



ПРИНЯТО

Члены Совета ЮФУ

Протокол № 7

«24» 11 2009 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮФУ

В.Г.Захаревич

«26» 11 2009 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### «КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.....	6
6 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	10
7 РЕСУРСЫ.....	10
8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ.....	10
9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
10 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ.....	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ.....	15

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки» (далее – Процедура) устанавливает единые требования к порядку действий и ответственности формирования книжного фонда учебной, научной и художественной литературы библиотеки ЮФУ.

1.2 Настоящая процедура разработана с целью определения единого порядка функционирования процесса И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки».

1.3 Действие настоящей процедуры распространяется на отдел комплектования библиотеки ЮФУ и на подразделения ЮФУ, организующие и ведущие учебный процесс.

1.4 Ответственность за реализацию процесса комплектования книжного фонда библиотеки несет директор ЗНБ ЮФУ.

1.5 В основе положений процедуры И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки» находятся требования пункта 6.3 МС ИСО 9001:2008.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая инструкция разработана на основе требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика».

ГОСТ 7.76-1996 «СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

Федеральный закон от 21.07.2003г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

РК.ЮФУ-4.2.2-2009 «Руководство по качеству».

ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

ДП.СМК-4.2.4-01-2009 «Управление записями».

ДП.МР-6.3(3.4\*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки».

Положение о ЗНБ ЮФУ.

Положение о формировании фонда библиотеки.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Термины и определения

В настоящей Инструкции применены термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2005 и И.СМК-4.2.3/07-09 «Словарь терминов СМК ЮФУ».

**Безвозмездная передача документов в дар** – бесплатная передача документов библиотеке, информационному центру отдельными лицами, группой лиц или другой библиотекой.

**Выполнение заказа** – высылка документов библиотеке по предварительному соглашению.

**Групповая библиотечная обработка** – метод библиотечной обработки, при котором обрабатывается группа документов однородных по содержанию, родственных по виду или другим признакам.

**Индивидуальная библиотечная обработка** – метод библиотечной обработки, при котором обрабатывается каждый экземпляр каждого названия документа.

**Источники комплектования** – организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотек, информационных центров.

**Инвентаризация документов** – вид индивидуального учета, заключающийся в составлении перечня документов, предназначенных для хранения в порядке их поступления.

**Заказ документов** – оформление заявок для поставщика (издательства, книжные магазины, фирмы и т. д.).

**Заочное комплектование** – комплектование, основанное на принципе заказов без предварительного просмотра и отбора документов комплектатором библиотеки.

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

**Очное комплектование** – комплектование, основанное на личном просмотре и отборе документов комплектатором библиотеки, информационного центра.

**Покупка документов** – приобретение библиотекой, информационным центром документов за плату в торгующих организациях.

**Пополнение фонда** – процесс ввода документов в фонд после проверки на соответствие заказу, учета и обработки.

**Профиль комплектования** – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экземпляжность документов, включенных в фонд.

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

**Рекомплетование (исключение документов)** – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов.

**Текущее комплектование** – комплектование фонда вновь изданными профильными документами.

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

### 3.2 Сокращения

**ЗНБ** – Зональная научная библиотека

**ИБО** – информационно-библиографический отдел

**ИРИ** – избирательное распространение информации

**КСУ** – книга суммарного учета

**МАРС** – Межрегиональная аналитическая роспись статей

**МКО** – международный книгообмен

**НМО** – научно-методический отдел

**ОК** – отдел комплектования

**ОКТ** – отдел компьютерных технологий

**ОНОД** – отдел научной обработки документов и организации каталогов

**ОРИ** – отдел редких изданий

**ОХКФ** – отдел хранения книжных фондов

**ОЭР** – отдел электронных ресурсов

**СБА** – справочно-библиографический аппарат

**СБО** – справочно-библиографическое обслуживание

**СБФ** – справочно-библиографический фонд

**СИБИД** – система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу

**СП** – структурное подразделение

**СПА** – справочно-поисковый аппарат

**ТТПК** – тематико-типологический план комплектования

**ЭК** – электронный каталог

ЭСКС – электронная систематическая картотека статей

ЮФУ – Южный федеральный университет

**Отделы обслуживания (ОО):**

АНЛ – абонемент научной литературы

АУЛ – абонемент учебной литературы

АХЛ – абонемент художественной литературы

КНР – кабинет научных работников

МБА – межбиблиотечный абонемент

ОИЛ – отдел иностранной литературы

СКБ – сектор кафедральных библиотек

ССУ – сектор сервисных услуг

ЧЗ – читальный зал

**Отделы библиотек структурных подразделений ЮФУ (ОБСП):**

ОБГГФ – отдел библиотеки геолого-географического факультета

ОБИШПК – отдел библиотеки Института переподготовки и повышению квалификации

ОБММФ – отдел библиотеки факультета математики, механики и компьютерных наук

ОБО<sub>4</sub> – отдел библиотеки общежития № 4

ОБФВТ – отдел библиотеки факультета высоких технологий

ОБФПС – отдел библиотеки гуманитарных факультетов

ОБФФ – отдел библиотеки физического факультета

ОБХФ – отдел библиотеки химического факультета

ОБЭФ – отдел библиотеки экономического факультета

ЧЗФПС – читальный зал открытого доступа библиотеки гуманитарных факультетов

ЭЧЗ – электронный читальный зал отдела ОБСП

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Основной целью процесса комплектования фонда учебной, научной и художественной литературой библиотеки ЮФУ является – выявление, отбор, заказ, приобретение, получение и регистрация документов, соответствующих задачам библиотеки и информационному обеспечению пользователей.

4.2 Основным структурным подразделением, осуществляющим планирование, координацию и контроль процесса комплектования фонда является отдел комплектования ЗНБ ЮФУ.

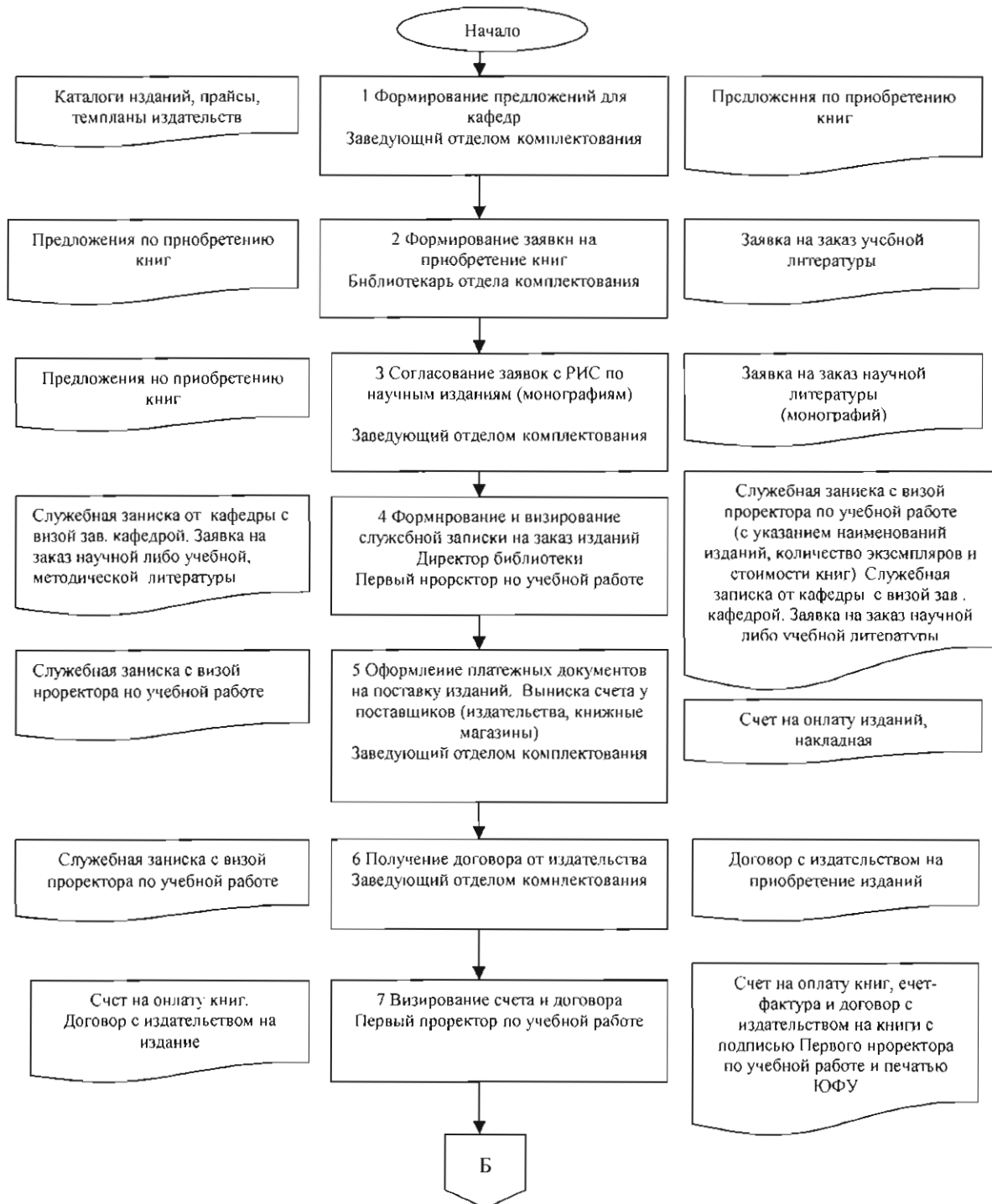
4.3 Формирование и поддержание книжного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2003г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», ГОСТ 7.76-1996 «СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» и другими нормативными документами, регламентирующими процесс комплектования фонда библиотеки изданиями».

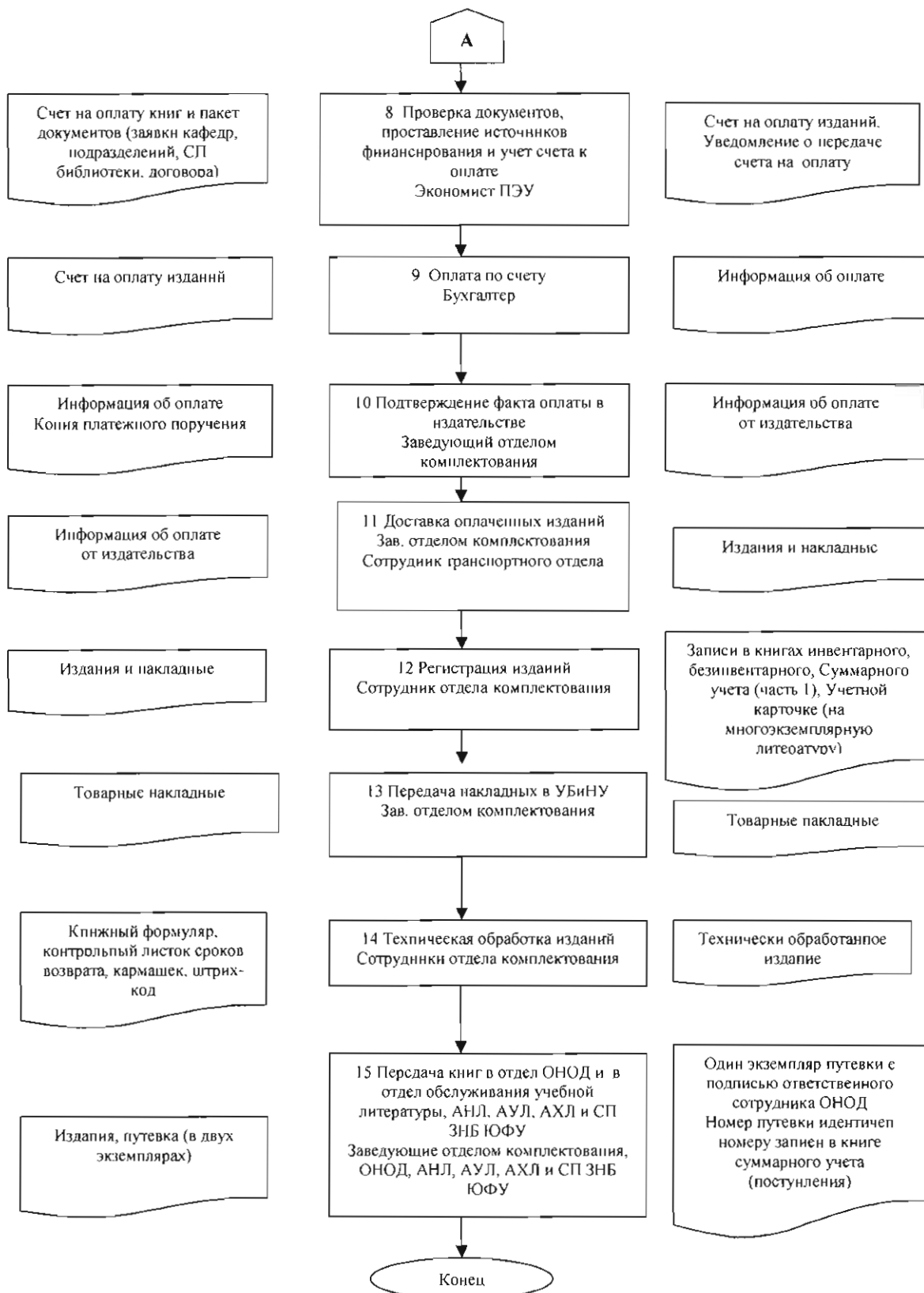
## 5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ КНИЖНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

### 5.1 Комплектование книжных фондов.

Порядок процесса формирования и поддержания книжного фонда представлен в схеме 1.

Схема 1  
Комплектование книжных фондов





## 5.2 Комплектование фонда периодических изданий.

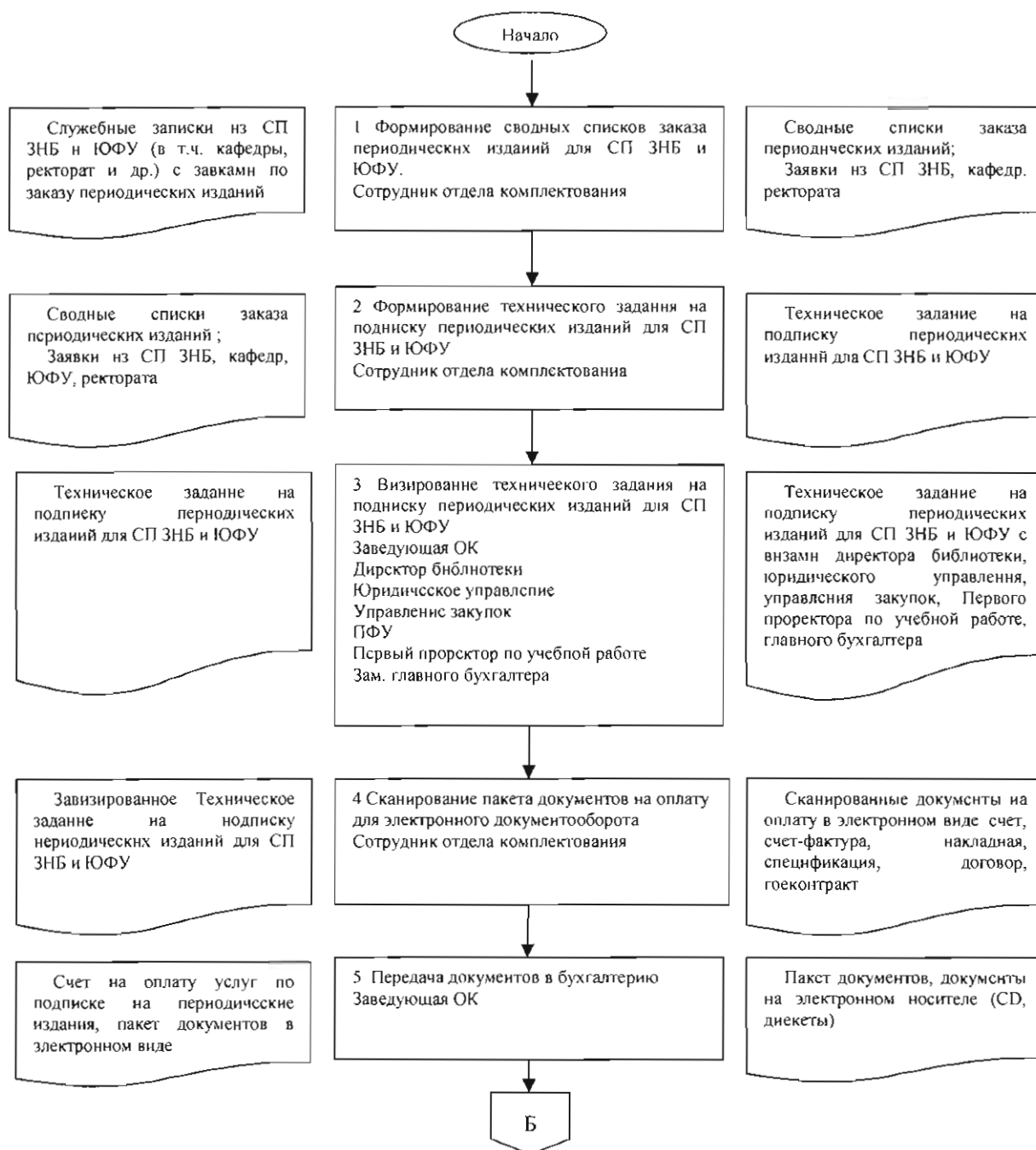
Описание процесса формирования и поддержания фонда периодических изданий библиотеки отражено в схеме 2.

Контроль поступлений периодических изданий осуществляется путем проставления номера поступившего издания в учетной карточке регистрационной картотеки периодических изданий.

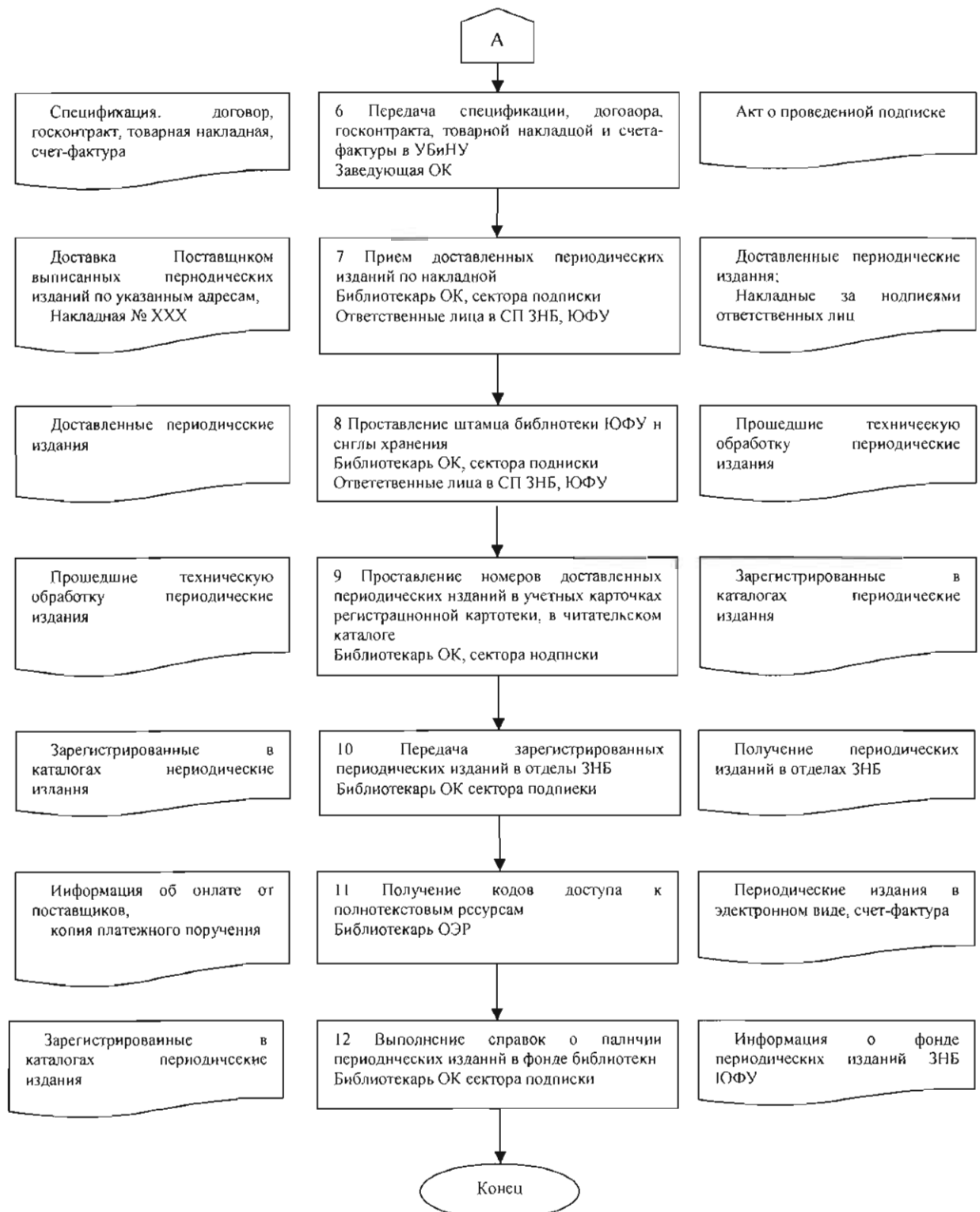
Техническая обработка осуществляется проставлением штампа библиотеки ЮФУ и sigлы хранения (отдел библиотеки, подразделение библиотеки).

Схема 2

### Комплектование фондов библиотеки периодическими изданиями







## 6 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Показатель	Единица измерения	Значение
Количество доступов к современным информационным полнотекстовым базам данных и электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы	шт.	37
Пополнение электронных каталогов	%	15
Пополнение полнотекстовой электронной библиотеки изданиями университета	%	10
Полнота комплектования фонда периодическими изданиями	%	100

## 7 РЕСУРСЫ

Для осуществления деятельности в соответствии с требованиями И.СМК-4.2.3/02-2009 «Требования к оформлению документации СМК» руководством ЮФУ должны быть выделены следующие ресурсы:

- настоящая Инструкция в электронном виде на серверах Университета;
- персональный компьютер, принтер, печатная библиотечная техника и канцелярские товары для оформления документации, требуемой настоящей Инструкцией;
- информационные ресурсы;
- финансовые ресурсы.

## 8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

8.1 Подлинник актуализированной настоящей Инструкции хранится в номенклатуре дел директора Центра менеджмента качества ЮФУ, а после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в архиве в течение 3 лет.

8.2 Регистрация, рассылка и хранение Инструкции осуществляются в порядке, установленном в ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

8.3 Записью, имеющей отношение к данной Инструкции, является согласование с ответственным лицом, осуществляющим нормоконтроль документации СМК при разработке и внесении изменений.

## 9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Инструкцию проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

## 10 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА

Контроль исполнения требований настоящей Инструкции возлагается на директора ЗНБ ЮФУ.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВЛЕНО:

Консультантам ООО "Эркон" - аудиторско-экспертное бюро  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
« 10 » 11 2009 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР,  
представитель руководства  
по качеству

(подпись)

Маслов И.В.  
(Ф.И.О.)

« 26 » 11 2009 г.

Первый проректор по учебной работе

(подпись)

Умаров И.И.  
(Ф.И.О.)

« 26 » 11 2009 г.

Директор ЗНБ ЮФУ

(подпись)

Бондаренко С.В.  
(Ф.И.О.)

« 26 » Ноябрь 2009 г.

Ввод в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки»**

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

### Лист актуализации документа

#### И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки»

Дата актуализации	Причина проверки	Решение по результатам проверки	Подпись лица, выполнившего проверку	Ф.И.О. лица выполнившего проверку



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки»**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ**

**И.МР-6.3(3.4)/02-2009 «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки»**

Версия: 0

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Дата выпуска: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ экземпляра	Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.	Выдано		Изъято	
				подпись	дата	подпись	дата

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Документ изъят:

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.