



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Инструкция о порядке приёма, учёта и хранения диссертаций и авторефератов диссертаций в Научной библиотеке
университета

Протокол заседания ученого совета
№ 3 от 30.11 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
университета, д.э.н., профессор
Л.И.Ерохина
«30» 11 2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

№ 83/07 от 30.11 2016 г.

О порядке приёма, учёта и хранения диссертаций и авторефератов диссертаций в Научной
библиотеке университета

г. Тольятти, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Научной библиотеки	Ерёмина В.Н.	22.11.2016
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2016, 15:00	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 1 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением о совете по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук» № 31/07 от 21.02.2013 г. (Протокол № 8 заседания ученого совета университета от 20.02.2013 г.), «Положением о порядке приёма диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук, доктора наук к защите» № 30/07 от 21.02.2013 г. (Протокол № 8 заседания ученого совета университета от 20.02.2013 г.), с «Порядком учёта библиотечного фонда в Научной библиотеке университета» (утв. ректором университета 12.01.2014 года).

1.2. Инструкция определяет порядок приема, учета, хранения и использования диссертаций и авторефератов диссертаций в Научной библиотеке университета.

1.3. Ответственность за организацию первичного приема, учета диссертаций и авторефератов диссертаций, составление Акта приёма диссертации несёт заведующий отделом комплектования, научной обработки и каталогов; ответственность за хранение и использование диссертаций и авторефератов диссертаций возлагается на персонал Зала научной работы.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДИССЕРАЦИЙ

2.1. Один экземпляр диссертации, принятой к защите, и два экземпляра автореферата диссертации на соискание учёной степени поступают в Научную библиотеку университета от соискателя ученой степени не позднее, чем за один месяц до защиты и хранятся на правах рукописи бессрочно. Диссертации без авторефератов диссертаций не принимаются.

2.2. Диссертация и авторефераты диссертации на соискание учёной степени передаются в Научную библиотеку соискателем учёной степени или учёным секретарем диссертационного совета по защите диссертаций с последующим составлением Акта в двух экземплярах, один из которых передаётся диссертанту (Приложение 1) как факт подтверждения приёма документов в библиотечный фонд. Библиотекарь отдела регистрирует диссертацию и автореферат диссертации в специальном журнале «Регистрация диссертаций и авторефератов диссертаций» и передаёт документы на ответственное хранение в Зал научной работы.

2.3. Независимо от результатов защиты, диссертации и авторефераты диссертаций включаются в единый библиотечный фонд университета согласно установленным в Научной библиотеке правилам.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор библиотеки	Ерёмина В.Н. 	22.11.2016
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2016, 15:00	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 2 из 6

	Федеральное агентство по образованию
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Инструкция о порядке приема, учета и хранения диссертаций и авторефератов диссертаций в научной библиотеке

2.4. Диссертации и авторефераты диссертаций учитываются и обрабатываются средствами автоматизированной информационно-библиотечной системы MARC SQL согласно принятой в Научной библиотеке технологии.

2.5. Диссертации и авторефераты диссертаций, поступившие в фонд Научной библиотеки, хранятся постоянно, в закрытых шкафах.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИССЕРТАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

3.1. Диссертации и авторефераты диссертаций выдаются только для работы в научном зале библиотеки:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам и студентам университета - по требованию;
- сторонним пользователям - на основании личного заявления с разрешения проректора по НиИД. (Приложение 2). Разрешение действительно в течение года и хранится в зале научной работы.

3.2. Копирование диссертаций и авторефератов диссертаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле и охране авторских прав.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор библиотеки	Ерёмина В.Н. 	22.11.2016
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2016, 15:00	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 3 из 6

	Федеральное агентство по образованию			
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)			
	Инструкция о порядке приема, учета и хранения диссертаций и авторефератов диссертаций в научной библиотеке			

Приложение 1

АКТ №

Настоящий акт составлен _____ 200__ г.

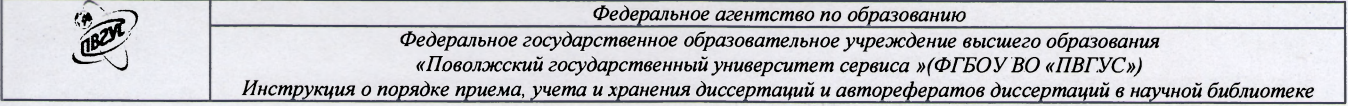
Зав. отделом комплектования, научной обработки и каталогов (Ф.И.О.) _____, библиотекарем (Ф.И.О.) _____ о приеме в Научную библиотеку Поволжского государственного университета сервиса диссертации и автореферата диссертации от автора в количестве 3 экз.

Сдал: _____ Ф.И.О.

Принял: _____
зав. отделом комплектования, научной обработки и каталогов _____ Ф.И.О.

библиотекарь _____ Ф.И.О.

Должность		Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор библиотеки	Ерёмина В.Н.		22.11.2016
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2016, 15:00	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 4 из 6



Приложение 2

Проректору по НиИД университета
профессору Якунину В.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2011 год

Прошу разрешения воспользоваться фондом диссертаций и авторефератов диссертаций
Поволжского государственного университета сервиса в связи

Личная подпись

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор библиотеки	Ерёмина В.Н. 		22.11.2016
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2016, 15:00	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 5 из 6



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Инструкции № 83/07 от 30.11.2016.

о порядке приёма, учёта и хранения диссертаций и авторефератов диссертаций в Научной библиотеке университета

Проректор по НиИД

В.Н. Якунин

Ведущий юрисконсульт

А.А. Великосельский

Начальник ОИО

Г.И. Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор библиотеки	Ерёмина В.Н.	22.11.2016
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.11.2016, 15:00	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 6 из 6