

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ПГУПС

Калужского

С.В. Котенкова

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО библиотекой

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017 г.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала
ПГУПС от 21.08.2017 №30-0

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	7
5. Общие положения.....	8
6. Организационная структура.....	8
7. Основные задачи библиотеки.....	9
8. Функции библиотеки.....	9
9. Права библиотеки.....	11
10. Взаимодействия с другими подразделениями Филиала.....	11
11. Ответственность.....	12
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист учета периодических проверок.....	16
- Приложение А	
Тематический план комплектования библиотеки Филиала:	
1. Общие положения.....	17
2. Состав и структура фонда.....	18
3. Порядок комплектования.....	19
4. Исключение документов из фонда.....	20
- Приложение 1	
К Тематическому плану комплектования библиотеки Филиала Расчёт обеспеченности обучающегося Филиала минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.....	21
- Приложение 2	
К Тематическому плану комплектования библиотеки Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы...	22

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге, регулирует ее отношения с другими структурными подразделениями, обучающимися и работниками филиала.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 г.).

ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01 и нижеприведенные:

Печатное издание - издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Непериодическое издание - издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

Периодическое издание - сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Официальное издание - издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).

Научное издание - издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Научно-популярное издание - издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту.

Монография - научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов - сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) - неперIODический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) - научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Автореферат диссертации - научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Справочное издание - издание, содержащее краткие сведения научного или научно-прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

Информационное издание - издание систематизированных или обобщенных сведений относительно опубликованных или неопубликованных данных из первоисточников, выпущенное из печати организациями, осуществляющими научно-информационную деятельность".

Литературно-художественное издание - издание, содержащее произведение художественной литературы.

Электронное издание — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Локальное электронное издание — электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

Сетевое электронное издание - электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Электронно-библиотечная система - предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Учредитель - Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

УК - управление по качеству;

НД - нормативные документы;

ООП - основная образовательная программа;

ОС - образовательный стандарт;

РД - руководящий документ;

НТБ ПГУПС - Научно-техническая библиотека Санкт-Петербургского государственного университета;

НИР - научно-исследовательская работа;

ЭБС - электронно-библиотечная система;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Общие положения

5.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

5.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора по ходатайству директора Филиала.

5.3. Библиотека подчиняется директору Филиала.

5.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

5.6. Общее методическое руководство библиотекой Филиала осуществляет Научно-техническая библиотека Санкт-Петербургского государственного университета.

6. Организационная структура

6.1. Библиотеку филиала возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

6.2. Штат библиотеки филиала состоит из заведующего библиотекой и библиотекаря, обязанности которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

6.3. Положение о библиотеке утверждается директором Филиала, распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется заведующим библиотекой.

6.4. Руководство Филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными

помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.

7. Основные задачи библиотеки

7.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

7.2. Формирование библиотечного фонда информационных ресурсов в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями ФГОС, профилем Филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

7.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

7.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

8. Функции библиотеки

8.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

8.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

-составляет в помощь учебной работе Филиала списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжно-иллюстративные выставки; подготавливает презентации;

-выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Филиала, руководства, преподавательского состава;

8.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

8.4. В сотрудничестве с преподавательским составом Филиала обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, учебными планами.

8.5. Проводит работу по своевременному (не реже одного раза в месяц) выявлению и уничтожению документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

8.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

8.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

8.8. Формирует фонд печатными, электронными образовательными и информационными ресурсами.

8.9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Комиссией по списанию в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

8.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8.11. Посредством интернет-технологий организует доступ к сетевым ресурсам НТБ ПГУПС, ЭБС «Лань» и ресурсам других источников информации.

8.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Филиала.

8.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников посредством участия в научно-практических семинарах, вебинарах.

9. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой, утверждаемые директором Филиала;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач (образовательные программы, учебные планы, тематика НИР);
- представлять Филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

10. Взаимодействия с другими подразделениями Филиала

В своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в целях:

- проведения политики планомерного и целенаправленного формирования фондов в соответствии с профилем комплектования на основе предварительных письменных заявок, оформленных надлежащим образом;
- выполнения требований по книгообеспеченности учебного процесса на основе данных рабочих программ, передаваемых преподавательским составом.
- обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований необходимой литературой и информацией;
- представления сведений, необходимых для поддержания СМК Филиала.
- оптимизации материально-технической базы библиотеки Филиала.

11. Ответственность

11.1. На заведующего библиотекой возлагается ответственность:

- дисциплинарная - за неисполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении, в том числе за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- материальная - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. На работников библиотеки возлагается ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Заместителем директора по учебной работе и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование возлагается на секретаря директора филиала.

12.3. Изменения настоящего Положения производится и оформляется в Листе регистрации изменений.

Заведующая библиотекой



Примакова В.П.

Тематический план комплектования библиотеки Филиала

1. Общие положения

1.1 Тематический план комплектования определяет порядок работы библиотеки Филиала по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Филиале документами в любой форме и информацией о них.

1.2 Филиал обязан обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых ООП в соответствии с требованиями ОС.

1.3 Объем фонда основной учебной литературы (с грифом Министерства образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих введении средние учебные заведения, и УМО СПО России) должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего библиотечного фонда.

1.4 Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

1.4.1 Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров.

1.4.2 Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

1.4.3 Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

1.5 Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронно-библиотечные системы (Приложение 2), сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

1.6 Фонд библиотеки Филиала создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.7 При формировании фондов библиотека Филиала координирует свою деятельность со структурными подразделениями Филиала.

2. Состав и структура фонда

2.1. Фонд библиотеки Филиала состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ.

2.2. Структура фонда библиотеки Филиала:

- фонд библиотеки Филиала - собрание отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ. Формируется в зависимости от заявок структурных подразделений Филиала, действующих минимальных нормативов обеспеченности с учетом анализа каталогов издательств, рекомендаций Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и других источников;

- фонд учебной литературы - издания, рекомендованные отделениями Филиала для обеспечения учебного процесса. Формируется в зависимости от действующих минимальных нормативов обеспеченности учебной литературой (Приложение 1) в соответствии с учебными планами и программами Филиала по заявкам структурных подразделений Филиала с учетом анализа каталогов издательств, рекомендаций Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и других источников;

- фонд общественно-политической литературы - научная и учебная литература по общественно-гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам. Формируется по заявкам структурных подразделений Филиала по результатам анализа каталогов издательств, Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и других источников;

- научно-библиографический фонд - информационные издания по тематике научных исследований;

- фонд художественной литературы - классическая и современная отечественная и зарубежная литература, издания по изобразительному искусству, истории и архитектуре. Формируется по результатам анализа читательского спроса, а также каталогов книжных издательств, коллекторов, электронных и иных источников.

2.3. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается действующими нормативными актами по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование фонда библиотеки Филиала представляет собой сбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов, на основании действующего законодательства и нормативных актов Филиала.

3.2. Библиотека Филиала осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда новыми документами текущего года издания);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных экземпляров документов).

3.3. Способы пополнения фонда библиотеки Филиала печатными и иными по форме документами являются:

- приобретение документов и подписка на издания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- книгообмен с государственными федеральными (муниципальными) библиотеками в установленном порядке;
- бесплатное получение (дарение);
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).
- в обязательном порядке в фонд библиотеки Филиала поступают все издания и документы, разработанные преподавателями, сотрудниками Филиала.

3.4. Комплектование библиотечного фонда включает в себя:

- анализ внешнего и внутреннего документного потока;
- отбор документов из внешнего и внутреннего документного потока;
- оформление заявок на необходимые Филиалу документы;
- составление технического регламента на приобретение необходимых документов и периодических изданий;
- приобретение документов и включение их в фонд.

3.5. Перечень учебных изданий и количество экземпляров, необходимых для приобретения, определяется по заявкам преподавательского состава как в письменном виде, так и в электронном.

3.6. Прием заявок и оформление заказов на документы проводятся в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и иных источников.

3.7. В случае невозможности выполнения заказа на приобретение документов преподавательский состав информируется по мере поступления сведений из книготорговых фирм, издательств и иных источников.

3.8. Первоочередными по выполнению являются заявки, связанные:

- с открытием новых специальностей;

- увеличением набора студентов;
недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной литературы;
- недостаточной новизной фонда учебной литературы.

3.9. Все документы, приобретенные Филиалом и полученные библиотекой Филиала, проходят библиотечную обработку, после чего поступают в фонд.

3.10. Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки Филиала осуществляется в печатных списках, размещаемых на информационных стендах.

4. Исключение документов из фонда

4.1. Списание документов из фонда библиотеки Филиала проводится постоянно действующей комиссией, созданной на основании приказа директора Филиала, оформляется актом установленной формы и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

4.2. Списанию подлежат ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные и иные документы в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г. «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

Приложение 1

К Тематическому плану комплектования библиотеки
 Расчет обеспечения обучающегося вуза минимумом обязательной
 учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных
 программ

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Коэффициент книгообеспеченности
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

к Тематическому плану комплектования
Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы

	Содержательные характеристики электронно-библиотечной системы	Минимальное (базовое) значение	Динамика роста значения показателя обеспеченности (К)
1.	Количество учебников и учебных пособий, изданных за последние 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние 5 лет)	Не менее 2,5 тыс. изданий	От 2,5 до 3,5 тыс. - 0,25 От 3,5 до 4,5 тыс. - 0,5 От 4,5 до 5,0 тыс. - 0,75 Свыше 5,0 тыс. - 1,0
2.	Количество научных монографий	Не менее 500 изданий	От 5,0 до 0,75 тыс. - 0,25 От 0,75 до 1,0 тыс. - 0,5 Свыше 1,0 тыс. - 1,0
3.	Количество журналов из Перечня российских журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, утвержденного Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации	Не менее 50	От 50 до 75 - 0,25 От 75 до 100 - 0,5 Свыше 100 - 1,0
4.	Количество учебников и учебных пособий по основным областям знаний (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки (далее - УГС)	Не менее 20 изданий по каждой из не менее чем 20 % УГС	От 20 до 30 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-0,25 От 30 до 40 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-0,5 От 40 до 50 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-0,75 Более 50 изданий по каждой из не менее чем 20% УГС-1,0
5.	Количество представленных в электронно-библиотечной системе издательств, выпускающих издания, используемые в образовательном процессе	Не менее 25	От 20 до 50-0,25 От 50 до 75-0,5 От 75 до 100 - 0,75 Свыше 100-1,0
6.	Общее число изданий, включенных в электронно-библиотечную систему	Не менее 5,0 тыс.	От 5,0 до 10 тыс. - 0,25 От 10 до 50 тыс. - 0,5 От 50 до 100-0,75 Свыше 100-1,0