

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.2.5-15

**Путь документа в Научной библиотеке**

Редакция №3

стр. 1 из 19



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С.М. Косенок

«09» 02 2016г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПУТЬ ДОКУМЕНТА В НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

СТО-4.2.5-15

ПРИНЯТО Советом по качеству «09» 02 2016 г. протокол № 14


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		03.12.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		03.12.15
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		04.12.2015

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Шевченко В.Н.		01.12.2015
-----------------------------	---------------	--	------------

г. Сургут – 2015


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 2 из 19

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие положения .....	4
4. Комплектование фонда НБ.....	4
5. Обработка документов, создание справочно-поискового аппарата .....	5
6. Организация и хранение фондов .....	7
7. Информационно-библиотечное обслуживание.....	9
8.Исключение документов из фонда НБ .....	9
Приложение 1. Форма заявки на получение учебной и научной литературы .....	11
Приложение 2. Форма акта.....	12
Приложение 3. Форма тетради учета изданий, поступивших из издательского центра СурГУ .....	13
Приложение 4. Форма акта о безвозмездном получении.....	14
Приложение 5. Форма распределения документов в читальные залы НБ СурГУ .....	15
Лист регистрации изменений.....	18

## Используемые сокращения

НБ	– научная библиотека
НМО	– научно-методический отдел
ОК	– отдел комплектования
ОКТ	– отдел компьютерных технологий
ОО	– отдел обслуживания
СТО	– стандарт организации
ТИ	– технологическая инструкция
УДК	– универсальная десятичная классификация
ЭБС	– электронно-библиотечные системы

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 3 из 19

## 1. Назначение и область применения


1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентирует путь документа в научной библиотеке БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению для сотрудников научной библиотеки.

## 2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 27.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г №78 «О библиотечном деле» п.11.ст.13;
- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (включая Методические рекомендации по применению инструкции «Об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений);
- Приказ Минфина России от 15.12.2010г. № 173Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г. №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.11-2004 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 4 из 19

- ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика»;
- ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- СТО-4.2.1 «Тематико-типологический план комплектования научной библиотеки»;
- СТО-4.2.6 «Положение о фонде книжных памятников»;
- ПСП-3.5-12 «Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета»;
- ТИ «Положением о полнотекстовых электронных коллекциях»;
- ТИ «Путь диссертации в НБ СурГУ»;
- ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций»;
- ТИ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ СурГУ»;
- ТИ «Электронная каталогизация»;
- ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций»;
- ТИ «Техническая обработка документов»;
- ТИ «Формирование бюллетеня новых поступлений»;
- ТИ «Организация работы в отраслевых читальных залах»;
- ТИ «Организация работы сектора электронной выдачи документов в НБ»;
- ТИ «Организация работы зала электронных ресурсов НБ»;
- ТИ «Организация работы зала каталогов и новых поступлений НБ»;
- ТИ «Исключение документов из фонда НБ СурГУ»;
- ТИ «О порядке замены документов, утерянных читателями из фонда НБ СурГУ»;
- ТИ «Работа с неперIODическими изданиями в АБИС «РУСЛАН».

### **3. Общие положения**

3.1. Путь документа в научной библиотеке СурГУ (далее – НБ) организован в соответствии с задачами комплектования, организации библиотечного фонда и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.2. Путь документа зависит от:

- вида издания (неперIODическое или перIODическое);
- источника поступления (по заказу / без заказа библиотеки);
- года издания (новинки, издания прошлых лет);
- экземпляра, которым документ поступает в фонд (первым / контрольным, вторым или дублетным);
- вида носителя информации (материальный носитель / сетевой электронный ресурс).


3.3. Все технологические операции цикла выполняются в соответствии с «Нормами времени на работы, выполняемые в библиотеке».

3.4. Общий контроль соблюдения технологического цикла осуществляет заместитель директора НБ.

### **4. Комплектование фонда научной библиотеки**

4.1. В процесс комплектования фонда НБ входит:

- поиск и отбор документов;
- формирование заявки на приобретение документов;
- заказ документов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 5 из 19

4.2. Поиск и отбор документов осуществляет отдел комплектования (далее – ОК), посредством сбора информации об издательствах и книготорговых фирмах, определения приоритетов сотрудничества с ними. Основными источниками являются:

- сайты издательств;
- тематические планы, каталоги, прайс-листы, рекламные проспекты издательств и книготорговых фирм;
- интернет-магазины;
- каталоги «Роспечать», проспекты научно-технической информации.

4.3. Перед заказом сотрудники ОК осуществляют анализ источников информации по критериям:

- выявление готовящихся к изданию и изданных документов;
- повторяемость позиций, различие цен.

4.4. Для отбора документов и последующего заказа ОК осуществляет передачу источников информации на кафедры, в структурные подразделения Университета, отраслевые читальные залы и абонемент библиотеки (электронные варианты по e-mail).

4.5. Формирование заявки на приобретение документов производится в течение всего года в виде электронной таблице, составленной в табличном редакторе Exel (Приложение 1) совместно с библиотекарями абонемента и отраслевых читальных залов отдела обслуживания (далее – ОО) с привлечением преподавателей и/или других представителей подразделений СурГУ в соответствии с «Тематико-типологическим планом комплектования».

4.6. Перед включением документов в заявку осуществляется сверка документа с электронным каталогом на наличие/отсутствие его в фонде НБ.

4.7. Готовая заявка, в зависимости от финансирования и способа закупки (исключительные права, котировка, аукцион), передается на выполнение.

## **5. Обработка документов, создание справочно-поискового аппарата**

5.1. При приеме документов, поступивших по заказу НБ (покупка), ОК осуществляет в зависимости от вида издания:

*Непериодические издания (включая ЭД на съемных носителях)*

- распаковку, сверку стоимости и количества экземпляров каждого названия по сопроводительному документу (товарной накладной, счет – фактуре, реестру, акту).

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительных документов (недостача, замена одного документа другим, дефектный экземпляр и т.п.) составляет акт в 2-х экземплярах (Приложение 2).


Первый экземпляр остается в ОК, второй (вместе со списком отсутствующих, дефектных документов и т.п.) отправляется в организацию, приславшей документы, с требованием дослать/заменить недостающие/дефектные экземпляры;

- оформление документов в партию, отбор первых экземпляров документов для сверки на дублетность в соответствии с ТИ «Работа с непериодическими изданиями в АБИС «РУСЛАН»;

- простановку цен на первых экземплярах документов в соответствии с ценой, указанной в сопроводительном документе поставщика;

- регистрацию изданий, поступивших из издательского центра СурГУ в «Тетради учета изданий, поступивших из издательского центра СурГУ» (Приложение 3).

*Периодические издания*

 <p><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
	<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 6 из 19

- распаковку, сверку каждого названия с пришедшим номером по сопроводительному документу (товарной накладной, счету-фактуре, реестру, акту);
- оформление документов в отдельную партию, штемпелевание.

*Сетевые документы удаленного доступа (ЭБС И БД)*

- получение пакета документов, регистрацию и визирование договора /лицензионного соглашения, передачу IP-адресов корпоративной сети Университета поставщику;

*Сетевые документы локального доступа*

- в соответствии с «Положением о полнотекстовых электронных коллекциях», ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций».

5.2. При приеме документов, поступивших без заказа НБ (пожертвования / дары, книгообмен) ОК в зависимости от вида издания осуществляет:

*Непериодические, периодические и электронные документы*

- сверку каждого названия с электронным каталогом с целью определения наличия / отсутствия документов в фонде библиотеки;
- составление сопроводительного документа (акта) со списком поступивших документов (Приложение 4);
- проставление цены на документы (оценка документа производится в соответствии с ценами книжного рынка);
- оформление документов в партию и отбор первых экземпляров документов для сверки на дублетность в соответствии с ТИ «Работа с непериодическими изданиями в АБИС «РУСЛАН»»;

*Диссертации и авторефераты*

- в соответствии с СТО-4.2.7 «Путь диссертаций в НБ СурГУ».

5.3. Все виды и типы документов, поступающие в НБ, подлежат обязательному суммарному и индивидуальному учету в соответствии с ТИ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ СурГУ».


5.4. Вместе с присвоением инвентарных номеров на документы инвентаризатор определяет и место хранения (отдел книгохранения или абонемент).

5.5. ОК осуществляет передачу документов на научную и техническую обработку в отдел научной обработки документов (далее – ОНОД) (библиотекарь технической обработки) в следующие сроки:

- 1 раз в неделю (по пятницам) – непериодические издания, «срочные» партии передаются по мере необходимости. Распечатанные титульные листы сетевых документов удаленного доступа передаются с указанием местонахождения ресурса на сервере. Библиотекарь технической обработки ОНОД производит распределение полученных документов на контрольные, дублетные и вторые экземпляры;
- ежедневно – отраслевые периодические издания (журналы и газеты). Вновь поступившее название вначале передается в сектор ОНОД для создания библиографической записи.

5.6. Срок обработки документов осуществляется в порядке очередности поступления из ОК, «срочные» документы обрабатываются вне очереди. Путь документа в отделе отражается в «Листе регистрации движения документов в ОНОД».

5.7. Научная обработка и электронная каталогизация осуществляется в зависимости от экземпляра в следующем порядке:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 7 из 19

### *Контрольные экземпляры*

- заведующий сектором научной обработки документов ежедневно производит отбор контрольных экземпляров и распределяет их между систематизаторами для научной обработки и электронной каталогизации (см.: ТИ «Электронная каталогизация»);
- научная обработка документов, поступающих в фонд книжных памятников, осуществляется согласно СТО-4.2.6 «Положение о фонде книжных памятников»;
- сборники научных трудов проходят аналитическую обработку, сборники СурГУ – аналитическую роспись и электронное копирование (см. ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций»);
- по окончании обработки документа проставляется индекс УДК и авторский знак на титульном листе документа, производится распределение по отраслевым читальным залам (Приложение 5);
- обработанные документы передаются заведующему сектором систематизации научной обработки документов для лингвистического контроля записи, правильности и полноты заполнения полей формата, далее – на техническую обработку;

### *Дублетные экземпляры*


- заведующий сектором систематизации осуществляет лингвистический контроль и проверку правильности и полноты заполнения полей библиографической записи, далее – на техническую обработку;

### *Вторые экземпляры*

- проходят техническую обработку согласно ТИ «Техническая обработка документов».
- 5.8. Контрольные, дублетные после окончания научной обработки и каталогизации и вторые экземпляры проходят техническую обработку согласно ТИ «Техническая обработка документов».
- 5.9. После технической обработки документов проводится радиочастотная идентификация непериодических изданий в модуле «Каталогизатор». На издания инвентарного учета и издания брошюрного типа (до 48 страниц) с соответствующим префиксом - Б/Н XX RFID-метка присоединяется к каждому инвентарному номеру. Периодические издания радиочастотную идентификацию не проходят.

## **6. Организация и хранение фондов**

- 6.1. Передача вновь поступивших обработанных документов в подразделения НБ производится ежедневно.
- 6.2. Из ОК в ОО:
- сетевые документы удаленного доступа (ЭБС И БД) – передача информации после заключения договоров;
  - центральные газеты общего характера, местные газеты по списку (Приложение 6) – в зал каталогов и новых поступлений;
  - диссертации и авторефераты СурГУ согласно ТИ «Путь диссертации в НБ СурГУ».
- 6.3. Из ОНОД в научно-методический отдел (далее – НМО):
- профессиональные периодические и продолжающиеся издания (за последние 5 лет хранятся в НМО, затем передаются в сектор хранения фондов).
- 6.4. Из ОНОД в ОО:
- контрольные экземпляры и вторые до 5 экземпляров непериодические издания поступают в отраслевые читальные залы. Остальные – на абонемент. Непериодические

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 8 из 19

профессиональные издания по библиотечному делу после передачи в зал передаются в научно-методический отдел для ознакомления.

- электронные документы на съемных носителях:
  - 1) контрольный экземпляр – в зал электронных ресурсов;
  - 2) вторые и дублетные – в отраслевые читальные залы;
  - 3) документы на иностранных языках – в читальный зал иностранной литературы;
  - 4) художественные и документальные фильмы – в читальный зал социально-гуманитарной литературы.
- документы полнотекстовых электронных коллекций – поступление отражается в бюллетене новых поступлений на сайте НБ (см. раздел 7 настоящего СТО).
- отраслевые журналы и газеты – в отраслевые читальные залы.
- книжные памятники – в сектор хранения фонда согласно СТО-4.2.6 «Положение о фонде книжных памятников».

6.5. При организации фондов открытого доступа в читальных залах и абонементов документы располагаются в следующем порядке:

- книги – на стеллажах, расстановка систематически-алфавитная (по УДК, раздела/подраздела – по авторскому знаку);
- отраслевые журналы и газеты – в журнальных накопителях и газетницах;
- центральные газеты общего характера – за текущий месяц – в зале каталогов и новых поступлений, затем передаются в читальный зал социально-гуманитарной литературы;
- местные и региональные газеты – за текущий год – в зале каталогов и новых поступлений, по окончании года передаются в читальный зал социально-гуманитарной литературы.

6.6. Передача неиспользуемых документов (кроме контрольных экземпляров) из читальных залов и абонементов в сектор хранения фонда осуществляется на основе анализа используемости фонда не реже двух раз в год.

6.7. При организации фонда книгохранилища в секторе хранения фонда документы располагаются по следующему принципу:

- книги – расстановка систематически – алфавитная.
- книжные памятники – расставляются по коллекциям и хранятся в негораемых шкафах;
- диссертации – хранятся на правах рукописи в негораемых закрывающихся на замок шкафах, расстановка систематически алфавитная;
- периодические издания – расстановка алфавитная, газеты в обратной хронологии.


6.8. Работа с фондом страховых копий включает в себя:

- отбор документов для фонда страховых копий производится во всех подразделениях ОО;
- подготовка заявки на изготовление – заявка и оригиналы документов передаются в ОНОД;
- изготовление страховых фондов производят согласно ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций».

6.9. Полученные из ОНОД страховые копии (на компакт-диск) и оригинал документа хранятся в отдельных папках на отдельном стеллаже в секторе хранения фондов, расстановка систематически-алфавитная.

6.10. Страховые копии документов выставляются на рабочих столах определенных компьютеров в отраслевых читальных залах (к БЗ электронного каталога не присоединяются).



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 9 из 19

## 7. Информационно-библиотечное обслуживание

- 7.1. Информирование о бюллетени новых поступлений размещается через сайт НБ.
- 7.2. Формирование бюллетеня производится в модуле «Комплектование и каталогизация» АБИС «Руслан», затем переводится в формат pdf согласно ТИ «Формирование бюллетеня новых поступлений».
- 7.3. Заведующий сектором каталогизации ОНОД 2 раза в месяц (1 и 16 числа) передает бюллетень новых поступлений в отдел компьютерных технологий.
- 7.4. Кольцевая почта формируется из профессиональных периодических и продолжающихся изданий и передается в отделы НБ.
- 7.5. Выставки новых поступлений в фонд в обязательном порядке выставляются на демонстрационные панели стеллажей, выставочные стеллажи с указанием даты поступления.
- 7.6. Путь документа в процессе обслуживания читателей осуществляется согласно ТИ:
- «Организация работы в отраслевых читальных залах»,
  - «Организация работы абонемента»,
  - «Организация работы зала электронных ресурсов»,
  - «Организация работы зала каталогов и новых поступлений».

## 8. Исключение документов из фонда НБ


- 8.1. Путь документа в процессе исключения из фонда регламентируются инструкциями:
- «Исключение документов из фонда НБ СурГУ»
  - «О порядке замены документов, утерянных читателями из фонда НБ СурГУ».

## 9. Ответственность

- 9.1. Ответственность за соблюдением порядка, сроков и качества выполнения всех технологических процессов несут заведующие отделами (табл.)


Таблица

Наименование процесса	Ответственный исполнитель
Поиск и отбор документов	отдел комплектования
Формирование заявки на приобретение документов	отдел комплектования, отдел обслуживания
Заказ документов	отдел комплектования
Прием документов в научную библиотеку	отдел комплектования
Учет документов	отдел комплектования
Передача документов на научную и техническую обработку	отдел комплектования, отдел научной обработки документов (библиотекарь технической обработки)
Научная обработка и каталогизация документов	отдел научной обработки документов
Техническая обработка документов	библиотекарь технической обработки ОНОД
Передача вновь поступивших обработанных документов в подразделения НБ	отдел комплектования, отдел научной обработки, отдел обслуживания, научно-методический отдел
Организация фондов открытого доступа и	читальные залы и абонемент

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 10 из 19

абонемента	
Организация фонда книгохранилища	сектор хранения фондов ОО
Работа с фондом страховых копий	читальные залы, абонемент, сектор хранения фондов, отдел научной обработки документов
Организация фонда ПЭК	отдел научной обработки документов
Информирование о новых поступлениях	отдел научной обработки, отдел обслуживания, научно методический отдел, отдел компьютерных технологий

СУРГУТ

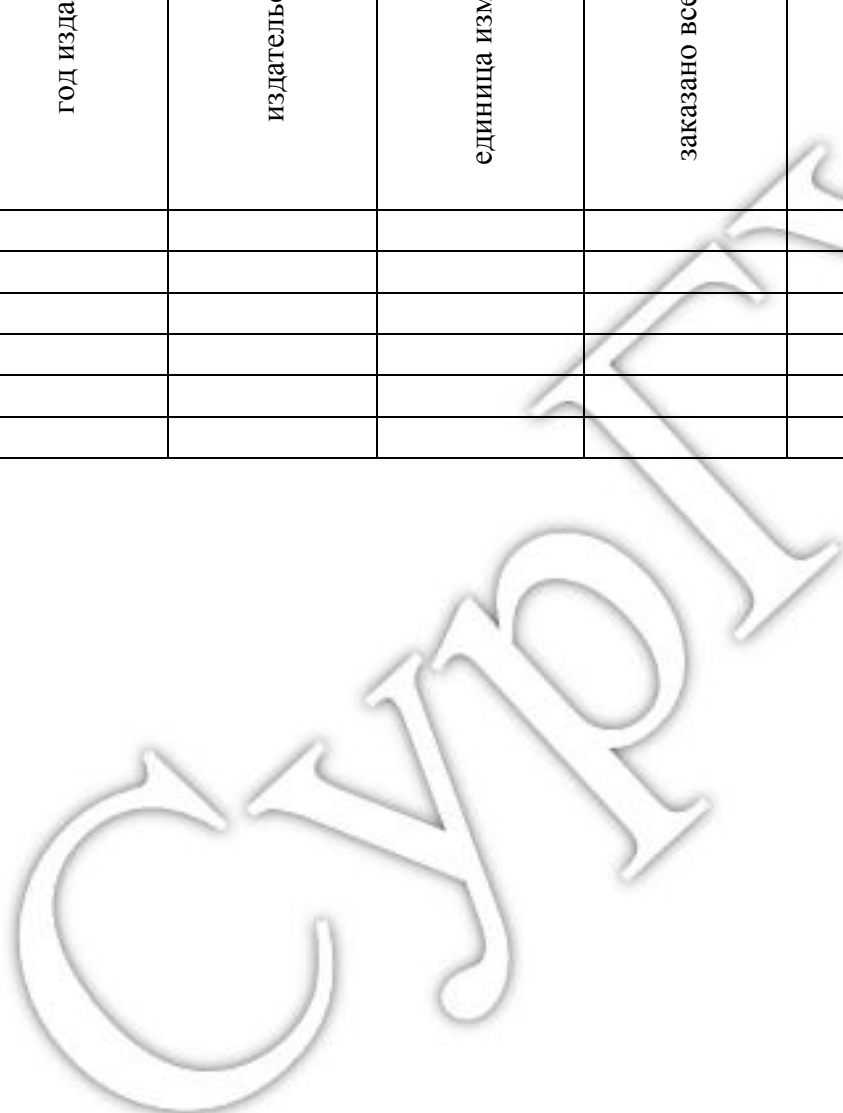
	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3
			стр. 11 из 19


Приложение 1

**Форма заявки на получение учебной и научной литературы**

**Заявка на получение учебной и научной литературы**

Заглавие	год издания	издательство	единица измерения	заказано всего экз.	стоимость за 1 экз.	стоимость всего	Ф.И.О. заказчика



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 12 из 19

Приложение 2

### Форма акта

Акт № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, от которого получены книги и другие документы)

по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Обнаружено:

Подписи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 13 из 19


Приложение 3

**Форма тетради учета изданий, поступивших из издательского центра СурГУ**

**Тетрадь учета изданий, поступивших из издательского центра СурГУ**

<b>Автор, название издания</b>	<b>количество (всего)</b>	<b>поступление в фонд НБ</b>	<b>Распределение</b>	<b>Подпись автора</b>

СУРГУТ

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 14 из 19

Приложение 4

**Форма акта о безвозмездном получении**

**АКТ № \_\_\_\_  
о безвозмездном получении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что  
поступили документы в виде пожертвования,

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, Ф.И.О. от которого получены книги и другие документы)  
с целью пополнения библиотечного фонда в НБ СурГУ, в количестве  
\_\_\_\_\_ экземпляров.

Список прилагается.


Литература занесена в книгу суммарного учета под № \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Список к акту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

№ п/п	Заглавие и автор изданий	год	КОЛ-ВО


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 15 из 19

Приложение 5

## Форма распределения документов в читальные залы НБ СурГУ


### Распределение документов в читальные залы НБ СурГУ

Раздел универсальной десятичной классификации		Подразделение
<b>Контрольные экземпляры</b> электронных ресурсов. <b>Вторые экземпляры</b> электронных ресурсов по отраслевым залам.		Ч. з. № 1
<u>Исключение:</u>		Ч.з. № 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронные ресурсы для изучения иностранных языков</li> <li>• Художественные фильмы на электронных носителях</li> </ul>		Ч.з. № 2
<b>0</b>	Общий отдел.	Ч.з. № 2
<b>002</b>	Печать в целом. Документация. Научно-техническая информация.	Ч.з. № 2
<b>002.6</b>	Информатика. Центры документации и информации.	Ч.з. № 6
<b>004</b>	Информационные технологии. Компьютерные технологии. Теория вычислительных машин и систем. Вычислительная техника (производство и конструирование).	
<b>005</b>	Изучение проблемы организации: методология. Анализ. Синтез. Классификация и таксономия (теория и основы), систематизация в целом.	
<b>006</b>	Стандартизация и стандарты. Общие вопросы стандартизации. Метрология. Хронология. Календарь.	
<b>007</b>	Деятельность и организация: общая теория информации, связи и управления (кибернетика).	
<b>016</b>	Библиография.	
<b>02</b>	Библиотечное дело.	
<b>1</b>	Философские науки. Психология.	
<b>2</b>	Религия. Теология.	Ч.з. № 2
<b>3</b>	Общественные науки.	
<b>30</b>	Теория, методология общественных наук в целом. Социография.	
<b>31</b>	Демография. Статистика.	
<b>316</b>	Социология.	
<b>32</b>	Политика.	
<b>33</b>	Экономика. Народное хозяйство. Экономические науки.	
<b>34</b>	Право. Юридические науки.	
<b>35</b>	Государственное административное управление. Военное искусство. Военные	Ч.з. № 3

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 16 из 19

	науки.	
<b>36</b>	Обеспечение духовных и материальных жизненных потребностей. Социальная помощь. Обеспечение жилищем.	
<b>368</b>	Страхование.	
<b>369</b>	Социальное страхование.	
<b>37</b>	Народное образование. Воспитание. Обучение. Организация досуга.	Ч.з. № 2
<b>379.85</b>	Туризм.	Ч.з. № 5
<b>39</b>	Этнография. Этнолингвистика. Этнология. Жизнь народа. Обычаи. Нравы. Фольклор.	Ч.з. № 2
<b>5:1</b>	Естествознание.	Ч.з. № 6
<b>51</b>	Общие вопросы математических и естественных наук. Математика.	
<b>52</b>	Астрономия. Астрофизика. Исследование космического пространства. Геодезия.	
<b>53</b>	Физика.	
<b>54</b>	Химия. Кристаллография. Минералогия.	Ч.з. № 5
<b>55</b>	Геология. Геологические и геофизические науки.	Ч.з. № 6
<b>502</b>	Природа. Изучение и охрана природы. Охранам фауны и флоры.	Ч.з. № 5
<b>504</b>	Наука об окружающей среде.	
<b>56</b>	Палеонтология.	
<b>57</b>	Биологические науки.	
<b>58</b>	Ботаника.	
<b>59</b>	Зоология.	
<b>61</b>	Медицина. Охрана здоровья.	
<b>62</b>	Инженерное дело. Техника в целом.	Ч.з. № 6
<b>63</b>	Почвоведение.	Ч.з. № 5
<b>64</b>	Домоводство	Ч.з. № 6
<b>65</b>	Управление предприятиями. Организация производства, торговли и транспорта.	Ч.з. № 3
<b>66</b>	Химическая технология. Химическая промышленность. Родственные отрасли. Общие вопросы химической технологии, оборудование, процессы.	Ч.з. № 6
<b>67/68</b>	Различные отрасли промышленности и ремесла. Точная механика. Легкая промышленность в целом.	
<b>69</b>	Строительство. Строительные материалы. Строительно-монтажные работы. Строительное производство. Общие вопросы.	



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.5-15	
		<b>Путь документа в Научной библиотеке</b>	Редакция №3 стр. 17 из 19

<b>744</b>	Черчение. Геометрическое, техническое рисование.	
<b>76</b>	Графика.	Ч.з. № 2
<b>792</b>	Театр. Сценическое искусство.	
<b>793</b>	Особые праздники и торжества. Хореография. Подвижные игры.	
<b>794</b>	Настольные игры.	Ч.з. № 5
<b>796</b>	Спорт. Игры. Физическая культура в целом.	
<b>80</b>	Общие вопросы лингвистики и литературоведения. Филология.	Ч.з. № 4
<b>81</b>	Лингвистика. Языкознание. Языки.	
	Литература на иностранных языках.	
<b>82</b>	Художественная литература. Литературоведение.	Ч.з. № 2
<b>9</b>	Биографии. История.	
<b>91</b>	География.	Ч.з. № 6
<b>911.3</b>	Экономическая география.	Ч.з. № 3



