

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЕДИНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
ИМЕНИ В.А. АРТИСЕВИЧ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

*усл. 1.
ув. 1.*

П 5.51.19-2014

Саратов 2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Зональной научной библиотеки имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета СГУ от 25.03.2014
протокол № 5

3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора СГУ от 28.03.2014
№ 196-В

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28.03.2014

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положение о формировании единого фонда ЗНБ СГУ», утверждённого директором ЗНБ СГУ 21.02.2011

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает и регулирует порядок выполнения работ по формированию и организации единого библиотечного фонда ЗНБ СГУ.

Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих качество и функционирование процесса библиотечно-информационного обеспечения образовательных, научных, социальных и культурных функций ЗНБ СГУ в целях удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании.

2 Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

2.1 П 5.50.01 «Положение о зональной научной библиотеке имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».

2.2 Структура зональной научной библиотеке имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».

2.3 Действующие федеральные законы, акты Президента Российской Федерации; Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), другие нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию ЗНБ СГУ:

2.3.1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

2.3.2 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.3 Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

2.3.4 Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

2.3.5 Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

2.3.6 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата;

*цели
цзв*

2.3.7 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки специалистов;

2.3.8 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки магистров;

2.3.9 Приказ Рособнадзора от 05.09.2011 № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования»;

2.3.10 Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

2.3.11 Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

2.3.12 Письмо Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

2.3.13 Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

2.3.14 Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений (утв. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России от 06.12.1995).

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 В настоящем положении использованы следующие термины, определения:

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. Документ может также содержать текстовую информацию.

Документ - материальный носитель данных (бумага, перфокарта, магнитофонная лента, кино- и фотопленка и т.п.) содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты на естественном или формализованном языке, изображения, звуки и т.п. По содержанию документы делятся на научно-технические (статьи, книги, патенты, техниче-

ские отчёты и описания), правовые (постановления, указы, договоры и др.), управленческие (приказы, директивы) и др.

Дублетный экземпляр - повторный экземпляр документа в фонде библиотеки. Различаются запланированные при комплектовании дублетные экземпляры и излишние дублетные экземпляры.

Заказ документов - оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести.

Исключение документов, рекомплектование - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных/испорченных документов.

Источники комплектования - организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуется фонд библиотеки.

Книжный памятник - рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования. Выделяют как единичные книжные памятники, так и книжные памятники-коллекции.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения, регистрации и учета документов, соответствующих задачам библиотеки.

Основной фонд - фонд, включающий основную массу документов по профилю СГУ и предназначенный для использования и хранения.

Отбор документов - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде. Отбор может быть первичным и вторичным. Первичный отбор осуществляется в процессе комплектования, вторичный - в процессе рекомплектования.

Подсобный фонд - фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к точкам обслуживания пользователей библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов.

Пожертвование - дарение вещи или права в общепользовательных целях.

Покупка документов - приобретение библиотекой документов за плату в торговых организациях.

Пополнение фонда - процесс ввода документов в фонд после учета и обработки.

Профиль комплектования, тематико-типологический план комплектования - документ, регламентирующий основные направления и особенности

комплектования библиотеки, и определяющий тематику, виды и экземплядность документов, включаемых в фонд.

Специализированный фонд - фонд, состоящий из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика, читательское назначение.

Тематико-типологический план комплектования – см. **Профиль комплектования.**

Управление фондом - регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки и потребностями пользователей.

Формирование фонда - совокупность процессов комплектования, организации и хранения фонда, исключения документов, а также управления фондами.

Электронно-библиотечная система — это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) России обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам

Электронное издание - издание, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения, рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств.

Электронный ресурс - разновидность информационных ресурсов, для создания, сбора, хранения, обработки, поиска, вывода, копирования, передачи и распространения которых необходимо компьютерное оборудование и система связи.

3.2 В настоящем положении использованы следующие сокращения и аббревиатуры:

ЕБФ - единый библиотечный фонд ЗНБ СГУ;

СГУ – Саратовский государственный университет;

ГОС ВПО - Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

ФГОС ВПО - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

Документы - книги, другие виды печатных документов или их копии, электронные документы и иные материалы;

МСС - методический совет специальности;

ЗНБ СГУ – Зональная научная библиотека Саратовского государственного университета;

НТД - нормативно-техническая документация;

ТТПК – тематико-типологический план комплектования;

ЭККОП - электронная картотека книгообеспеченности образовательного процесса.

4 Общие положения

4.1 СГУ обязан бесплатно обеспечить все категории обучающихся и сотрудников СГУ основными и дополнительными учебными, учебно-методическими, научными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами необходимыми для обеспечения образовательных, научных, социальных и культурных функций СГУ.

4.2 Фонд библиотеки создается как ЕБФ университета на основе комплектования.

4.3 ЕБФ формируется в соответствии с ТТПК и ЭККОП.

4.4 Все печатные, аудиовизуальные, электронные издания и иные библиотечно-информационные ресурсы, приобретенные ЗНБ СГУ, полученные как пожертвования (от жертвователя – лица или организации) или по обмену (всероссийскому и международному), должны поступать в ЕБФ.

4.5 Источниками комплектования ЕБФ являются издательства, в том числе издательство СГУ, книготорговые фирмы, специализирующиеся на обслуживании научных библиотек, книжные магазины, информационные и подписные агентства, организации – владельцы электронных ресурсов, книгообмен, пожертвования частных лиц и организаций.

5 Состав и структура ЕБФ

5.1 ЕБФ ЗНБ СГУ состоит из отечественных и зарубежных печатных, аудиовизуальных, электронных и других видов учебных, учебно-методических, научных документов и иных библиотечно-информационных ресурсов.

5.2 Структура фонда

Основной фонд – основная часть ЕБФ, включает отечественные и зарубежные официальные, научные, научно-популярные, производственно-практические, учебные, учебно-методические, справочные издания, издания для досуга, аудиовизуальные, электронные и иные библиотечно-

информационные ресурсы. Организуется и размещается в отделе хранения фондов ЗНБ СГУ.

Фонд редких книг и рукописей – часть основного фонда, включает редкие, особо ценные издания, рукописи и иные материалы/документы, имеющие историческую, научную, художественно-эстетическую и полиграфическую ценность. Организуется и размещается в отделе редких книг и рукописей ЗНБ СГУ.

Подсобный фонд - часть основного фонда, приближенная к точкам обслуживания пользователей (включая филиалы ЗНБ СГУ в общежитиях) для быстрого удовлетворения читательских запросов, включает наиболее спрашиваемые документы. Организуется и размещается на точках обслуживания (включая филиалы ЗНБ СГУ в общежитиях) литературой и иными материалами на традиционных и электронных носителях.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включает учебную, учебно-методическую литературу и многоэкземплярные издания, независимо от вида, в соответствии с образовательными программами высшего профессионального образования, учебными планами и программами СГУ для обеспечения учебно-образовательной деятельности СГУ. Организуется и размещается в отраслевых учебных отделах естественных, гуманитарных, общественных и педагогических наук, обслуживающих студентов и преподавателей СГУ учебной литературой, а также филиалах ЗНБ СГУ в общежитиях.

Фонд художественной литературы - специализированный фонд, часть основного фонда, включает литературно-художественные и научно-популярные издания. Организуется и размещается в секторе художественной литературы отдела обслуживания литературой.

Фонд литературы по библиотековедению и библиографоведению - специализированный подсобный фонд, включает официальные, научные, учебные, справочные издания, неопубликованные, аудиовизуальные, электронные и другие виды документов данной тематики. Организуется и размещается в научно-методическом отделе.

Фонд периодических и продолжающихся изданий - часть основного фонда, включает отечественные и зарубежные официальные, научные, общественно-политические, научно-популярные, производственно-практические периодические и продолжающиеся издания и газеты. Организуется и размещается в отделе периодических изданий.

Фонд справочно-библиографической литературы - специализированный подсобный фонд, включает официальные (сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов), справочные (энциклопедии, справочники, словари), справочно-библиографические, реферативные, обзорные, информационные издания, аудиовизуальные, электронные и другие виды документов. Организуется и размещается в справочно-библиографическом отделе.

Фонд диссертационных исследований – специализированный фонд документов с правом ограниченного доступа. Включает исследования, существующие на правах рукописей. Организуются и размещаются в читальном зале № 3 отдела обслуживания литературой. Выдача производится с разрешения администрации ЗНБ СГУ (директора и заместителей директора) по письму-ходатайству, оформленному на официальном бланке учреждения и подписанного его руководителем с указанием темы научной работы и цели использования диссертации.

Фонд литературы ДСП – специализированный фонд документов основного фонда ЗНБ СГУ с правом ограниченного доступа. Включает исследования имеющие гриф/маркировку ДСП или приравненную к ней. Организуются и размещаются в специальном помещении отдела хранения фондов.

Фонд обменно-резервных документов – специализированный фонд документов, включающий: внутривузовские издания; издания, пожертвованные частными лицами или из ликвидируемых организаций ценные в научном отношении (резервные копии по отношению к документам основного фонда ЗНБ СГУ); издания, переданные для внутривосского и международного книгообмена. Организуются и размещаются в специальном помещении отдела комплектования фондов.

6 Принципы и порядок комплектования

Содержание комплектования ЕБФ ЗНБ СГУ определяет ТТПК.

6.1 ТТПК отражает основные направления и особенности комплектования ЗНБ СГУ и определяет тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в ЕБФ ЗНБ СГУ.

6.2 ТТПК составляется ЗНБ СГУ совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями СГУ, систематически корректируется и утверждается ректором университета.

6.3 Порядок комплектования ЕБФ.

- Научные издания и документы приобретаются по профилю каждой образовательной программы и тематике научных исследований. Научные издания и документы приобретаются с учетом выполнения читательских запросов.

- Документы и иные материалы для основного фонда приобретаются по заказам кафедр и других структурных подразделений СГУ, по заявкам отделов ЗНБ СГУ, основанных на ТТПК.

6.4 Порядок комплектования учебного фонда.

С учетом степени устареваемости литературы учебный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы (таблица 1).

Таблица 1

ГОС 2		ФГОС 3 Бакалавры, Специалисты		ФГОС 3 Магистры	
Циклы дисциплин	Устареваемость	Циклы дисциплин	Устареваемость	Циклы дисциплин	Устареваемость
Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	5 лет	Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая часть	5 лет	Общенаучный цикл. Базовая часть	5 лет
Естественнонаучные и математические	10 лет	Математический и естественнонаучный цикл. Базовая часть	10 лет		
Общепрофессиональные	10 лет	Профессиональный цикл Базовая (общепрофессиональная) часть	10 лет	Профессиональный цикл Базовая (общепрофессиональная) часть	5 лет
Специальные дисциплины	5 лет				

- Дополнительная учебная литература помимо учебников должна включать официальные, справочные, справочно-библиографические и периодические и продолжающиеся издания (отраслевые, а также, в обязательном порядке - центральные и местные массовые общественно-политические издания), словари, атласы.

- Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося университета в соответствии с нормативами.

Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов по ГОС представлены в таблице 2.

Таблица 2

Учебные издания	Циклы дисциплин	Норматив	
		минимальный	рекомендуемый
Основная учебная литература (с грифом Минобразования и науки РФ, других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих в ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России) Учебники, учебные пособия, курсы лекций, задачки и т.п.	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5	1
	Естественнонаучные и математические	0,5	1
	Общепрофессиональные	0,5	1
	Специальные дисциплины	0,5	1
Дополнительная учебная литература Учебники, учебные пособия, курсы лекций, задачки и т.п.	По всем циклам дисциплин	0,2	0,25

Лицензионные нормативы к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по ФГОС представлены в таблице 3.

Таблица 3

Учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы	Лицензионные нормативы
Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам	Не менее трех учебных и (или) научных электронных изданий по изучаемым дисциплинам, в том числе входящих в электронно-библиотечную систему
Основная учебная литература по дисциплинам базовой части всех циклов	25 экземпляров на каждые 100 обучающихся.
Дополнительная литература	1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

- Количество приобретаемых документов определяется с учетом имеющегося ЕБФ и действующих нормативных требований по книгообеспеченности учебного процесса.

- Учебные издания и документы приобретаются только по письменным заявкам кафедр и иных структурных подразделений СГУ (*Образец заявки приведен в Приложении А к настоящему Положению*).

- Комплектование учебного фонда ведется отделом комплектования ЗНБ СГУ.

7 Проверка и исключение документов из ЕБФ

7.1 Проверка фондов ЗНБ СГУ проводится систематически в установленные действующим законодательством (Письмо Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 N 16-00-16-198) сроки.

7.2 В целях повышения эффективности использования ЕБФ систематически проводится анализ его использования. ЗНБ СГУ совместно с кафедрами и другими заинтересованными структурными подразделениями СГУ ежегодно просматривает фонды с целью выявления малоиспользуемых документов.

7.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из ЕБФ в установленном порядке.

8 Руководство и управление формированием ЕБФ

8.1 Управление ЕБФ ведется на уровне:

-участия администрации (директора и заместителей директора) ЗНБ СГУ в определении целей, стратегии и принятия решений;

- деятельности отделов, формирующих подсобные и специализированные фонды, в соответствии с локальной нормативной документацией ЗНБ СГУ;

- работы комиссии по формированию ЕБФ ЗНБ СГУ;

- решений производственно-методического совета ЗНБ СГУ.

8.2 Руководство осуществляется комиссией по формированию ЕБФ на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

9 Книжные памятники: выявление, учет, работа

9.1 При работе с ЕБФ проводится мониторинг документов и их ценностное определение для выявления книжных памятников. Для этого вида работы применяются хронологический, социально-ценностный и количественный критерии оценки документов составляющих ЕБФ, проводимые на основе имеющихся нормативных актов и методических рекомендаций.

9.2 Выявленные книжные памятники подлежат обязательному государственному учету. Объектами учета являются единичные книжные памятники и книжные памятники-коллекции. Книжные памятники-коллекции учитываются поэкземплярно и как совокупная ценность.

9.3 Описание книжных памятников ведется в три этапа. Первоначально составляется полное библиографическое описание единичного книжного памятника или книжного памятника-коллекции. Вторым этапом является специальное книговедческое описание единичного книжного памятника или книжного памятника-коллекции. Третий этап состоит в составлении паспорта сохранности, как на единичный книжный памятник, так и на книжный памятник-коллекцию.

9.4 Основным принципом в использовании книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригинала.

9.5 Копирование книжного памятника и/или его фрагментов по заявкам читателей разрешается только в исключительных случаях по усмотрению специалистов ЗНБ СГУ и с разрешения администрации ЗНБ СГУ с учетом физического состояния оригинала документа. ЗНБ СГУ в плановом порядке ведет работы по оцифровке (копированию) и осуществлению полной доступности к книжным памятникам в электронной форме.

Директор ЗНБ СГУ



И.В. Лебедева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-исследовательской работе



А.В. Стальмахов

Начальник юридического отдела



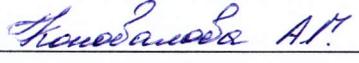
Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,
вед. инженер по качеству



М.К. Лепехина



Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 5.51.19 – 2014	Положение о формировании единого библиотечного фонда Зональной научной библиотеки имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»	1	1
№ приказа	Дата введения изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
358-В	26.04.2016	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета от 26.04.2016, протокол № 4		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>На титульном листе и в пунктах 2.1 и 2.2 наименование университета «федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» заменить на «федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Коновалова А.Г.		Ворошилов С.А.		Коновалова А.Г.	
					
28.04.2016		28.04.2016		30.04.2016	
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____	

Приложение А

Зональная научная библиотека СГУ

Заявка

на учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы

Факультет, институт _____

Кафедра _____

Контакты: тел./факс _____ E-mail _____

Автор издания _____

Название _____

Издательство _____ Год издания _____

Гриф _____

(наименование учреждения)

Наличие в ЭБС _____

(наименование ЭБС)

Количество* _____ экз.

(*при отсутствии в ЭБС данного издания или его аналога)

Учебное издание является: основной, дополнительной учебной литературой
(нужное подчеркнуть) по направлению _____

(код, наименование)

_____ по специальности _____

(код, наименование)

_____ по дисциплине _____

(код, наименование)

объем в часах _____

Будет использован на д/о семестр _____ кол-во студентов _____

з/о семестр _____ кол-во студентов _____

После приобретения данного издания исключить из фонда ЗНБ СГУ следующие издания: _____

(автор, название, год издания)

Составитель Рабочей программы _____ / _____
(подпись, расшифровка (Ф.И.О.) подписи)

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись, расшифровка (Ф.И.О.) подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Декан факультета / директор института _____ / _____
(подпись, расшифровка (Ф.И.О.) подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Отдел комплектования: В ЗНБ по данной дисциплине имеются следующие издания:

Приложить Список (автор, название, год издания, кол-во экз.)

« ____ » _____ 201__ г.

Книгообеспеченность _____ « ____ » _____ 201__ г.