i>Исаева С.К.</i>		<i>25.03.2024</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заведующий сектором менеджмента качества</i>	<i>Мангутова В.В.</i>		<i>25.03.2024</i>
<i>Версия: 1.4</i>	Контрольный экземпляр			<i>Стр. 1</i>



Оглавление

1. Назначение	4
2. Область применения	4
3. Термины и определения.....	4
4. Сокращения и символы.....	5
5. Ответственность и полномочия	6
6. Описание процесса «Библиотечное и информационное обеспечение»	11
6.1 Владелец процесса.....	11
6.2 Цель процесса	11
6.3 Входные данные процесса	11
6.4 Выходные данные процесса	12
6.5 Последовательность (этапы) процесса. Взаимодействие с другими процессами:	12
6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов.....	14
6.6.1 Планирование библиотечно-информационного обслуживания	19
6.6.2 Комплектование фонда библиотеки	19
6.6.2.1 Комплектование фонда библиотеки книжными и электронными изданиями	19
6.6.2.2 Комплектование фонда библиотеки периодическими изданиями	20
6.6.2.3 Учет библиотечного фонда.....	21
6.6.2.4 Исключение документов из фонда библиотеки	22
6.6.3 Научная обработка документов и формирование справочного аппарата.....	22
6.6.3.1 Систематизация документов	22
6.6.3.2 Обработка документов.....	23
6.6.3.3 Ведение справочного аппарата	23
6.6.4 Организация и хранение фонда.....	24
6.6.5 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	25
6.6.5.1 Обслуживание читателей на абонементе НиХЛ	25
6.6.5.2 Обслуживание читателей на абонементах учебной литературы	26
6.6.5.3 Обслуживание читателей в читальном зале (ЧЗ)	26
6.6.5.4 Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).....	26
6.6.5.5 Справочно-библиографическое обслуживание	27
6.6.5.6 Библиографическое информирование	28
6.6.6 Создание электронных ресурсов.....	28
6.6.7 Гуманитарно-просветительская деятельность.....	29
6.6.8 Методическая работа	29
6.6.9 Анализ библиотечно-информационной деятельностью	30
6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики	30
6.8 Мониторинг процесса	31
6.9 Анализ процесса	31
6.10 Критерии, методы, измерение и оценочные показатели функционирования и контроля.....	32
6.11 Риски, возможности и план(мероприятия) действий для их решения	32
6.12 Возможности совершенствование процесса.....	32
7. Документирование информации (записи о качестве).....	32
8. Нормативные документы.....	33
9. Внесение изменений процесса	36
10. Рассылка	36
Приложение А.....	37
Книга суммарного учета	37



Приложение Б	40
Инвентарная книга	40
Приложение В	40
Книга безинвентарного учета	40
Приложение Г	41
Акт списания	41
Приложение Д	42
Акт приема документов	42
Приложение Ж	43
Книга движения фонда	43
Приложение К	43
Тетрадь учета документов, утерянных читателями и принятых взамен	43
Приложение Л	44
Карта обеспеченности учебных дисциплин кафедры учебно-методической литературы ...	44
Приложение М	44
Журнал учёта выполненных справок	44
Приложение Н	44
Журнал учёта гуманитарно-просветительской работы	44
Приложение П	45
Годовой отчет о работе библиотеки	45
Приложение Р	49
Книга индивидуального учета сетевых электронных документов	49
Приложение С	49
Книга суммарного учета сетевых электронных документов	49
Приложение Т	50
Акт замены утерянных книг	50
Лист ознакомления	51
Лист согласования	52



1. Назначение

Настоящий стандарт системы менеджмента качества устанавливает порядок выполнения процесса «Библиотечное и информационное обеспечение» учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия). Настоящий стандарт реализует требования стандарта СТБ ISO 9001-2015.

2. Область применения

Требования настоящего стандарта обязательны для применения руководством, владельцами процессов, руководителями и сотрудниками всех подразделений академии, участвующими в процессе «Библиотечное и информационное обеспечение». Область действия: выполнять требования потребителей.

3. Термины и определения

в соответствии с СТБ ГОСТ 7.0-2004:

абонемент (библиотечный): форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

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

в соответствии с СТБ ГОСТ 7.76-2004:

база данных: набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

библиотечный каталог: совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состава и содержание фонда библиотеки;

издание: все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем;

техническая обработка изданий: совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию;

электронный каталог: машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

принятые в академии:

требование на документ: заполненный читателем (пользователем) бланк для заказа документов, хранящихся в библиотеке;

читательская задолженность: нарушение срока пользования документами, взятыми читателем на дом или полученными пользователем по межбиблиотечному абонементу;

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;

риск: результат влияния неопределенности внешних или внутренних факторов (воздействий) на ожидаемый результат, и/или достижение целей;

контекст организации: комбинация внутренних и внешних факторов, которые могут воздействовать на подход организации к разработке и достижению ее целей;

заинтересованная сторона: лицо или организация, которые могут воздействовать, подвергаться воздействию или воспринимать себя подверженными воздействию решения или деятельности;

предупреждающее действие: действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;

инфраструктура: система средств поддержки, оборудования и услуг, необходимых для функционирования организации;

база знаний: это знания, специфические для организации, которые получены на основе опыта.

4. Сокращения и символы

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения и условные обозначения:

АК – алфавитный каталог;

АПУ – алфавитно-предметный указатель;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АУЛ – абонемент учебной литературы;

БГСХА – Белорусская Государственная сельскохозяйственная академия;

БД – базы данных;

БелСХБ – Белорусская сельскохозяйственная библиотека;

ВКО – Всесоюзный книжный обмен;

ДОР – дифференцированное обслуживание руководителей;

Зав. ОКиОФ – заведующий отделом комплектования и обработки фонда;

Зав. ООиКНХ – заведующий отделом обслуживания и книгохранения;

Зав. СИО – заведующая справочно-информационного отдела;

ИРИ – избирательное распространение информации;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

НиХЛ – абонемент научной и художественной литературы;

ОКиОФ – отдел комплектования и обработки фонда;

ООиКНХ – отдел обслуживания и книгохранения;

РИВШ – Республиканский институт высшей школы;

СИО – справочно-информационный отдел;

СИФ – справочно-информационный фонд;

СК – систематический каталог;

СКК – систематическая контрольная картотека;

СКС – систематическая картотека статей;

ТК – топографический каталог;

УМО – учебно-методической отдел;



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

ЧЗ – читальный зал;
ЭБС – электронная библиотечная система;
ЭД – электронный документ;
ЭК – электронный каталог;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

5. Ответственность и полномочия

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	несет ответственность за
1.	Заведующий библиотекой	<p>Управление производственной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью библиотеки.</p> <p>Определение стратегических целей, концепций, планов деятельности библиотеки.</p> <p>Разработка регламентирующей документации о деятельности библиотеки.</p> <p>Методическое руководство и оказание помощи сотрудникам библиотеки.</p> <p>Своевременное и полное представление о информации по книгообеспеченности.</p> <p>Анализ деятельности библиотеки.</p> <p>Руководство Методическим Советом.</p> <p>Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами.</p> <p>Совместно с трудовым коллективом обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины.</p> <p>Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, общественными организациями.</p> <p>Организует формирование библиотечного фонда.</p> <p>Утверждает структуру, штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции.</p> <p>Осуществляет руководство персоналом библиотеки. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение книжного фонда и документации.</p> <p>Определение и операционные действия с рисками и возможностями.</p>
2.	Заместитель заведующего библиотекой	<p>Планирует и координирует планы и отчеты деятельности отделов, составляет план методической работы; координирует внедрение новых технологий.</p> <p>Руководит научной работой библиотеки.</p> <p>Организует работу по внедрению научной организации труда.</p> <p>Анализирует действующие нормативы на отдельные процессы библиотечной деятельности и нормирование труда сотрудников библиотеки.</p> <p>Организует руководство работой семинаров, методических совещаний.</p> <p>Разрабатывает тематику и планы мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотеки.</p> <p>Организует работу «Школы начинающего библиотекаря».</p> <p>Определение и операционные действия с рисками и возможностями.</p>



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	несет ответственность за
3.	Заведующий отделом комплектования и обработки фонда	<p>Разрабатывает тематико-типологический план комплектования. Изучает предложения книготорговых организаций и издательств. Знакомит специалистов кафедр с издательской информацией. Формирует и рассылает заявки. Получает счет-фактуры на издания. Отслеживает факт оплаты. Формирует заявки на периодические издания. Отслеживает акты на исключение источников из фонда. Решает вопрос о замене утерянных читателями книг. Составление планов и отчетов работы отдела. Формирует штат отдела. Определение и операционные действия с рисками и возможностями. Организация процесса систематизации, предметизации и индексирования документов. Техническая обработка документов. Организация АК, СК, АПУ, ЭК. Редакция ЭК. Составляет план повышения квалификации сотрудников отдела. Определение и операционные действия с рисками и возможностями.</p>
4.	Заведующий справочно-информационным отделом	<p>Руководство научной, производственной и методической деятельностью отдела. Составление плана работы отдела и отчеты о работе. Внедрение НОТ в работу отдела. Проверка выполнения индивидуальных заданий. Контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины. Методическая помощь по вопросам справочно-информационной работы другим отделам. Изучение передового опыта других библиотек. Составление, редактирование и подготовка библиографических указателей. Дежурство в зале каталогов. Систематизация статей сотрудников академии по таблицам УДК, ББК. Корректировка списка рекомендуемой литературы к рабочим программам учебных дисциплин. Редактирование списков литературы к курсовым, дипломным, кандидатским работам. Проведение занятий по курсу «Основы информационной грамотности». Разработка положений, инструкций и других регламентирующих документов. Определение и операционные действия с рисками и возможностями. Организация картотеки тем ведущих ученых академии по системе ИРИ и ДОР. Рассылка информации потребителям по их темам.</p>
5.	Заведующий отделом обслуживания и книгохранения	<p>Составление планов работы отдела. Анализ состояния работы отдела и оформление отчетов о его деятельности. Обеспечение руководства работы отдела, выполнение плановых показателей. Комплектует книжный фонд отдела. Обеспечивает работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.</p>



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	несет ответственность за
		<p>Организация группового обслуживания студентов 1 курсов. Ведение и сохранение документации отдела. Связь с библиотеками кафедр и кабинетов. Контроль за пополнением БД: «RDR», «BSAA», «KRAY». Методическая помощь по вопросам пополнения и редактирования БД «RDR». Изучение передового опыта обслуживания читателей других библиотек и внедрение его в практику работы отдела. Определение и операционные действия с рисками и возможностями. Прием изданий из отдела комплектования и обработки фонда. Рассмотрение предложений на списание документов. Обеспечение сохранности книжного фонда. Организация повышения квалификации сотрудников отдела. Разработка положений, инструкций и других регламентирующих документов. Передача изданий в другие подразделения («ПФ») в ЭК «BSAA». Редактирование ЭК «BSAA», БД «RARE». Создание записи («ПК») в ЭК «BSAA», БД «JURN», БД «RARE». Выбытие изданий («ВБ») в ЭК «BSAA». Организация массовых мероприятий (литературные вечера, книжные выставки, беседы, презентации книг). Информирование пользователей о культурно-массовых мероприятиях библиотеки (сайт академии, сайт библиотеки, СМИ). Подготовка виртуальных выставок. Проведение профориентационной работы со школами города Горки.</p>
6.	Заведующий отделом информационных ресурсов и технологий	<p>Составление планов работы отдела. Анализ состояния работы отдела и оформление отчетов о его деятельности. Обеспечение руководства работой отдела, выполнение плановых показателей. Пополнение приобретённой БД Belal. Администрирование АБИС Ирбис64+. Администрирование системы SCIENCE INDEX (Организация) eLIBRARY.RU. Работа с авторскими профилями ППС и сотрудников УО БГСХА в системе SCIENCE INDEX (Организация) eLIBRARY.RU.</p>
7.	Главный библиотекарь отдела информационных ресурсов и технологий	<p>Размещение изданий УО БГСХА в системе SCIENCE INDEX с помощью программы разметки Artculus. Пополнение Электронной библиотеки.</p>
8.	Ведущий библиограф отдела информационных ресурсов и технологий	<p>Пополнение Электронной библиотеки. Администрирование приобретенных ЭБС.</p>
9.	Библиотекарь 1 категории отдела комплектования и	<p>Отбор литературы по отраслям знаний. Ведение «Книги индивидуального учета сетевых ЭД», «Книги суммарного учета сетевых ЭД».</p>



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	несет ответственность за
	обработки фонда	Составление и ведение регистрационно-контрольной картотеки на периодические издания, замену книг, утерянных читателями. Исключение выбывших источников, отобранных на списание из учетных форм библиотеки. Ведение таблицы книгообеспеченности. Координация совместной работы библиотеки с представителями кафедр для улучшения обеспеченности учебного и научного процессов необходимыми информационными ресурсами. Ввод в БД «BSAA» и БД «VUZ». Редактирование БД «BSAA» и БД «VUZ». Ведение и редактирование АК. Составление библиографического описания документов. Систематизация документов. Руководство работой по составлению библиографических описаний, организацией, ведением, редактированием СК и ЭК. Прием новых поступлений из ОК и передача документов в отдел ООиКНХ. Ведение СК.
10.	Библиотекарь II категории отдела комплектования и обработки фонда	Выполнение комплексных работ по отделу, заказу, приобретению и учету литературы. Анализ потока литературы. Прием заявок на издания от кафедр и служб подразделений вуза. Прием новых поступлений по сопроводительным документам. Составление авансовых отчетов на новые поступления. Инвентаризация документов. Выполнение комплексных работ по ВКО и организация обменного фонда библиотеки. Ведение картотеки текущего комплектования, картотеки литературы временного значения, картотеки книгообеспеченности, картотеки безынвентарного учета. Координация совместной работы библиотеки с представителями кафедр для улучшения обеспеченности учебного и научного процессов необходимыми информационными ресурсами. Ввод в БД «BSAA» и БД «VUZ». Редактирование БД «BSAA» и БД «VUZ».
11.	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Расстановка книжного фонда в хранилище. Подбор изданий по читательским требованиям. Ведение печатных картотек подсобных фондов. Работа с фондом редких и ценных книг. Мелкий ремонт изданий. Ввод изданий (ПК) в ЭК «BSAA», БД «RARE». Перераспределение изданий (ПФ) в ЭК «BSAA». Выбытие изданий (ВБ) в ЭК «BSAA». Редакция БД «BSAA». Подбор изданий на тематические выставки. Редакцию ТК. Проверка подсобных фондов структурных подразделений. Выдача и прием новой литературы на «День информации».



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	несет ответственность за
		Проведение литературных вечеров, творческих встреч, презентаций книг. Организация книжных выставок. Подготовка виртуальных выставок. Подготовка справочной информации для посетителей (слайд – фильм, буклеты и др.). Разработка массовых мероприятий.
12.	Сотрудники СИО	Дежурство в отделе каталогов. Выполнение фактографических, тематических, библиотечных справок. Ведение «Тетради учета справок». Организация «Дней кафедр». Пополнение БД: «TRUD», «KRAY». Индексирование научных и журнальных статей. Аналитическое описание статей. Обслуживание пользователей по ЭБД. Редактирование списка используемых источников информации к научным работам студентов и ученых. Пополнение приобретённой БД РСвК по научно-технической литературе. Редактирование списков литературы к курсовым, дипломным, кандидатским работам. Организация тестовых доступов. Поиск информации по ЭК. Аналитическая роспись периодических и продолжающихся изданий. Участие в создании корпоративной БД «Учёные Беларуси». Создание библиографических указателей.
13.	Сотрудники абонеента НиХЛ	Выдачу читателям книг на абонементе НиХЛ и расстановку в подсобном фонде. Прием новых книг из отдела книгохранения, анализ использования основных разделов подсобного фонда. Ведение рабочего справочного аппарата абонеента. Запись студентов первого курса и слушателей подготовительного отделения. Контроль за сроками возврата книг, взятых читателями и работу по ликвидации читательской задолженности. Перерегистрацию читателей. Подготовку читательских формуляров и регистрационных карточек к записи студентов. Проведение анализа чтения профессорско-преподавательского состава. Пополнение БД «RDR». Редактирование БД «RDR». Пополнение БД «BSAA». Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
14.	Сотрудники читального зала	Выдачу читателям книг и журналов для пользования в читальном зале. Расстановку книг и журналов в подсобном фонде читального зала. Организацию выставок новых поступлений. Регистрацию новых журналов и их обработку. Подшивку газет. Проверку книг на правильность расстановки, отбор дублетной, непрофильной, малоспрашиваемой литературы для передачи в отдел



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

№ п.п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	несет ответственность за
		книгохранения. Пополнение БД «BSAA», БД «KRAY». Обслуживание читателей в читальном зале. Анализ использования подсобного фонда, просмотр и возврат в отделе книгохранения устаревших и неиспользуемых изданий. Организация контроля за сроками возврата книг, взятых читателем, и ликвидация читательской задолженности. Консультирование пользователей в читальном зале.
15.	Сотрудники АУЛ	Обслуживание студентов научной и учебной литературой. Групповую запись студентов первого курса и обеспечение их комплектами учебников. Организацию выставок новых поступлений. Организацию справочного аппарата абонемента. Работу по ликвидации читательской задолженности. Просмотр и отбор для исключения из фонда устаревших и ветхих изданий, возвращение в отдел книгохранения неиспользуемой литературы.

6. Описание процесса «Библиотечное и информационное обеспечение»

6.1 Владелец процесса

Владельцем процесса по организации и осуществлению стандарта является заведующий библиотекой.

6.2 Цель процесса

Совершенствование библиотечно-информационных услуг, направленных на улучшение их качества на основе эффективной обратной связи со своими пользователями, поставщиками информационных ресурсов, сотрудниками библиотеки.

6.3 Входные данные процесса

Вход процесса (база знаний)	Поставщик (источник) входа	Требования к входам и контроль
1. Печатные документы. 2. Электронные документы.	1. Книгоиздательские организации. 2. Книготорговые организации. 3. Белпочта. 4. Копировально-множительное бюро БГСХА. 5. Книгообмен. 6. Библиотеки и организации, предоставляющие БД. 7. Дар.	1. Достаточность. 2. Выполнение договорных обязательств. 3. Согласно профилю деятельности академии. 4. Заявки кафедр. Инструкция о системе заказа документов для фонда библиотеки. Положение о формировании фонда библиотеки.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.4 Выходные данные процесса

Выходы процесса (База знаний)	Ожидаемые результаты	Внутренние и внешние потребители
Предоставление Базы знаний потребителю: Интернет- ресурсы. Научная, образовательная информация. Периодические и научные издания внешнего происхождения. Учебники, учебные пособия, УМК, ЭУМК, справочная литература, монографии, БД библиотеки, электронный каталог, библиографические указатели, электронные варианты учебников.	Высокий уровень удовлетворенности потребителей библиотечно-информационными услугами. Выполнение стандартных требований к выпуску учебных и методических изданий (СТА-2.022(8.3))	Внутренние: обучающиеся, ППС, научные сотрудники, учебно-вспомогательный персонал, жители города, процессы: СТА-2.025(8.5), СТА-2.029(8.0), СТА-2.0229(8.3), СТА-2.026(8.5), СТА-2.028(8.5). Внешние: международный книгообмен (МКО), внутрикнижный книгообмен (ВКО), межбиблиотечный абонемент (МБА), удаленные пользователи.

6.5 Последовательность (этапы) процесса. Взаимодействие с другими процессами:

СТА-2.025(8.5) Подготовка специалистов с высшим образованием

Получаем	Предоставляем
Приказы и распоряжения, заявки на приобретение учебной литературы, договоры на учебно-методическую литературу на электронных носителях, изданную в академии	Базу знаний (электронные варианты учебников, печатные документы, базы данных, удовлетворение читательских запросов, поступающих в адрес библиотеки)

СТА-2.029(8.0) Научно-исследовательская и инновационная деятельность

Получаем	Предоставляем
Корреспонденцию, подписанную проректором по науке	Справку об информационном обеспечении НИР

СТА-2.022(8.3) Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение

Получаем	Предоставляем
Учебные планы по реализации образовательных программ, приказы и распоряжения, корреспонденцию, подписанную начальником УМО, лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки студентов	Входящую и исходящую корреспонденцию для резолюции начальника УМО



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

СТА-2.026(8.5) Воспитательная работа

Получаем	Предоставляем
Приказы и распоряжения, подписанные проректором по воспитательной работе, списки кураторов, графики проведения занятий на кураторских часах	Отчеты о мероприятиях, проводимых библиотекой, входящую и исходящую корреспонденцию для резолюции проректора по воспитательной работе

СТА-2.028(8.5) Подготовка научных кадров высшей квалификации

Получаем	
Выписки из приказов ректора о зачислении (отчислении) аспирантов, продлении аспирантуры и др.	

СТА-2.031(7.1.2,7.1.6,7.2) Кадровое обеспечение

Получаем	Предоставляем
Формы документов для заполнения, информацию об отпусках	Информацию на оформление сотрудников библиотеки, их перемещении, изменение сведений о них, листки временной нетрудоспособности, графики отпусков, аттестационные листы сотрудников, удовлетворение запросов, поступающих в адрес библиотеки.

СТА-2.037(7.1.3, 7.1.4) Инфраструктура и производственная среда

Получаем	Предоставляем
Графики проведения ремонтных работ, услуги по уборке территории, транспортные услуги, расходные материалы по заявкам	Заявки на проведение ремонтных работ в библиотеке, заявки на транспортные услуги

ДП-2.036(8.4) Управление закупками

	Предоставляем
	Справку о проведении процедуры государственной закупки

**ДП-2.013(7.5) Управление документацией; ДП-2.014(7.5) Управление записями;
ДП-2.043(10.2) Корректирующие и предупреждающие действия;
ДП-2.044(9.2) Внутренний аудит**

Получаем	Предоставляем
Приказы и распоряжения, документы СМК, отчеты по внутреннему аудиту, политику в области качества	Документы СМК для резолюции заведующего сектором менеджмента качества



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Планирование библиотечно-информационного обслуживания	Закон Республики Беларусь о библиотечном деле в Республике Беларусь, Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова, Положение об отделе комплектования, Положение о формировании фонда библиотеки	Заведующий библиотекой, заместитель заведующего библиотекой, информационные технологии, рабочая среда
Комплектование фонда библиотеки: Пополнение фонда библиотеки книжными и электронными изданиями. Пополнение фонда библиотеки периодическими изданиями. Учет библиотечного фонда. Исключение документов из фонда библиотеки.	Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение об отделе комплектования и обработки фонда. Положение о формировании фонда библиотеки. Положение о координации совместной работы библиотеки с представителями кафедр. Положение о порядке согласования библиографического списка литературы в учебных программах. Тематико-типологический план комплектования. Инструкция по учету документов временного значения, непрофильной нормативно-технической документации, изданий информационных органов, периодики в библиотеке. Инструкция о системе заказа документов для фонда библиотеки. Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий из фонда библиотеки. Инструкция по организации и использованию обменного фонда библиотеки. Инструкция о порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки Белорусской государственной сельскохозяйственной академии. Технологическая инструкция о порядке учета учебной и методической литературы, изданной в академии. Должностные инструкции сотрудников отдела комплектования и обработки фонда. Инструкция по учету и сохранности фондов Республики Беларусь ГОСТ 7.50–2002, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.82–2001, ГОСТ 7.83–2001, СТБ 7.12–2001, СТБ 7.20–2000	Заведующий библиотекой, заведующий отделом, финансирование, рабочая среда



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Обработка фонда и формирование справочного аппарата: Систематизация документов. Обработка документов. Ведение справочного аппарата.	Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение об отделе комплектования и обработки фондов и организации каталогов. Положение об алфавитном каталоге библиотеки. Положение о систематическом каталоге библиотеки. Инструкция по организации каталогов нормативно-технической документации. Инструкция по библиотечному оформлению литературы и каталожных карточек в библиотеке. Инструкция по обработке литературы временного значения, журналов, нормативно-технической информации. Инструкция по расстановке карточек в алфавитный каталог библиотеки. Инструкция по оформлению и расстановке карточек в АПУ (алфавитно-предметный указатель). Инструкция по работе в АРМе «Каталогизатор» для сотрудников библиотеки, выполняющих ретроконверсию фонда. Положение об обработке литературы из фондов учебно-методических кабинетов и кафедр. Положение об обработке электронных ресурсов, поступающих в библиотеку (не являющихся продуктом академии). Должностные инструкции сотрудников научной обработки документов; ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.59-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.0-2004.	Заведующий отделом, сотрудники, информационные технологии, рабочая среда
Организация и хранение фонда	Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке. Положение об отделе обслуживания и книгохранения в библиотеке. Положение об обеспечении сохранности фондов в библиотеке. Положение о формировании и использовании фонда диссертаций в библиотеке. Инструкция о хранении в фонде библиотеки периодических изданий. Инструкция по расстановке нормативно-технической документации. Инструкция о выдаче литературы из книгохранилища на тематические выставки. Инструкция по работе с отказами в библиотеке. Инструкция по проверке подсобных фондов структурных подразделений библиотеки им. Д.Р. Новикова. Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий из фонда библиотеки. Должностные инструкции сотрудников отдела обслуживания и книгохранения библиотеки. Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь. Положение о фонде редких и ценных изданий библиотеки УО БГСХА. ГОСТ 7.50-2002	Заведующий отделом, сотрудники, книгохранилище на 1500000 томов с определенными требованиями, предъявляемыми к режиму хранения документов, информационные технологии



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
<p>Библиотечно-информационное обслуживание пользователей:</p> <p>1. Обслуживание читателей на абонементе научной и художественной литературы (НиХЛ).</p> <p>2. Обслуживание читателей на абонементе учебной литературой.</p> <p>3. Обслуживание читателей в читальном зале.</p> <p>4. Обслуживание читателей по МБА.</p> <p>5. Справочно-библиографическое обслуживание.</p> <p>7. Библиографическое информирование.</p>	<p>Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение об отделе обслуживания и книгохранения в библиотеке. Положение об абонементе НиХЛ библиотеки. Положение о читальном зале библиотеки. Положение об абонементе учебной литературы библиотеки. Положение об организации группового метода обслуживания читателей в библиотеке. Положение об организации работы МБА в библиотеке. Инструкция о записи читателей в библиотеку и оформление читательских документов. Инструкция об организации библиотечного обслуживания читателей библиотеки на абонементе НиХЛ. Инструкция об организации работы абонемента учебной литературы для студентов стационара. Инструкция об организации работы абонемента учебной литературы для студентов заочного отделения. Положение о справочно-информационном отделе. Положение о справочно-информационном обслуживании в библиотеке. Положение о формировании и использовании фонда диссертаций в библиотеке. Инструкция о работе дежурного библиографа библиотеки. Инструкция об организации и проведении «Дней кафедры». Инструкция об организации и проведении «Дней информации». Положение о работе справочно-информационного отдела в системе ИРИ и ДОР. Инструкция по работе с электронными документами. Должностные инструкции сотрудников отдела обслуживания и книгохранения. Должностные инструкции сотрудников справочно-информационного отдела. СТБ 7.20-2000, СТБ 7.31-2000; ГОСТ 7.0-2004. Правила пользования виртуальной службой. Инструкция о ликвидации читательской задолженности.</p>	<p>Заведующий отделом, сотрудники, информационные технологии, рабочая среда, финансирование</p>



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
<p>Библиотечно-информационное обслуживание пользователей:</p> <p>1. Обслуживание читателей на абонементе научной и художественной литературы (НиХЛ).</p> <p>2. Обслуживание читателей на абонементе учебной литературой.</p> <p>3. Обслуживание читателей в читальном зале.</p> <p>4. Обслуживание читателей по МБА.</p> <p>5. Справочно-библиографическое обслуживание.</p> <p>7. Библиографическое информирование.</p>	<p>Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение об отделе обслуживания и книгохранения в библиотеке. Положение об абонементе НиХЛ библиотеки. Положение о читальном зале библиотеки. Положение об абонементе учебной литературы библиотеки. Положение об организации группового метода обслуживания читателей в библиотеке. Положение об организации работы МБА в библиотеке. Инструкция о записи читателей в библиотеку и оформление читательских документов. Инструкция об организации библиотечного обслуживания читателей библиотеки на абонементе НиХЛ. Инструкция об организации работы абонемента учебной литературы для студентов стационара. Инструкция об организации работы абонемента учебной литературы для студентов заочного отделения. Положение о справочно-информационном отделе. Положение о справочно-информационном обслуживании в библиотеке. Положение о формировании и использовании фонда диссертаций в библиотеке. Инструкция о работе дежурного библиографа библиотеки. Инструкция об организации и проведении «Дней кафедры». Инструкция об организации и проведении «Дней информации». Положение о работе справочно-информационного отдела в системе ИРИ и ДОР. Инструкция по работе с электронными документами. Должностные инструкции сотрудников отдела обслуживания и книгохранения. Должностные инструкции сотрудников справочно-информационного отдела. СТБ 7.20-2000, СТБ 7.31-2000; ГОСТ 7.0-2004. Правила пользования виртуальной службой. Инструкция о ликвидации читательской задолженности.</p>	<p>Заведующий отделом, сотрудники, информационные технологии, рабочая среда, финансирование</p>



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Создание электронных ресурсов: 1. Работа с авторскими профилями преподавателей и сотрудников УО БГСХА в системе SCIENCE INDEX*[Организация] на платформе eLIBRARY.RU 2. Размещение изданий УО БГСХА в системе SCIENCE INDEX с помощью программы разметки Articulus. 3. Пополнение электронной библиотеки	Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение об отделе информационных ресурсов и технологий. Положение об электронной библиотеке (институциональном репозитории) УО БГСХА. Инструкция по вводу метаданных в электронную библиотеку (институциональный репозиторий) УО БГСХА. Должностные инструкции сотрудников отдела информационных ресурсов и технологий. ГОСТ 7.1-2003.	Заведующий отделом, сотрудники, информационные технологии, рабочая среда
Гуманитарно-просветительская деятельность	Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение об отделе обслуживания и книгохранения. Должностные инструкции сотрудников	Заведующий отделом, сотрудники, информационные технологии, рабочая среда
Методическая работа	Закон о библиотечном деле в Республике Беларусь. Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова. Положение о методическом совете.	Заведующий библиотекой, заместитель заведующего библиотекой, заведующие отделами, рабочая среда
Анализ библиотечно-информационной деятельности	СТБ ISO 9001	Заведующий библиотекой, заместитель заведующего библиотекой, заведующие отделами, рабочая среда



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.1 Планирование библиотечно-информационного обслуживания

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление плана работы библиотеки	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующие отделами	Годовой план работы библиотеки
Составление планов работы отделов библиотеки	Заведующий библиотекой	Заведующие отделами		Планы работы отделов библиотеки
Составление плана методической работы библиотеки	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующие отделами	План методической работы библиотеки

6.6.2 Комплектование фонда библиотеки

6.6.2.1 Комплектование фонда библиотеки книжными и электронными изданиями

Описание работ	Р	О	У	Записи
Формирование фонда				
Просмотр аннотированных планов выпуска литературы издательств, проспектов книготорговых организаций с целью изучения предложений	Зав. библиотекой	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	
Согласование с кафедрами предложений издательств и книготорговых организаций		Зав. отделом комплектования и обработки фонда, библиотекарь 2 кат. ОКФО	Зав. кафедрами	
Формирование заявки от кафедр на приобретение изданий	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Зав. кафедрами		Заявка на приобретение учебных изданий
Формирование заказа на издания и рассылка заявок в книготорговые организации		Зав. отделом комплектования и обработки фонда, библиотекарь 2 кат. ОКФО		Заявка на издание
Получение счет-фактуры и договора от книготорговых организаций		Зав. отделом комплектования и обработки фонда		Счет-фактура



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Описание работ	Р	О	У	Записи
Согласование счет-фактуры и договора	Зав. библиотекой	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Проректор по учебной работе	Счет-фактура
Оплата по счету		Бухгалтер	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Платежное поручение
Подтверждение факта оплаты в книготорговой организации		Зав. отделом комплектования и обработки фонда		
Прием изданий	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Сотрудники ОКиОФ		Товарная накладная

6.6.2.2 Комплектование фонда библиотеки периодическими изданиями

Описание работ	Р	О	У	Записи
Формирование заявки на периодические издания	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Библиотекарь 2 кат. ОКиОФ	Зав. кафедрами, подразделения УО БГСХА	
Оформление заявки на периодические издания	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Библиотекарь 2 кат. ОКиОФ		Заявка на периодические издания
Заключение договора с Белпочтой, выписка счет-фактуры		Зав. отделом комплектования и обработки фонда		Счет-фактура, договор, гарантийное письмо на оплату
Согласование счет-фактуры и договора на периодические издания	Зав. библиотекой	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Первый проректор	Счет-фактура, договор на периодические издания
Оплата по счету		Бухгалтер	Зав. отдела комплектования	Платежное поручение
Подтверждение факта оплаты		Зав. отделом комплектования и обработки фонда		Платежное поручение
Поставка периодических изданий		Работник Белпочты		
Получение и сверка доставленных периодических изданий		Библиотекарь 2 категории ОКиОФ	Работник Белпочты	Тетрадь учета периодических изданий
Регистрация периодических изданий		Библиотекарь 2 кат. ОКиОФ		Регистрационная картотека периодических изданий
Передача периодических изданий в подразделения библиотеки		Библиотекарь 2 кат. ОКиОФ	Сотрудники структурных подразделений	



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.2.3 Учет библиотечного фонда

Описание работ	Р	О	У	Записи
Сверка поступивших изданий с товарной накладной		библиотекарь 2 категории ОКиОФ		Книга суммарного учета
Запись поступивших изданий		библиотекарь 2 категории ОКиОФ		Инвентарная книга, книга безинвентарного учета
Составление акта получения документа, оформление накладной		Библиотекарь 2 категории ОКиОФ		Акт получения документа, накладная
Передача акта и накладной в бухгалтерию		Библиотекарь 2 категории ОКиОФ	Бухгалтерия	
Ведение АРМ Книгообеспеченность (поиск, ввод, корректировка, редактирование записей, исключение документа)	Зав. отдела комплектования	Сотрудники ОКиОФ		БД «BSAA», БД «VUZ»
Введение карт книгообеспеченности		Сотрудники ОКиОФ		Карта книгообеспеченности
Пополнение картотеки книгообеспеченности		Библиотекарь 1 категории ОКиОФ		Картотека книгообеспеченности
Ввод изданий ЭБД		Сотрудники ОКиОФ		ЭБД



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.2.4 Исключение документов из фонда библиотеки

Описание работ	Р	О	У	Записи
Отбор документов на списание из фонда библиотеки	Зав. библиотекой	Сотрудники ОКиОФ, сотрудники ООиКНХ	сотрудники ООиКНХ	
Изъятие документов из фонда, изъятие из документов титульных листов и книжных формуляров	Зав. отделом комплектования и обработки фонда, зав.отделом обслуживания и книгохранения	Библиотекарь 1 кат. ООиКНХ, библиотекарь 1 кат. ОКиОФ	сотрудники ООиКНХ	
Оформление и утверждение акта на списание документов	Зав. библиотекой	Зав. отделом ОКиОФ	Члены комиссии по списанию изданий	Акт на списание
Исключение из учетных форм отобранных на списание документов		Библиотекарь 1 кат. ОКиОФ, библиотекарь 2 кат. ОКиОФ	Сотрудники отдела ОиКНХ	

6.6.3 Научная обработка документов и формирование справочного аппарата

6.6.3.1 Систематизация документов

Описание работ	Р	О	У	Записи
Индексирование вновь поступивших изданий, присвоение авторского знака	Зав. отделом научной обработки документов	Библиотркарь 2 кат. ОКиОФ		Систематизируемый документ
Определение ключевых слов	Зав. отделом научной обработки документов	Библиотекарь 2 кат. ОКиОФ		БД «BSAA»



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.3.2 Обработка документов

Описание работ	Р	О	У	Записи
Разбор документов по алфавиту, сверка с каталогом		Библиотекарь 1 кат. отдела комплектования и обработки фонда		
Составление основного библиографического описания документа		Библиотекарь 1 кат. отдела комплектования и обработки фонда		Каталожная карточка
Составление добавочных и вспомогательных карточек		Библиотекарь 1 кат. отдела комплектования и обработки фонда	Сотрудники отдела ОиКНХ	Каталожная карточка
Техническая обработка изданий (наклеивание кармашков, ярлычков, листков возврата, печатание книжных формуляров)		Библиотекарь 1 кат. отдела комплектования и обработки фонда		Формуляр книг
Передача документов в отдел обслуживания и книгохранения		Библиотекарь 1 кат. отдела комплектования и обработки фонда	Сотрудники отдела ОиКНХ	Книга движения фонда

6.6.3.3 Ведение справочного аппарата

Описание работ	Р	О	У	Записи
Редактирование библиографического описания документа	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Библиотекарь 1 кат. ОКиОФ		Каталожная карточка
Редактирование каталогов (АК, СК, НТД)		Сотрудники отдела ОКиОФ		
Техническая работа со справочным аппаратом (оформление разделителей, этикеток, обеспыливание каталожных ящиков)		Сотрудники отдела ОКиОФ		
Исключение карточек из каталогов (АК, СК, НТД)		Сотрудники отдела ОКиОФ		
Ведение АПУ и СКК	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Библиотекарь 1 кат., сотрудники ОКиОФ		Карточка для АПУ и СКК
Ведение ЭК (поиск, ввод, корректировка, редактирование записей, исключение документа)	Зав. отделом комплектования и обработки фонда	Сотрудники отдела ОКиОФ		БД «BSAA»



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.4 Организация и хранение фонда

Описание работ	Р	О	У	Записи
Получение и оформление документов поступивших из отдела комплектования и обработки фонда	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Отдел комплектования и обработки фонда	Книга движения фонда книгохранилища
Оформление и передача документов в структурные подразделения библиотеки	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Сотрудники структурных подразделений	Учетно-регистрационная карточка
Распределение поступивших документов по разделам и расстановка на полках		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения		Ведомость индивидуального учета работы
Выполнение требований читателей на документы из фонда книгохранилища		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения		Ведомость индивидуального учета работы
Работа с отказами (проверка по инвентарным книгам, каталогам, картотекам)		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения		Бланк-требование, учетная карточка
Работа с ТК (сверка карточек с инвентарной книгой, расстановка карточек, проверка карточек, снятие на списание)		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Отдел комплектования и обработки фонда	Акты на списание
Проверка подсобных фондов структурных подразделений библиотеки	Зав. библиотекой	Зав. отделом КНХ. Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Сотрудники структурных подразделений, лаборанты кафедр	Учетно-регистрационная карточка учета подсобных фондов



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.5 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

6.6.5.1 Обслуживание читателей на абонементе НиХЛ

Описание работ	Р	О	У	Записи
Запись читателей в библиотеку и оформление читательских документов	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения		Формуляр читателя, регистрационная карточка, читательский билет
Выдача и прием изданий на абонементе НиХЛ		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Отдел ОиКНХ	Формуляр читателя, формуляр издания, листок возврата, бланк-требование на издание
Расстановка изданий		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения		
Перерегистрация читателей		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Отдел ОиКНХ	Формуляр читателя, бланк-требование на издание, книжный формуляр издания
Групповая запись студентов дневного и подготовительного отделений	Зав. ОО	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Деканаты	Формуляр читателя, регистрационная карточка, книжный формуляр, листок возврата издания
Работа с библиотеками кафедр	Зав. ОО	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Ответственные за библиотеки кафедр, лаборанты	Картотека учебно-методических кабинетов, тетрадь учета изданий, выданных на кафедры
Работа по ликвидации читательской задолженности		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Деканаты	Формуляр читателя, списки должников
Подписание обходных листов		Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Деканаты	Обходной лист



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.5.2 Обслуживание читателей на абонеентах учебной литературы

Описание работ	Р	О	У	Записи
Групповая запись студентов дневного и заочного отделений и оформление читательских документов	Зав. ООиКНХ	Сотрудники ООиКНХ	Деканаты	Формуляр читателя, регистрационная карточка, книжный формуляр издания, листок возврата издания
Выдача и прием изданий		Сотрудники ООиКНХ		Книжный формуляр издания, листок возврата издания
Расстановка изданий		Сотрудники ООиКНХ		
Работа по ликвидации читательской задолженности		Сотрудники ООиКНХ	Деканаты	Формуляр читателя

6.6.5.3 Обслуживание читателей в читальном зале (ЧЗ)

Описание работ	Р	О	У	Записи
Запись читателей в ЧЗ		Сотрудники ЧЗ		Формуляр читателя
Выдача и прием изданий в ЧЗ		Сотрудники ЧЗ	Отдел ОиКХН	Формуляр издания, бланк-требование на издание
Расстановка изданий в ЧЗ		Сотрудники ЧЗ		

6.6.5.4 Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Описание работ	Р	О	У	Записи
Регистрация читателей		Библиотекарь 1 кат.		Регистрационная карточка
Заказ изданий по МБА		Библиотекарь 1 кат.	Отраслевые и региональные центры МБА	Бланк-заказ
Подбор и выдача запрашиваемых изданий		Библиотекарь 1 кат.	Отдел ОиКНХ	Бланк-требование на издание, книжный формуляр издания
Оповещение читателей о полученных изданиях		Библиотекарь 1 кат.		
Контроль за соблюдение сроков возврата		Библиотекарь 1 кат.		Картотека учета запросов читателей
Подготовка и отправление бандеролей		Библиотекарь 1 кат.		Реестр на отправление заказных бандеролей



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.5.5 Справочно-библиографическое обслуживание

Описание работ	Р	О	У	Записи
Выполнение библиографических, фактографических справок и консультации	Зав. СИО	Сотрудники СИО		Тетрадь учета выполненных справок, ведомость индивидуального учета работы
Составление библиографических указателей		Зав. СИО, сотрудники СИО		Ведомость индивидуального учета работы
Проведение занятий по курсу «Основы информационной грамотности»	Зав. СИО	Сотрудники СИО		Отчет о работе СИО
Индексирование документов		Сотрудники СИО		Ведомость индивидуального учета работы
Организация и ведение краеведческой картотеки		Библиотекарь 1 кат. СИО		Каталожные карточки
Создание и ведение БД «TRUD»	Зав. СИО	Сотрудники СИО		
Согласование библиографического списка литературы в учебных программах по дисциплинам		Сотрудники СИО		Рабочая программа
Пополнение БД «KRAY»		Сотрудники СИО		Ведомость индивидуального учета работы
Редактирование библиографических списков литературы		Сотрудники СИО		Ведомость индивидуального учета работы



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.5.6 Библиографическое информирование

Описание работ	Р	О	У	Записи
Библиографическое информирование в системе ИРИ		Гл. библиотекарь СИО	Научные сотрудники, аспиранты, магистранты УО БГСХА	Картотека абонентов ИРИ
Библиографическое информирование в системе ДОР		Гл. библиотекарь СИО	Руководители УО БГСХА	Картотека абонентов ДОР
Составление бюллетеней новых поступлений		Гл. библиотекарь СИО		Отчет о работе СИО
Организация и проведение «Дней информации», «Дней кафедр»	Зав. СИО	Сотрудники СИО	Зав. библиотекой, зав. кафедрами	Ведомость индивидуального учета работы
Организация тестовых доступов	Зав. СИО	Библиотекарь 2 кат. СИО	Зам. зав. библиотекой	Отчёт о работе СИО

6.6.6 Создание электронных ресурсов

Описание работ	Р	О	У	Записи
Работа с авторскими профилями преподавателей и сотрудников УО БГСХА в системе SCIENCE INDEX*[Организация] на платформе eLIBRARY.RU	Зав. ОИРиТ	Сотрудники отдела	Профессорско-преподавательский состав УО БГСХА	Отчеты о работе отдела информационных ресурсов и технологий
Размещение изданий УО БГСХА в системе SCIENCE INDEX с помощью программы разметки Articulus	Зав. ОИРиТ	Главный библиотекарь ОИРиТ	Профессорско-преподавательский состав УО БГСХА	Отчеты о работе отдела информационных ресурсов и технологий
Пополнение электронной библиотеки	Зав. ОИРиТ	Сотрудники отдела	Профессорско-преподавательский состав УО БГСХА	Отчеты о работе отдела информационных ресурсов и технологий



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.6.7 Гуманитарно-просветительская деятельность

Описание работ	Р	О	У	Записи
Организация и проведение массовых мероприятий	Зав. библиотекой	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Кураторы групп, воспитатели общежитий	Отчеты о работе ООиКХН, журнал учета гуманитарно-просветительской работы ООиКХН
Организация книжных выставок и проведение бесед	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Кураторы групп, отдел издания учебно-методической литературы	Отчеты о работе ООиКХН, журнал учета гуманитарно-просветительской работы ООиКХН
Участие и проведение кураторских часов	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Студенты, преподаватели	Отчеты о работе ООиКХН, журнал учета гуманитарно-просветительской работы ООиКХН
Информирование пользователей о культурных акциях библиотеки	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Сотрудники отдела обслуживания и книгохранения	Кураторы групп, студенты УО БГСХА, воспитатели общежитий, преподаватели	Буклеты
Координация культурно-массовой работы библиотеки	Зав. библиотекой	Зав. отделом обслуживания и книгохранения	Зав. отделами библиотеки	План работы ООиКХН, Отчеты о работе ООиКХН,

6.6.8 Методическая работа

Описание работ	Р	О	У	Записи
Осуществление методического руководства и оказание методической помощи сотрудникам библиотеки	Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой, зав. отделами		Картотека методических решений отделов библиотеки
Разработка регламентирующей документации по деятельности библиотеки	Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой, зав. отделами, юрист-консульт		Картотека методических решений отделов библиотеки



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих деятельность отделов библиотеки, сотрудников, технологических процессов	Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой, зав. отделами	Зав. отделами библиотеки	
Внедрение инновационных библиотечных и информационных технологий, совершенствование технологических процессов	Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой, зав. отделами библиотеки		
Организация мероприятий по повышению квалификации кадрами библиотеки	Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой, зав. отделами библиотеки	РИВШ, БелСХБ	
Составление планов и отчетов о методической работе библиотеки	Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой		План методической работы, отчеты о методической работе

6.6.9 Анализ библиотечно-информационной деятельностью

Описание работ	Р	О	У	Записи
Анализ работы отделов библиотеки		Зав. отделами		Отчеты о работе отделов, картотека методических решений отделов
Оценка работы библиотеки		Зав. библиотекой	Зам. зав. библиотекой	Отчет о работе библиотеки

6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики

Наименование ресурсов	Ответственный за обеспечение ресурсами	Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы
Кадровое обеспечение	Отдел кадров	СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2); Штатное расписание библиотеки
Материально-техническое обеспечение	Планово-финансовый отдел, бухгалтерия	ДП-2.036(8.4); Смета расходов
Оргтехника	Центр развития информационных технологий	Положение о Центре развития информационных технологий



6.8 Мониторинг процесса

Наименование целевых показателей, ед. изм.	Значение оценочных показателей			Темп роста, %	Уровень выполнения плана, %
	Базовый	Запланированный	Фактический достигнутый		
1. Удовлетворённость потребителей, балл Библиотечным и информационным обслуживанием					
2. Библиотечный фонд, тыс. экз.					
3. Пополнение библиотечного фонда					
В том числе периодическими изданиями					
4. Информационное обеспечение пользователей (БД)					
5. Количество записей в электронный каталог					
6. Обеспеченность учебной литературой					
7. Проведение занятий «Информационная культура пользователя»					
8. Проведение массовых мероприятий, в том числе виртуальных					
9. Количество документов в электронной библиотеке (институциональном репозитории)					
10. Количество размещенных публикаций в БД РИНЦ в НЭБ eLIBRARU.RU					
11. Размещение сборников постатейно (статьи) в БД РИНЦ в НЭБ eLIBRARU.RU					
12. Повышение квалификации сотрудников					

6.9 Анализ процесса

Анализ функционирования процесса проводится в рамках этапа «Мониторинг и оценка образовательного процесса». Наряду с определением тенденций изменения показателей процесса, по результатам данного этапа происходит регистрация отклонений и подготавливается аналитический материал для разработки мероприятий по постоянному улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям процесса.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

6.10 Критерии, методы, измерение и оценочные показатели функционирования и контроля

Целевые показатели процесса определяются владельцем процесса ежегодно и утверждаются ректором академии.

Оценка результативности процесса заключается в сравнительном анализе уровня выполнения целевых показателей в соответствии с утвержденной методикой.

6.11 Риски, возможности и план(мероприятия) действий для их решения

Управление рисками и возможностями осуществляется в соответствии с ДП – 2.015(6.1,9.1,9.3,10.2) Порядок управления Рисками и Возможностями.

6.12 Возможности совершенствование процесса

Владелец процесса осуществляет его анализ на основе:
оценки динамики и уровня выполнения плана целевых показателей;
изучения уровня удовлетворённости потребителей;
результатов внутреннего аудита;
результатов проверок уполномоченных государственных органов.

На основе результатов анализа разрабатываются мероприятия по улучшению процесса.

7. Документирование информации (записи о качестве)

Запись о качестве	Место хранения	Рекомендуемая форма	Носитель* (бумажный/электронный)
Книга суммарного учета	Отдел комплектования	Приложение А	Бумажный
Инвентарная книга	Отдел комплектования	Приложение Б	Бумажный
Книга безинвентарного учета	Отдел комплектования	Приложение В	Бумажный
Акт списания	Отдел комплектования	Приложение Г	Бумажный
Акт приема документов	Отдел комплектования	Приложение Д	Бумажный
Книга движения фонда	Отдел комплектования, Отдел научной обработки фонда	Приложение Ж	Бумажный
Книга учета документов, утерянных читателями и принятых взамен	Отдел комплектования	Приложение К	Бумажный
Книга учета выполненных справок	Справочно-информационный отдел	Приложение Л	Бумажный
Журнал учета гуманитарно-просветительской работы отдела обслуживания и книгохранения	Отдел обслуживания и книгохранения	Приложение М	Бумажный
Годовой отчет о работе библиотеки	Зав. библиотекой	Приложение Н	Бумажный
Книга движения фонда отдела научной обработки	Отдел научной обработки	Приложение П	Бумажный
Книга индивидуального учета сетевых ЭД	Отдел комплектования	Приложение Р	Бумажный
Книга суммарного учета сетевых ЭД	Отдел комплектования	Приложение С	Бумажный
Акт замены утерянных книг	Отдел комплектования	Приложение Т	Бумажный

* – срок хранения согласно номенклатуре дел



8. Нормативные документы

В настоящем процессе использованы ссылки на следующие документы:

СТБ ИСО 9000 Основные положения и словарь

СТБ ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке»

СТБ 7.31-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Межбиблиотечный абонемент. Основные положения»

СТБ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. Основные положения»

СТБ 7.0-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»

Закон Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь» 22.03.1995г. № 3680-ХП (в ред. Закона Республики Беларусь от 31.12.2009г. № 114-3)

Положение о библиотеке им. Д.Р. Новикова Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, 2013 г.

Положение об отделе комплектования библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение об отделе научной обработки литературы и организации каталогов, 2012 г.

Положение об отделе гуманитарно-просветительской работы библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение об отделе книгохранения библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение об отделе обслуживания библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение о формировании фонда библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение о порядке согласования библиографического списка литературы в учебных программах, 2024 г.

Положение о координации совместной работы библиотеки с представителями кафедр, 2015 г.

Положение о справочно-библиографическом и информационном обслуживании в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Положение о работе СИО в системе ИРИ и ДОР, 2012 г.



Положение о формировании и использовании фонда диссертаций в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Положение об обработке электронных ресурсов поступающих в библиотеку УО БГСХА (не являющихся продуктом УО БГСХА), 2012 г.

Положение об обработке литературы из фондов кафедр и кабинетов, 2012 г.

Положение об алфавитном каталоге библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение о систематическом каталоге библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение об абонементе учебной литературы, 2012

Положение об абонементе научной и художественной литературы библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение о читальном зале библиотеки УО БГСХА, 2021 г.

Положение об организации группового метода обслуживания в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Положение об организации работы абонента учебной литературы для студентов очного обучения, 2012 г.

Положение о работе ЭД, 2012 г.

Положение об обеспечении сохранности фондов библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Положение о фонде редких и ценных изданий библиотеки УО БГСХА, 2021 г.

Правила пользования библиотекой, 2009г.

Положение об организации работы абонента учебной литературы для студентов очного обучения библиотеки УО БГСХА, 2021 г.

Положение о библиотеке (кабинете) кафедры на факультетах УО БГСХА, 2024 г.

Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь 28.08.1998г. № 300 (в ред. Постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001г. №14)

Инструкция о хранении в фонде библиотеки УО БГСХА периодических изданий, 2012 г.

Инструкция по учету документов временного значения, непрофильной нормативно-технической документации, изданий информационных органов, периодики в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о порядке учета учебной и методической литературы, изданной в УО БГСХА на электронных носителях, 2013 г.

Инструкция по организации и использованию обменного фонда библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий из фонда библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, 2012 г.

Инструкция по обработке литературы временного значения, журналов, нормативно-технической информации в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о библиотечном оформлении литературы и каталожных карточек в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о расстановке карточек в алфавитном каталоге библиотеки УО БГСХА, 2012 г.



Инструкция по организации каталогов нормативно-технической документации в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция по работе в АРМе «Каталогизатор» для сотрудников библиотеки, выполняющих ретроконверсию фонда, 2014 г.

Инструкция по работе дежурного библиографа библиотеки УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция по организации и проведению «Дня кафедры» в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция об организации и проведении « Дней информации», 2012 г.

Инструкция о записи читателей в библиотеку УО БГСХА и оформление читательских документов, 2012 г.

Инструкция по организации библиотечного обслуживания читателей библиотеки УО БГСХА на абонементе научной и художественной литературы, 2012 г.

Инструкция по организации работы межбиблиотечного абонемента в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция по организации работы абонемента учебной литературы для студентов заочного обучения, 2012 г.

Инструкция о выдаче литературы с книгохранилища на тематические выставки в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о расстановке нормативно-технической документации в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о работе с отказами в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Инструкция о работе с технико-экономическими нормативами и нормами в библиотеке УО БГСХА, 2012 г.

Тематико-типологический план комплектования, 2012 г.

Инструкция по вводу метаданных в электронную библиотеку (институциональный репозиторий) библиотеке им. Д.Р. Новикова УО БГСХА, 2017 г.

Инструкция о порядке приема в фонд библиотеки им. Д. Р. Новикова изданий, поступивших в дар, 2018 г.

Инструкция по оцифровке печатных источников и размещению их в электронном каталоге библиотеки им. Д. Р. Новикова, 2018 г.

Правила пользования виртуальной справочной службой, 2018 г.

Инструкция о ликвидации читательской задолженности, 2018 г.

Технологическая инструкция по сканированию и обработке документов библиотеки им. Д.Р. Новикова, 2020 г.

Инструкция по заполнению карты книгообеспеченности учебных дисциплин кафедр учебно-методической литературой , 2020 г.

Технологическая инструкция по сканированию и обработке документов библиотеки им. Д.Р. Новикова, 2020 г.

Инструкция по передаче, регистрации, хранению использованию электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) в библиотеке им. Д.Р. Новикова УО БГСХА 2020 г.

Об организации группового обслуживания в библиотеке им. Д.Р. Новикова УО БГСХА 2022 г.

Инструкция о записи пользователей в библиотеку им. Д.Р. Новикова и



оформление читательских документов, 2022 г.

Инструкция о сроках хранения периодических изданий в библиотеке им. Д.Р. Новикова УО БГСХА, 2022 г.

Инструкция о создании виртуальной книжной выставки в библиотеке им. Д.Р. Новикова УО БГСХА, 2024 г.

Инструкция для проведения занятий по основам информационной грамотности в библиотеке им. Д.Р. Новикова УО БГСХА для студентов первого курса всех специальностей, 2024 г.

Инструкция о проверке подсобных фондов структурных подразделений УО БГСХА, 2024 г.

9. Внесение изменений процесса

9.1 Внесение изменений в настоящий стандарт производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-2.013 (7.5) Управление документацией.

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несет владелец процесса – заведующий библиотекой.

10. Рассылка

Контрольный экземпляр (подлинник) настоящего стандарта хранится в секторе менеджмента качества, учтенные копии на бумажном носителе не создаются. Руководители и сотрудники всех структурных подразделений академии для ознакомления с содержанием стандарта используют электронную копию. Электронная копия стандарта хранится на сервере, обращение к серверу производится по адресу smk.baa.by. Доступ к документам возможен по протоколам ftp и http как в локальной сети академии, так и из Интернета.

Структурные подразделения, использующие данный стандарт, перечислены в Перечне стандартов и документированных процедур.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение А Книга суммарного учета

4.1 ПОСТУПЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ И НЕОПУБЛИКОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Дата записи	№ записи по порядку	Номер или дата сопроводительного документа	Общее обозначение материала	Источник комплектования							Поступило		
				Книжные магазины города	Книга -почтой	Белпочта	ВКО	МКО	Принятые взамен утерянных читателями	Другие источники книгоснабжения	Издания, принятых на баланс		
											Названий	экземпляров	на сумму
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Поступило				Из общего количества поступивших изданий и неопубликованных материалов (экз.)													
Изданий и неопубликованных мат., не принятых на баланс		всего		Книги	Периодические издания		Специальные виды (РГД)	Диссертации	Другие виды изданий и неопубликованных материалов	Электронные ресурсы	Научные издания	Учебные издания		Учебно-методические издания		По тематике	
названий	экземпляров	названий	экземпляров		Журналы	Газеты (в годовых комплектах)						Названия	Экземпляры	Названия	Экземпляры	Художественная литература	ОПЛ
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Сельскохозяйственной литературы	Смежной тематики	Прочей	Иностранная литература				Обменный фонд	Фонд редких книг	На языках			Примечание
			Всего	В том числе		Республики						
				Книги	Журналы							
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

4. II. ВЫБИТИЕ ИЗДАНИЙ И НЕОПУБЛИКОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Дата записи	Номер, дата акта выбытия	Общее обозначение материала	Выбыло							В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов						
			Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубликованных мат., не принятых на баланс		Всего		Книги	Периодические издания		Специальные виды (НТД)	Диссертации	Другие виды изданий и неопубликованных материалов	Электронный ресурс
			Названий	Экземпляров	На сумму	Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров		Журналы	Газеты (в годовых комплектах)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов														
Научные издания	Учебные издания		Учебно-методические издания		По тематике					Иностранная литература			Обменный фонд	Фонд редкой книги
	Названия	Экземпляров	Названия	Экземпляров	Художественной литературы	ОПЛ	Сельскохозяйственной литературы	Сменной тематике	Прочей	Всего	В том числе			
											Книги	журналы		
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Из общего количества выбывших изданий и неопубликованных материалов (экз.)			Причины выбытия							Примечание
На языках			По ветхости	Устаревшие содержание	Утеряно читателями	Передано в другие библиотеки	Партнерам по книгообмену		Другие причины	
Республики (бел.)							ВКО	МКО		
33			34	35	36	37	38	39	40	41



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

4. III. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА

1	Изданий, принятых на баланс			Изданий и неопубликованных мат., не принятых на баланс		Всего		В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)		
	Названий	Экземпляров	На сумму	Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров	Книги	Периодические издания	
									Журналы	Газеты годовых комплектах (в)
2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	
Состоит на										
Поступило за										
Выбыло за										
Состоит на										
Поступило за										
Выбыло за										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В том числе по видам изданий и неопубликованных материалов (экз.)				Из общего фонда								
Специальные виды (НТД)	Диссертации	Другие виды изданий и неопубликованных	Электронные ресурсы	Научные издания	Учебные издания		Учебно-методические издания		По тематике			
					Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров	Художественной литературы	ОПЛ	Сельскохозяйственной литературы	Смежной тематики
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Прочей	Всего	Из общего фонда						Примечание
		Иностранная литература		Обменный фонд	Фонд редкой книги	На белорусском языке		
Книги	Журналы							
25	26	27	28	29	30	31	32	33



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Б Инвентарная книга

Инвентарный №	Дата	Автор	Название книги	Издание			Число томов	Где приобретено или подарено	Цена книги		Шифр	Примечание
				которое	место издательства	год			Руб.	Коп.		

Приложение В Книга безинвентарного учета

Инвентарный №	Дата	Автор	Название книги	Издание			Число томов	Где приобретено или подарено	Цена книги		Шифр	Примечание
				которое	место издательства	год			Руб.	Коп.		



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Г

Акт списания

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20..г.

А К Т № _____

от «__» _____ 20 г.

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт об исключении из фонда библиотеки Белорусской
государственной сельскохозяйственной академии _____

экземпляров изданий и материалов на общую сумму _____

по причине _____

из них числящихся на балансе _____ экземпляров

на сумму _____

Перечень инвентарных номеров списываемой литературы на _____ листах
Прилагается.

В том числе по отраслям знаний: ОПЛ _____ экз.,

СХЛ _____ экз., смежная тематика _____ экз.,

Художественная литература _____ экз., прочая _____ экз.

Подписи:

Операции по инвентарной книге и книге суммарного учета
произведены _____



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Д

Акт приема документов

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20..г.

А К Т № _____

Настоящий акт составлен _____ 20 г.

(фамилии, инициалы, должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку изданий, подлежащих записи в инвентарной книге _____ экз.
на _____ общую
сумму _____

Книги записаны в инвентарную книгу под № _____
_____ и занесены в книгу суммарного учета под № _____

Подписи:



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Ж

Книга движения фонда

№ Партии	Откуда поступили	№ документов	Количество книг	Инвентарные номера	Дата отправления партии	Роспись в получении

Приложение К

Тетрадь учета документов, утерянных читателями и принятых взамен

Дата	№ п.п	Фамилии, инициалы читателя	№ формуляра читателя	Сведения об утерянных книгах				
				№ номер	Автор и заглавие	Отдел	Цена	
							Руб.	Коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

№ и дата акта выбытия	Автор и заглавие	Отдел	Сведения о полученных книгах					Примечание
			Цена		Ивн. №	Расписка		
			руб.	коп.		читателя	библиотекаря	
10	11	12	13	14	15	16	17	18



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Л

Карта обеспеченности учебных дисциплин кафедры учебно-методической литературы

№ п.п	Название учебной дисциплины	Специальность	Всего УМЛ			В т.ч. Учебники, ученые пособия				В т.ч. Учебно-методические пособия				Кол-во студентов		
			Название	Экземпляры	Коэффициент обеспеченности	Название	Экземпляры	Электронных документов	Коэффициент обеспеченности	Название	Экземпляры	Электронных документов	ЭУ МК / регистр	Коэффициент обеспеченности	Всего	Дневного обучения

Приложение М

Журнал учёта выполненных справок

Дата выдачи справки	Порядковый номер справки	Тема справки	Вид справки			Источник и библиографический поиск	Консультации	Посещения	Выдача библиографических источников
			тематическая	адресно-библиографическая	фактографическая				

Приложение Н

Журнал учёта гуманитарно-просветительской работы

Часть I. Книжные выставки

№ п.п	Число, месяц	Название выставки	Количество экспонир. материалов	Кол-во выданных материалов	Кто оформлял
-------	--------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------

Часть II. Календари памятных и знаменательных дат

№ п.п	Число, месяц	Название	Кто оформлял
-------	--------------	----------	--------------

Часть III. Массовые мероприятия

№ п.п	Число, месяц	Название обзора	Разработ. тем	Кол-во источников	Кол-во человек	Место проведения	Кто проводил
-------	--------------	-----------------	---------------	-------------------	----------------	------------------	--------------



Приложение II

Годовой отчет о работе библиотеки

Основные показатели деятельности библиотеки за _____ г.

(название вуза)

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в _____ году
1.	<u>Общая характеристика библиотеки и ее технической оснащённости</u>		
1.1.	Общая площадь библиотеки	м ²	
1.2.	Количество пунктов обслуживания всего	пункт обслуж.	
	<i>в том числе</i>		
1.2.1.	количество абонементов	абонемент	
1.2.2.	количество читальных залов	чит. зал	
1.2.3.	количество библиотек кабинетов и кафедр	библиотека	
1.3.	Количество посадочных мест в читальных залах	посад. место	
	<i>в том числе</i>		
1.3.1.	оборудованных компьютерами/терминалами	посад. место	
1.3.2.	имеющих сетевое/беспроводное подключение для личных технических устройств (ноутбуков, телефонов, смартфонов и т.д.) пользователей	посад. место	
1.4.	Общее количество персональных компьютеров	ПК	
1.4.1.	<i>в т.ч. для работы пользователей библиотеки</i>	ПК	
1.4.2.	<i>в т.ч. для внутренних работ</i>	ПК	
2.	<u>Информационные ресурсы</u>		
2.1.	<u>Библиотечные фонды</u>		
2.1.1.	Всего на 1.01. _____ г.	экземпляр	
	<i>в т.ч. изданий</i>	-	-
2.1.1.1.	учебных	экземпляр	
2.1.1.2.	научных	экземпляр	
	<i>в т.ч. по видам изданий</i>	-	-
2.1.1.3.	книги и брошюры	экземпляр	
2.1.1.4.	периодические издания	-	-
2.1.1.4.1.	<i>в т.ч. журналы</i>	экземпляр	
2.1.1.4.2.	<i>в т.ч. газеты</i>	год. комплект	
2.1.1.5.	неопубликованные документы	экземпляр	
2.1.2.	Пополнение фонда	-	-
2.1.2.1.	поступило названий	название	
2.1.2.2.	поступило экземпляров	экземпляр	
2.1.3.	Выбыло экземпляров	экземпляр	
2.1.4.	Текущие периодические издания	-	-
2.1.4.1.	количество названий	название	
2.2.	<u>Электронные ресурсы</u>		
2.2.1.	Общее количество баз данных (БД)	база данных	
	<i>в том числе</i>		
2.2.1.1.	приобретенных (оплаченных вузом)	база данных	
2.2.1.1.1.	из них полнотекстовых	база данных	
2.2.1.2.	доступных в рамках тестового доступа	база данных	
2.2.1.3.	собственной генерации (доступных пользователям библиотеки)	база данных	
2.2.2.	Web-адрес электронного каталога (если есть)	Web-адрес	
2.2.3.	Общее количество записей в ЭК	библиогр. запись	



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в ____ году
2.2.3.1.	<i>в т.ч.</i> полученных по обмену	библиогр. запись	
2.2.3.2.	к-во записей в ЭК, введенных в отчетном году	библиогр. запись	
2.2.3.2.1.	<i>в т.ч.</i> полученных по обмену	библиогр. запись	
2.2.4.	Количество обращений к сетевым ресурсам по web-интерфейсу	-	-
2.2.4.1.	к приобретенным (оплаченным вузом) БД	обращение	
2.2.4.2.	к БД, доступных в рамках тестового доступа	обращение	
2.2.4.3.	к БД собственной генерации	обращение	
2.2.5.	Количество скопированных документов	-	-
2.2.5.1.	из приобретенных (оплаченных вузом) БД	документ	
2.2.5.1.1.	<i>в т.ч.</i> полнотекстовых документов	документ	
2.2.5.1.2.	<i>в т.ч.</i> рефератов	документ	
2.2.5.2.	из БД, доступных в рамках тестового доступа	документ	
2.2.5.2.1.	<i>в т.ч.</i> полнотекстовых документов	документ	
2.2.5.2.2.	<i>в т.ч.</i> рефератов	документ	
2.2.6.	Электронная библиотека (оцифрованная коллекция)	-	-
2.2.6.1.	Web-адрес ЭБ (библиотеки/университета)	Web-адрес	
2.2.6.2.	Объем ЭБ (оцифрованной коллекции документов)	документ	
2.2.7.	Количество точек доступа (компьютеров) к электронным информационным ресурсам библиотеки в локальной сети вуза	компьютер	
3.	<u>Обслуживание пользователей</u>		
3.1.	Количество пользователей по единому читательскому билету	пользователь	
3.1.1.	<i>из них</i> студентов	пользователь	
3.2.	Количество фактически обслуженных пользователей	пользователь	
3.3.	Количество посещений	посещение	
3.3.1.	<i>в т.ч.</i> обращений к web-сайту библиотеки	обращение	
3.4.	Количество выдач	экземпляр	
3.5.	Количество абонентов МБА	абонент	
3.5.1.	<i>из них</i> абонентов ЭДД	абонент	
3.5.2.	Количество принятых заказов по МБА	заказ	
3.5.2.1.	<i>в т.ч.</i> принятых заказов службой ЭДД	заказ	
3.5.3.	Количество выполненных заказов по МБА	заказ	
3.5.3.1.	<i>в т.ч.</i> электронных копий	заказ	
3.5.4.	Количество полученных заказов	заказ	
3.5.4.1.	<i>в т.ч.</i> электронных копий	заказ	
	<u>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание</u>		
3.6.	Выполнено справок	справка	
3.6.1	<i>в т.ч.</i> выполненных виртуальной справочной службой	справка	
3.7.	Количество консультаций по поиску информации	консультация	
3.8.	Количество составленных библиографических указателей	указатель	
3.9.	Количество дней информации, дней специалиста, дней кафедр, дней дипломников	мероприятие	
3.10.	Объем учебной программы курса «Информационная культура»	час	
3.10.1.	Общее количество проведенных занятий	час	
	<i>в том числе</i>		
3.10.1.1.	для студентов младших курсов	час	
3.10.1.2.	для студентов старших курсов	час	
3.11.	Количество дополнительных услуг (на платной основе)	услуга	
4.	<u>Управление персоналом</u>		
4.1.	Количество штатных единиц	штат. ед.	
4.2.	Общая численность персонала библиотеки	человек	



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в ____ году
4.2.1.	<i>из них по образованию</i>		
	высшее	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее специальное	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее	человек	
4.2.2.	<i>из них со стажем библиотечной работы</i>		
	до 5 лет	человек	
	до 10 лет	человек	
	до 15 лет	человек	
	свыше 15 лет	человек	
4.2.3.	<i>из них в возрасте</i>		
	до 25 лет	человек	
	26-35 лет	человек	
	36-45 лет	человек	
	46-55 лет	человек	
	старше 55 лет	человек	
4.3.	Количество сотрудников, принятых на работу в отчетном году (<i>без учета студентов дневного обучения</i>)		
4.3.1.	<i>из них по образованию</i>		
	высшее	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее специальное	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее	человек	
4.3.2.	<i>из них со стажем библиотечной работы</i>		
	до 5 лет	человек	
	до 10 лет	человек	
	до 15 лет	человек	
	свыше 15 лет	человек	
4.3.3.	<i>из них в возрасте</i>		
	до 25 лет	человек	
	26-35 лет	человек	
	36-45 лет	человек	
	46-55 лет	человек	
	старше 55 лет	человек	
4.4.	Количество сотрудников, уволившихся в отчетном году (<i>без учета студентов дневного обучения</i>)	человек	
4.4.1.	<i>из них по образованию</i>		
	высшее	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее специальное	человек	
	<i>в т.ч. библиотечное</i>	человек	
	среднее	человек	
4.4.2.	<i>из них со стажем библиотечной работы</i>		
	до 5 лет	человек	
	до 10 лет	человек	
	до 15 лет	человек	
	свыше 15 лет	человек	
4.4.3.	<i>из них в возрасте</i>		
	до 25 лет	человек	
	26-35 лет	человек	
	36-45 лет	человек	
	46-55 лет	человек	
	старше 55 лет	человек	



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

	Наименование показателя	единица измерения	Выполнено в ____ году
4.5.	Количество сотрудников библиотеки, которые прошли обучение на курсах повышения квалификации	сотрудник	
4.5.1.	<i>в т.ч.</i> на библиотечных курсах	сотрудник	
4.6.	Количество выступлений на конференциях, семинарах и др. профессиональных мероприятиях	доклад	
4.7.	Количество публикаций в профессиональных периодических изданиях	публикация	
5.	<u>Относительные показатели</u>		
5.1.	Обращаемость		
5.2.	Книгообеспеченность		
5.3.	Книгообеспеченность учебной литературой		
5.4.	Обновляемость фонда		
5.5.	Читаемость		
5.6.	Посещаемость		
5.7.	Количество приобретенных изданий за отчетный период в расчете на 1 пользователя		
5.8.	Финансовые затраты на приобретение изданий за отчетный период в расчете на 1 пользователя		
6.	<u>Финансовые расходы</u>		
6.1.	Расходы на комплектование всего <i>в том числе</i>	бел. руб.	
6.1.1.	на подписку	бел. руб.	
6.2.	Расходы на приобретение баз данных	бел. руб.	
6.3.	Расходы на приобретение новой компьютерной и организационной техники	бел. руб.	

Ответственный исполнитель _____

Подпись

Ф.И.О.

Директор (зав.) библиотеки

Подпись

Ф.И.О.

Дата заполнения



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Р

Книга индивидуального учета сетевых электронных документов

Рег. №	Дата записи	№ записи в КСУ (ф.2)	Краткое библиографическое описание	Производитель (поставщик)	Наименование плат. формы и адрес выхода	Стоимость, руб.	Объем Мб	Сроки действия лицензионного соглашения, дата	
								Нач.	Оконч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение С

Книга суммарного учета сетевых электронных документов

Часть I. Заключены лицензионные соглашения

№ записи	Дата записи	Реквизиты сопроводительного документа				№ акта приема (для безвозмездных поступлений)	Объем информации, Мб
		№ соглашения	№ счета	Поставщик	Стоимость, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть II. Окончены сроки действия лицензионных соглашений

№ записи	Дата записи	№ записи в Книге индивидуального учета	Объем информации, Мб
1	2	3	4

Часть III. Итоги движения электронных сетевых документов

По состоянию на (указать дату)	Число документов с продолжающимся сроком действия, назв.	Объем информации, Мб
1	2	3



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Приложение Т

Акт замены утерянных книг

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

А К Т № _____

Комиссия в составе _____

Составили настоящий акт об исключении из фонда библиотеки _____ экз. книг на
сумму _____

Из них:

Временные -

Учебники –

На балансе библиотеки числилось _____ экз. на сумму _____

Номера утерянных книг см. «Книга замены»

Взамен утерянных книг от читателей принято _____ экз. книг на сумму _____

Из них:

Временные -

Учебники –

На баланс библиотеки поставлено _____ экз. на сумму _____

Книги записаны в «Инвентарную книгу» с № № _____

Операции по инвентарным книгам проведены:

Подписи



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

Библиотечное и информационное обеспечение

СТА-2.034(7.1.6)-2024

Лист согласования

СТА-2.034(7.1.6) -2024 Библиотечное и информационное обеспечение

Первый проректор, представитель
руководства по качеству
А.В.Колмыков

25.03.2024