федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
_____А.Х. Гильмутдинов
«05» 03 2018 г.
Дата введения в действие:
«04» 03 2018 г.

экз.№____

Положение
о формировании библиотечного фонда
Научно-технической библиотеки им. Н.Г. Четаева КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Ившина Г.В.	Директор НТБ	02.03.2018	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
Козлова А.Т.	Начальник ОМК	02.03.2018	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Маливанов Н.Н.	Проректор по ОД	05.03.2018	

Содержание

1 Назначение и область применения ... 3
2 Нормативные ссылки ... 3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения ... 4
4 Формирование библиотечного фонда ... 6
4.1 Общие положения ... 6
4.2 Состав и структура фонда ... 6
4.3 Общие принципы и порядок комплектования ... 7
4.4 Организация фондов ... 10
4.5 Организация хранения и сохранность фонда ... 12
4.6 Ответственность читателей ... 13
за использование библиотечного фонда ... 13
4.7 Проверка библиотечного фонда ... 13
4.8 Исключение документов из фонда ... 14
5 Заключительные положения ... 14
Приложение А ... 15
Приложение Б ... 16
Приложение В ... 17
Лист регистрации изменений и дополнений ... 18

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет содержание работы Научно-технической библиотеки им. Н.Г. Четаева (далее – Библиотека, НТБ) по формированию ее фонда: комплектованию и организации с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет) соответствующей информацией как на традиционных (печатных), так и на электронных носителях.

2 Нормативные ссылки

При формировании фонда НТБ КНИТУ-КАИ руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г №78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- Приказ Минобразования РФ от 10.11.2002 №3906 "Об утверждении Перечня документов и материалов, представляемых к лицензионной экспертизе при проведении комплексной оценки деятельности высшего учебного заведения;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 №716 "Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой";
- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.20-2000. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика;

- ГОСТ 7.73-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ;
- Руководство по качеству РК-01 -2012;
- МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов КНИТУ-КАИ).

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины и сокращения:

База Данных (БД) - организованная в соответствии с определенными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

БД «Книгообеспеченность» - база данных, содержащая информацию о направлениях и специальностях по циклам дисциплин и по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по уровню компонента (федеральный, региональный), контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе. Ведется работниками библиотеки (база актуализируется в соответствии с приобретением и исключением документов, изменением контингента обучающихся, рабочими программами дисциплин, учебными планами).

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ. В основной фонд входят: книги (в том числе на иностранных языках), периодические издания (в том числе на иностранных языках), диссертации и авторефераты диссертаций, издания ограниченного пользования с грифом ДСП.

Отбор документов – определение соответствия профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

Подсобный фонд - часть единого фонда, использующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементах). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

Резервный учебный фонд – часть единого фонда, предназначенная для оперативного пополнения подсобных фондов.

Ретро-фонд – часть единого фонда, включающая в себя документы, изданные до 1950 года.

Тематический план комплектования (ТПК) – документ перспективного планирования, который предназначен для регламентирования научно обоснованного комплектования библиотечного фонда всеми видами информационных ресурсов. Разрабатывается Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями университета, утверждается ректором университета и редактируется по мере изменений учебных планов институтов (факультета).

Учебный документ – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета и нормами книгообеспеченности.

Фонд открытого доступа – подсобный фонд, включающий в себя документы по различным отраслям знаний и предоставляющий читателям возможность самостоятельного свободного выбора документов для ознакомления.

Фонд художественной литературы - часть единого фонда, включающий литературно-художественные произведения, литературу по искусству, спорту, географии, справочные, научно-популярные и литературоведческие издания.

Электронная библиотечная система (ЭБС) – база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемая в образовательном процессе, объединенная по тематическим и целевым признакам, и обеспеченная дополнительными сервисами.

4 Формирование библиотечного фонда

4.1 Общие положения

4.1.1 Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд университета (далее – фонд) на основе централизованного комплектования, в соответствии с предварительными заявками структурных подразделений университета.

4.1.2 Фонд формируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2 Состав и структура фонда

4.2.1 Состав фонда:

- единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений Библиотеки;
- фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов (научной, учебной, художественной литературы), различных по объему, назначению, языку издания, носителю информации;

- фонд включает документы, хранящиеся в Библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право использования которых определяется лицензионными соглашениями, заключенными между организациями – держателями ресурсов и университетом.

4.2.2 Структура фонда: основной фонд, подсобные фонды (согласно направлениям подготовки), резервный учебный фонд, ретро-фонд, фонд открытого доступа и фонд художественной литературы. На размещение фонда Библиотеки оказывает влияние территориальная разобщенность университета.

4.3 Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1 Комплектование фонда включает процессы выявления, отбора заказа и приобретения документов. Основные принципы комплектования библиотечного фонда:

- принцип полноты профильного комплектования, обеспечивающий учебно-воспитательный процесс и научную деятельность университета, и формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым осуществляется подготовка в вузе;
- принцип преемственности между новыми и имеющимися в библиотечном фонде документами в качественном и количественном соотношении, последовательное комплектование фонда текущими документами по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения образования, науки и культуры;
- принцип координации – согласование комплектования фонда с кафедрами и другими структурными подразделениями университета;
- принцип системности - формирование фонда осуществляется регулярно, планомерно и оперативно.

4.3.2 Библиотека осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее - комплектование фонда вновь изданными профильными документами;
- ретроспективное – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами ранее изданных документов.

4.3.3 Фонд Библиотеки формируется на основе предварительного заказа кафедр и др. структурных подразделений университета в соответствии с ТПК и БД «Книгообеспеченность».

4.3.4 Учебные документы приобретаются по письменной заявке структурных подразделений университета. Заявки по форме (Приложения А, Б, В) с подписью руководителя структурного подразделения (с расшифровкой подписи)

поступают в научно-методический и информационно-аналитический отдел Библиотеки.

4.3.5 Учебные документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в университете, независимо от формы обучения, минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ, в соответствии с нормативными требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.3.6 Библиотека обеспечивает каждого обучающегося в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

4.3.7 Научные, официальные, периодические, справочные, библиографические документы и информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в университете, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских запросов.

4.3.8 В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки, взамен утерянных (замена), по книгообмену, безвозмездно (в дар), изданные издательством университета, печатные копии авторефератов и диссертаций, в том числе прошедших защиту в диссертационных советах КНИТУ-КАИ.

4.3.9 Источниками комплектования фонда являются: российские издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, частные лица и прочее.

4.3.10 Порядок формирования библиотечного фонда включает: выявление, отбор заказа и приобретение документов.

Выявление и отбор. Критериями отбора являются степень соответствия профилю фонда, задачам учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов КНИТУ-КАИ, научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость. Общие параметры отбора документов:

Язык – доминируют материалы на русском языке. Приобретаются документы на английском, немецком, французском и других языках;

Дата публикации – комплектуются текущие и ретроспективные издания, преобладают текущие;

Хронологический охват – относится к различным историческим периодам времени. Предпочтение отдается изданиям предыдущего и текущего года;

Географический охват – отбираются публикации местные, региональные и центральные.

Дополнительные параметры отбора документов:

Место издания – отбираются документы, выпущенные местными, региональными, центральными, а также зарубежными издательствами;

Издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

Полиграфическое исполнение – предпочтение отдается документам в твердом переплете, прошитым, исполненным на хорошей бумаге;

Мемориальность – отбираются документы, связанные с жизнью выдающихся ученых КНИТУ-КАИ, с работой научных коллективов КНИТУ-КАИ, а также с важными историческими событиями в жизни университета;

Уникальность – отбираются документы единственные в своем роде, сохранившиеся в одном экземпляре или обладающие индивидуальными особенностями, имеющими научное и историческое значение (автографы, добавления, записи владельцев, пометы, рисунки, ручная раскраска, библиофильские нумерованные и именные экземпляры) для университета;

Автор или коллективный автор – предпочтение отдается документам с авторами, чья известность гарантирует изданию высокую научную ценность;

Научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, памятники исторической и философской мысли, энциклопедические издания, справочники, словари. При отборе документа обращается внимание на полноту и характер текста, наличие справочного аппарата, комментариев, указателей, обобщенных результатов исследований;

Виды носителей – приобретаются документы на традиционных (бумажных) и на нетрадиционных носителях (аудио-, видео-, компакт-диски, электронные файлы и др.), а также электронные ресурсы удаленного доступа, как самостоятельные, так и в виде электронно-библиотечных систем (ЭБС), предпочтение отдается электронным ресурсам, если их приобретение экономически более целесообразно по сравнению с печатным вариантом.

Отбор заявок. Оформление заказов на приобретение документов, зависит от потребностей обучения, осуществляется в течение всего года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и т.п.. Заявки от кафедр поступают в научно-методический и информационно-аналитический отдел Библиотеки. Работники отдела:

а) проверяют правильность оформления заявки, и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия либо отсутствия в фонде библиотеки;

б) осуществляют проверку наличия заказанных изданий в издательствах;

в) согласовывают с кафедрами изменения или отказ в выполнении заявки (при невозможности выполнения заявки, кафедре предлагается оформить заказ на другое равноценное издание);

г) могут самостоятельно принимать решение о закупке актуальной справочной, краеведческой и художественной литературы.

Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора обучающихся, низким коэффициентом книгообеспеченности, при этом предпочтение отдается учебным документам, имеющим грифы министерств или учебно-методических объединений.

Подготовленные научно-методическим и информационно-аналитическим отделом заявки поступают в отдел комплектования и организации фондов для формирования заказа.

Приобретение документов осуществляется путем проведения конкурсных мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 04.04.2013г №44-ФЗ.

4.4 Организация фондов

4.4.1 В организации фондов участвуют следующие отделы Библиотеки: комплектования и организации фондов, научно-методический и информационно-аналитический, информационно-библиотечного обслуживания, информационных технологий и сервисов.

4.4.2 Сектор комплектования и учета фондов отдела комплектования и организации фондов ведет:

- прием документов от поставщиков;
- маркировку полученных документов;
- учет поступивших документов в традиционном и автоматизированном режимах. Осуществляет следующие виды учета:

а) суммарный учет - ведется в форме книг суммарного учета библиотечного фонда, для отражения информации о движении библиотечного фонда. Книга суммарного учета содержит три части: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги движения фонда;

б) индивидуальный учет - осуществляется с помощью методов инвентаризации, когда каждому документу присваивается индивидуальный инвентарный номер, который записывают не только в инвентарной книге, но и на самом документе, закрепляя его за документом на все время нахождения в библиотечном фонде;

в) групповой учет - вид индивидуального учета документов, осуществляется с помощью методов инвентаризации, когда группе идентичных документов присваивается индивидуальный номер;

- списание документов в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств: списание учебной и научной литературы производится по согласованию с кафедрами университета, на основании решения комиссии по списанию; списание справочной, краеведческой и художественной литературы может проходить без согласования с кафедрами университета на основании решения комиссии по списанию.

4.4.3 Сектор организации и хранения фондов отдела комплектования и организации фондов ведет:

- прием документов из сектора комплектования и учета фондов;
- распределение и доставку поступивших документов по подсобным фондам;
- расстановку основного фонда;
- топографический каталог;
- выдачу документов;
- проверку фондов подразделений библиотеки;
- изучение использования основного фонда;
- списание документов основного фонда.

4.4.4 Сектор научной обработки и каталогизации документов научно-методического и информационно-аналитического отдела осуществляет:

- организацию системы каталогов и картотек как в автоматизированной, так и традиционной форме, которая отражает содержание фонда Библиотеки в различных аспектах;
- техническую обработку;
- списание изданий из всех каталогов и картотек.

4.4.5 Отдел по информационно-библиотечному обслуживанию, согласно секторам, ведет:

- прием и учет поступивших документов;
- расстановку фонда;
- традиционные каталоги и картотеки, отражающие подсобный фонд сектора;

- проверку фонда;
- изучает использование фонда;
- организует и ведет выдачу документов читателям.

4.4.6 Отдел информационных технологий и сервисов ведет:

- электронную библиотеку КНИТУ-КАИ:

а) оцифровку документов;

б) размещение электронных версий документов в системе DocuShare.

- электронный каталог НТБ КНИТУ-КАИ в части размещения:

а) аннотации;

б) содержания;

в) обложки

г) ссылки на электронную версию документа.

4.4.7 Размещение и расстановка фонда:

- основной фонд – находится в книгохранении отдела комплектования и организации фондов. Расстановка фонда – нумерационная (согласно инвентарным номерам), с выделенными коллекциями: а) иностранная литература, б) диссертации, в) авторефераты диссертаций, г) ДСП. Расстановка фонда в коллекциях – нумерационная;

- подсобные фонды – размещаются в соответствии со структурой НТБ. Подсобные фонды формируются по отраслевому принципу (согласно направлениям подготовки). Для организации, использования и хранения отраслевых подсобных фондов используется систематически-алфавитная расстановка (книги) и алфавитно-хронологическая (периодические издания);

- резервный учебный фонд – находится в отделе комплектования и организации фондов. Для организации хранения и использования применяется хронологически-алфавитный вид расстановки;

- ретро-фонд – для организации хранения и использования применяется хронологически-алфавитный вид расстановки;

- фонд художественной литературы находится на абонементе художественной литературы в секторе социокультурных коммуникаций. Для организации хранения и использования применяется систематически-алфавитный вид расстановки.

4.5 Организация хранения и сохранность фонда

4.5.1 Работники отделов НТБ, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, создают условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения фонда.

4.5.2 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация приема, учета и передачи в отделы документов при их поступлении из сектора научной обработки литературы;
- систематическая работа по изучению состава и использования фонда;
- создание в помещениях, где хранятся книги, соответствующих санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов;
- выявление изданий, подлежащих реставрационным работам.

4.5.3 В помещениях, где хранится фонд, проводится ежедневная влажная уборка и проветривание помещения. Один раз в месяц проводится санитарный день.

4.5.4 При транспортировке документы связываются в пачки, кузов машины застилается бумагой для предохранения от загрязнения.

4.6 Ответственность читателей за использование библиотечного фонда

4.6.1Порядок выдачи и возврата документов читателям отражен в Правилах пользования Научно-технической библиотекой КНИТУ-КАИ.

4.6.2Читателям и работникам Библиотеки категорически запрещается выносить литературу из читальных залов без соответствующего оформления.

4.6.3Ответственность читателей за сохранность библиотечного фонда регламентируется Правилами пользования Научно-технической библиотекой КНИТУ-КАИ.

4.7 Проверка библиотечного фонда

4.7.1 С целью соответствия фонда учетным документам систематически проводится проверка библиотечного фонда. Она осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.

4.7.2 Обязательная проверка фонда, в соответствии с законом РФ «О бухгалтерском учете», производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации Библиотеки.

4.7.3Проверка заканчивается составлением акта и списком отсутствующих издании.

4.8 Исключение документов из фонда

4.8.1 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации N 1077 от 08.10.2012.

4.8.2 Списание документов из фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом ректора университета.

4.8.3 Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и ветхие документы, выявленные Библиотекой, после согласования с заинтересованными кафедрами и структурными подразделениями, на основе анализа использования документов и составления соответствующего акта, утвержденного комиссией, подлежат списанию.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а так же внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура. Управление документацией», и утверждаются ректором университета.

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура. Управление документацией».

Приложение А

Институт (факультет) _____

_____

Кафедра _____

_____

Проректору по образовательной деятельности КНИТУ-КАИ

_____

ФИО

Служебная записка

“__”_____ 20__

Для обеспечения учебного процесса по направлению (специальности)

_____

(название)

прошу приобрести учебные издания:

Автор, заглавие, издательство, год издания	Наличие грифа	Название учебной дисциплины, для которой приобретается учебник	Количество необходимых экземпляров	Количество обучающихся, одновременно изучающих дисциплину

После приобретения данных изданий кафедра рекомендует исключить из фонда устаревшие учебники (учебные пособия):

1. _____
(Автор, заглавие, издательство, год издания)
2. _____
(Автор, заглавие, издательство, год издания)

. . . _____

Зав. кафедрой _____ /___*ФИО*_____ /

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/ декан факультета

_____/____*ФИО*_____ /

/подпись/

Приложение Б

Институт (факультет) _____
_____

Кафедра _____
_____

Проректору по образовательной деятельности КНИТУ-КАИ
_____
ФИО

Служебная записка

“__”_____ 20__

Для обеспечения учебного процесса по направлению (специальности)
_____
(название)

прошу приобрести периодические издания:

п/п	Наименование издания	Индекс по подписному каталогу	Направление/ специальность	Кол-во обучающихся
1	2	3	4	5

Зав. кафедрой _____ /___*ФИО*_____ /
/подпись/

СОГЛАСОВАНО:
Директор института/декан факультета
_____/____*ФИО*_____ / /подпись/

Приложение В

Институт (факультет) _____

_____

Кафедра _____

_____

Проректору по образовательной деятельности КНИТУ-КАИ

_____

ФИО

Служебная записка

“__”_____ 20__

Для обеспечения учебного процесса по направлению (специальности)

_____

(название)

прошу приобрести доступ к информационной базе данных (Электронно-библиотечной системе):

п/п	Наименование базы данных	Направление/ специальность	Название дисциплины	Семестр	Кол-во обучающихся
1	2	4	5	6	7

Зав. кафедрой _____ /___*ФИО*_____ /

/подпись/

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/декан факультета

_____/___*ФИО*_____ /

/подпись/

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Ившина Г.В.	Директор библиотеки		
2	Васильева О.Е.	Зам.директора библиотеки		
3	Хайбуллина О.А.	Зав.отделом, зам.дир.		
4	Гордюшова Л.М.	Зав.отделом		
5	Казакова Ж.Л.	Зав.отделом		
6	Лизунова Д.Г.	Зав.отделом		
7	Анкудинова И.В.	Зав.сектором		
8	Бондаревская Е.А.	Зав.сектором		
9	Молчанова С.А.	Зав.сект.		
10	Обухова О.Н.	Зав.сектором		
11	Пудова Н.В.	Зав.сектором		
12	Парфенова И.П.	Зав.сектором		
13	Чичерова Л А.	Зав.сектором		
14	Казакевич О.И.	Гл. библиограф		
15	Козлова Н.В.	Вед.библиотекарь		
16	Габдрахманова Р.М.	Гл.библиотекарь		

17	Сорокина С.Б.	Гл. библиотекарь		
18	Грачева Н.В.	Зав. сектором		
19	Сергеева А.Е.	Библиотекарь		
20	Каплева М.О.	Главный библиотекарь		
21	Ильина Т.Ю.	Главный библиотекарь		
22	Нечунаева И.А.	Главный библиограф		
23	Антипина А.Ю.	Библиотекарь 2 кат.		
24	Григорьева А.Н.	Главный библиотекарь		
25	Калина И.Г.	Вед. библиотекарь		
26	Дубкова Ю.А.	Библиотекарь 2 кат.		
27	Кулябина О.А.	Зав.отделом		
28	Малюгина Т.Ф.	Вед. библиотекарь		
29	Семина О.А.	Зав.отделом		
30	Тиханов Г.В.	инженер		
