

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»

Научная библиотека

УТВЕРЖДАЮ

Директор библиотеки



Т. П. Ткаченко

« 05 » 05. 2015 г.

ПАСПОРТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА

Дата заполнения 01.05.2015 г.

1. Общие сведения о фонде:

1.1. Наименование и общее назначение фонда *Фонд Научной библиотеки. Фонд универсальный с преобладанием документов соответствующих профилю Университета. Предназначен для обеспечения документами и информацией учебной, научной и воспитательной деятельности в университете, а также библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, аспирантов, научных и научно-педагогических работников, сотрудников высшего учебного заведения и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами.*

1.2. Местонахождение фонда: *Научной библиотеки: учебный корпус № 4; г. Донецк, бул. Шевченка, 30, тел. 295-34-11, электронный адрес library@donpiet.education. Отдел технической литературы: учебный корпус № 7; г. Донецк, просп. Театральный-28а, тел. 304-34-66. Читальный зал № 6: учебный корпус № 6; г. Донецк, ул. 50 летия СССР, 157.*

1.3. История создания и развития фонда *Работа по созданию фонда была начата в 1920 году с открытием в г. Киеве Украинского кооперативного института, при котором функционировала библиотека. На начало 1927 г. ее фонд насчитывал 80 тыс. экз. документов. Ежегодно в библиотеку поступало до 70 наименований периодических отечественных и иностранных изданий. Обменно-резервный фонд библиотеки насчитывал 7483 экз. документов. Обслуживание пользователей осуществлялось на абонементе и в читальном зале.*

В 1933-1934 гг. институт был переведен в г. Харьков, где в результате его слияния с другими учебными заведениями, был создан Харьковский институт советской торговли (1940 г.) с библиотекой, фонд которой насчитывал 120 тыс. экз. документов. Пользователи обслуживались на абонементе и в читальном зале, а для студентов заочной формы обучения был выделен отдельный фонд как для обеспечения обучения при посещении библиотеки, так и для отправки литературы на заказ по почте.

Во время фашистской оккупации г. Харькова, библиотека вместе с институтом была разграблена, ее восстановление началось после войны.

В 1959 году Харьковский институт советской торговли был переведен в г. Донецк и вместе с учебным заведением из Харькова в Донецк переехала и библиотека. Библиотека состояла из книгохранилища, отдела общего абонемента, читального зала и комнаты с книгами для заочного абонемента. Фонд библиотеки насчитывал 123225 экз. документов, в том числе: книг – 80806 экз., брошюр – 1398 экз., учебных пособий – 17741 экз., журналов – 11246 экз., ученых записок – 11881 экз., альбомов и наглядных пособий – 153 прим. Учебной литературой студенты были обеспечены на 50-55 %, студенты заочной формы обучения на 20-30 %. Фонд на тот момент не отвечал потребностям учебного процесса и библиотека активно включилась в его обеспечение необходимыми профильными изданиями: велась работа с тематическими планами издательств, необходимые издания заказывались через магазины «Книга - почтой», отбирались из обменных фондов Донецкой областной библиотеки имени Н.К. Крупской, Донецкого национального технического университета, Донецкого национального медицинского университета, института железнодорожного транспорта. Тесные связи библиотеки с библиотеками Московского института народного хозяйства имени Г.В. Плеханова и Ленинградского института советской торговли содействовали пополнению фонда библиотеки научными изданиями, учебно-методической литературой известных ученых, учеными записками, монографиями профильных учебных заведений. В 1968 г. был установлен международный книгообмен с профильными институтами зарубежных стран: Болгарией, Польшей, Чехией, Словакией. Пополнили фонд библиотеки и домашние коллекции книг ведущих ученых - профессоров: В.Б. Тылкина (по товароведению продовольственных товаров, химии, микробиологии), Н.А. Тюремновой (по товароведению стекла, керамических изделий), А.А. Шпица (по бухгалтерскому учету, ревизии, контролю), Л.П. Гафановича, Ф.Д. Фесенко.

В 1967 г. библиотека получила помещение в новом учебном корпусе, были созданы новые структурные подразделения: абонемент научной литературы, читальный зал общественно-политической литературы, отдел коммунистического воспитания, отдел учебной литературы для студентов заочной формы обучения.

В 70-тые годы произошло значительное увеличение фонда: если в 1970 г. фонд библиотеки составлял 358,4 тыс. экз. документов, то на начало 1980 г. он увеличился почти вдвое и насчитывал 620 тыс. экз. В структуре библиотеки появились новые подразделения. В 1978 г. в структуру библиотеки был введен сектор нормативных документов. В 1979 г. возникла необходимость в создании нового подразделения - отдела центрального книгохранилища, основным заданием которого было собрать единичные экземпляры всех изданий, которые поступили в библиотеку, их хранение и предоставление пользователям библиотеки для временного пользования в читальном зале учебной литературы.

На 01.01.90 г. фонд библиотеки состоял из 556 тыс. экз. документов. В структуру библиотеки входили: 5 абонементов; 9 читальных залов, 5 из которых находились в общежитиях; 14 библиотечных пунктов были открыты на кафедрах института и в торговых комплексах: «Белый лебедь», «Элма», .

В 90-тые годы библиотека продолжала работу по пополнению своего фонда необходимыми документами, проводилась работа по очищению фонда от непрофильной и устаревшей литературы. Пользователи библиотеки обслуживались на 4 абонементах и в 5 читальных залах. Были закрыты читальные залы в 4 и 5 общежитиях.

Фонд библиотеки на 01.01.2000 г. насчитывал 540 тыс. экз.

В это время руководством университета была поставлена задача разработать новую модель университетской библиотеки, которая кроме своей традиционной функции - обеспечения литературой учебного процесса, исполняла роль информационного центра, предоставляя оперативный доступ, как к собственным, так и к мировым информационным ресурсам.

Концепция определила основные направления развития библиотеки: внедрение новых информационных технологий в работу библиотеки, формирование универсального фонда информационных ресурсов, переход к инновационно-информационному обслуживанию участников учебного и воспитательного процессов, создания системы доступа к информации для всех категорий пользователей, предоставления им равных возможностей в удовлетворении информационных потребностей.

Интенсивное развитие компьютерных технологий в библиотеке содействовало реорганизации структуры библиотеки, созданию новых подразделений: зала каталогов, читального зала новых поступлений, читального зала документов на электронных носителях, отдела периодических изданий, а также созданию в начале 2009 года в учебном корпусе № 7 отдела технической литературы, комплектуемого в основном литературой по пищевым производствам и гостинично-ресторанному бизнесу и состоящего из абонемента обслуживания учебной литературой, читального зала электронных документов и читального зала научных изданий и периодики.

На сегодняшний день фонд библиотеки полностью соответствует потребностям направлений и специальностей, по которым ведется в университете подготовка специалистов и насчитывает более 740 тыс. экз. документов. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется на 4 абонементах и в 10 читальных залах.

Особая гордость библиотеки - фонд редких документов. В его составе различные тематико-хронологические собрания, в том числе коллекция изданий 1858-1947 годов.

Приоритетным направлением для библиотеки стало создание и дальнейшее развитие Электронной библиотеки - единого комплекса, состоящего из электронного каталога и фонда электронных документов. Фонд электронных документов библиотеки насчитывает более 26,5 тыс. документов. Основой его являются документы собственной генерации: интегрированные учебники, учебные пособия, монографии, методические разработки преподавателей университета, конспекты лекций, рабочие программы, авторефераты диссертаций и диссертации, защищенные в университете. Помимо этого в фонде имеются приобретенные документы: Э-ресурсы из издательств, электронные журналы на CD-ROM. Фонд содержит 8 созданных библиотекой полнотекстовых электронных коллекций. Кроме этого имеются базы данных, приобретенные библиотекой («Леонорм-стандарт», «Леонорм-Информ», «Лига-закон» и др.), база данных Электронных журналов. Библиотека дает возможность своим пользователям в режиме тестового доступа знакомиться с другими базами данных, количество которых постоянно расширяется.

Электронный каталог библиотеки содержит более 354 тыс. библиографических записей и соединяет информацию о документах и пользователях, что позволяет оперативно руководить процессами формирования и распределения фонда, книгообеспеченностью учебного процесса.

1.4. Хронологические границы фонда 1858-2015 гг. Отчеты о научно-исследовательской работе кафедр университета с 1959 г. Авторефераты диссертаций с 1952 г. Диссертации, защищенные на специализированных Ученых Советах университета с 1991 г. Издания университета с 1940 г. Периодические издания с 1960 г. Электронные издания с 2004 г.

1.5. Задачи, профиль, приоритеты формирования фонда *Задачами фонда Научной библиотеки являются: информационно-документальное обеспечение учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета; обеспечение полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников университета; обеспечение широкого доступа всех категорий пользователей библиотеки к собственным и мировым информационным ресурсам; полное соответствие потребностям направлений и специальностей, по которым ведется в университете подготовка специалистов.*

Фонд Научной библиотеки является универсальным, комплектуется документами независимо от языка и места их издания и состоит из изданий различных видов, типов, жанров (в том числе диссертаций, авторефератов диссертаций, конспектов лекций, рабочих программ), неперIODических и сериальных изданий. Состав и структура фонда определяются профилем учебного заведения, составом, численностью, интересами и информационными потребностями пользователей библиотеки. При комплектовании фонда отдается предпочтение документам, тематика которых соответствует профилю университета (экономика, финансы, торговля, бухгалтерский учет и экономический анализ; технология общественного питания и пищевой промышленности, гостиничное хозяйство и туристический бизнеса и др.).

Формирование фонда осуществляется согласно учебных планов и программ, управляющих документов, приказов и распоряжений по университету и библиотеке, регламентирующих документов, данных «Карт книгообеспеченности учебной литературой», а также согласно годовых «Планов научно-исследовательской работы университета», в соответствии с «Тематическим планом комплектования» и «Планом работы библиотеки на год». Основными принципами формирования фонда библиотеки университета являются принципы научного отбора литературы и координации комплектования, полнота отбора документов в соответствии с профилем высшего учебного заведения и информационными потребностями пользователей, систематичность пополнения фондов, использование всех источников комплектования и доукомплектования. Основными критериями отбора документов является их актуальность, ценность и профильность.

Политика Научной библиотеки формируется на основе Политики качества университета, что подразумевает повышение качества библиотечно-информационных услуг; обеспечение широкого и оперативного доступа всех категорий пользователей к информационным ресурсам; выработку новых и совершенствование традиционных техник библиотечно-информационной работы; внедрение новейших информационных технологий и непрерывного улучшения качества на основе эффективной обратной связи с пользователями; необходимость углубления работы с информационными ресурсами библиотеки и внедрение прогрессивных форм и методов ее осуществления.

Для решения этих задач библиотека внедряет в свою работу новые информационные технологии, постоянно совершенствует информационно-коммуникативную среду, весомой составляющей которой являются электронные информационные ресурсы.

Одним из перспективных направлений деятельности библиотеки по проблемам качественного документационного обеспечения является моделирование фонда библиотеки в соответствии с информационными потребностями пользователей, тем научно-исследовательских работ, разрабатываемых подразделениями университета. С 2014 года библиотекой разрабатывается модель системы информационных ресурсов библиотеки ДонНУЭТ с учетом информационных потребностей пользователей. В результате этой работы планируется получить модель системы информационных ресурсов библиотеки

ДонНУЭТ, оптимальной в условиях информатизации и сокращения финансирования, которая будет способствовать повышению качества удовлетворения информационных потребностей пользователей в электронных и традиционных ресурсах.

Одним из направлений деятельности библиотеки является систематическое изучение и анализ качества фонда и эффективности его использования. Эта работа проводится в целях улучшения качества комплектования, совершенствование видовой, содержательной и тематической структуры фонда в соответствии с реальными и потенциальными запросами, интересами и потребностями пользователей, постоянного повышения эффективности их библиотечного и справочно-информационного обслуживания.

1.6. Специализация фонда по тематике (отраслям знания) *Естественные науки, техника и технические науки (в т.ч. документы по пищевым производствам и производствам легкой промышленности), сельское и лесное хозяйство, здравоохранение и медицинские науки, история и исторические науки, социальные науки и обществознание, экономические науки и экономика, политика и политические науки, право и юридические науки, военное дело и военная наука; культура, наука, просвещение; филологические науки, художественная литература, искусство и искусствоведение, религия, философия, психология, литература универсального содержания.*

1.7. Специализация (состав) фонда по видам изданий *книги, брошюры, периодические и продолжающиеся издания, неопубликованные документы, электронные документы, CD-R диски, редкие и ценные документы.*

1.8. Виды изданий фонда по языковому признаку *оригинальные и переводные.*

1.9. Виды изданий фонда по целевому назначению *научные, научно-исследовательские, учебные, официальные, справочные, научно-популярные, производственно-практические, нормативные производственно-практические, массово-политические, информационные, литературно-художественные, издания для досуга.*

1.10. Виды изданий фонда по жанрам *монографии, сборники научных трудов и материалов конференций, диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты, официальные издания, нормативно-производственные издания, производственно-практические издания, учебники, учебные и учебно-методические пособия, рабочие программы, практикумы, энциклопедии, словари, справочники, библиографические и биобиблиографические указатели, литературно-художественные издания (в т. ч. документально-художественные и научно-художественные) и др.*

1.11. Единицы учета фонда *экземпляр, название, подшивка (для газет)*

1.12. Объем фонда (экз.) *На 01.01.15 г. 740154, в т. ч.:*

1.12.1. по видам изданий:

- *книг – 454326*

- *брошюр - 129073*

- *периодических изданий – 73277, в т. ч.:*

журналов – 70011

газет (годовых комплектов) – 493

- спецвиды — 77613, в т. ч.:
 - отчеты - 1382
 - стандарты - 71583
 - авторефераты - 4635
- диссертации - 799
- электронных изданий – 26504, в т. ч.:
 - документов на сменных носителях – 5783
 - сетевых локальных документов – 16400
- редких и ценных документов – 3267
- издания ДонНУЭТ — 202648

1.12.2. по целевому назначению:

- научных изданий – 308925
- учебных изданий – 305838
- литературно-художественных изданий – 28456

1.13. Состав фонда по языковому признаку (экз.):

- на русском языке – 462162
- на украинском языке – 273950
- на иностранных языках – 4038

1.14. Количество названий выписываемых периодических изданий 2014 г. – 225 названий (201 журнал и 24 газеты). 2015 г. – 10 названий (дары) (6 журналов и 4 газеты).

1.15. Темпы обновления фонда 2011 г. - 2,8; 2012 - 1; 2013 - 3,4

1.16. Источники комплектования, темпы обновления фонда Покупка; подписка отечественной и иностранной периодики; внутренний и международный книгообмен; дары частных лиц; дары организаций, общественных и политических объединений; дары авторов, издателей, других производителей документов; документальные базы данных сети Интернет; копирование документов согласно с «Законом об авторском праве»; получение обязательного экземпляра от издательского центра ДонНУЭТ; получение документов взамен утерянных и поврежденных.

1.16. Документы учета фонда Книги инвентарного учета фонда, Книга суммарного учета фонда библиотеки, Книги суммарного учета фондов подразделений библиотеки.

2. Функциональная организация фонда:

2.1. Структура единого фонда библиотеки:

- основной фонд
- обменный фонд

2.2. Структура основного фонда:

- фонд обязательных экземпляров документов, полученных библиотекой
- фонд редких документов (собрание документов 1858-1947 годов издания; собрание документов, подаренных библиотеке; литература из личных библиотек ученых университета; коллекция изданий университета за все время его существования; миниатюрные издания)

- фонды при отделах обслуживания библиотеки, состоящие из документов, пользующихся наибольшим спросом пользователей и отобранных по какому-либо признаку (вид издания, тематика, хронологические рамки, целевое и читательское назначение).

2.2.1 Фонды отделов обслуживания библиотеки:

- фонд учебных документов. Специализированный фонд, формирующийся в соответствии с учебными планами и программами высшей школы и нормами книгообеспеченности. Состоит из учебных изданий, независимо от их вида и количества экземпляров, предложенных кафедрами университета для обеспечения учебного процесса

- фонд научных документов. Включает в себя монографии, сборники научных трудов и материалов научных конференций, диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о научно-исследовательской работе, научно-популярную литературу. Фонд состоит из печатных изданий и документов на электронных носителях. Формирование фонда научных документов проводится согласно тем учебных дисциплин и научно-исследовательских работ, принятых к разработке подразделениями университета, а также информационных запросов пользователей.

- фонд художественной литературы

- фонд нормативных документов. Является составной частью фонда научных документов. Формируется из нормативных документов (государственных стандартов, государственных классификаторов, межгосударственных и международных стандартов, отраслевых стандартов высшего образования), программ нормативных дисциплин, информационных указателей и реестров стандартов, сборников нормативных и законодательных документов. Фонд состоит из печатных изданий и документов на электронных носителях. Комплектуется в соответствии с заявками кафедр университета

- фонд периодических изданий. Состоит из фонда журналов и газет, печатных и на магнитных носителях, независимо от типа изданий: научных, практических, учебных, информационных, художественных. Формируется фонд периодических изданий, прежде всего, в соответствии с содержанием учебных дисциплин. Отдается предпочтение профессиональным периодическим изданиям по профилю подготовки студентов в университете. Фонд содержит издания, способствующие документационному обеспечению учебных, научных, информационных, культурно-просветительских и досуговых задач библиотеки.

- фонд справочных изданий. Формируется из универсальных, отраслевых, тематических энциклопедий, статистических, биобиблиографических, научно-популярных, учебных справочников, языковых, толковых, терминологических словарей, путеводителей по содержанию учебных дисциплин и по запросам пользователей. Состоит из печатных изданий и документов на электронных носителях.

- фонд электронных документов. Формируется фонд в соответствии с тематикой учебных дисциплин и направлением подготовки специалистов в университете и основой его являются документы собственной генерации: интегрированные учебники, учебные пособия, монографии, методические разработки преподавателей университета, конспекты лекций, рабочие программы, авторефераты диссертаций и диссертации, защищенные в университете. Помимо этого в фонде имеются приобретенные документы: Э-ресурсы из издательств, электронные журналы на CD-ROM, БД «Стандарты», Интернет-ресурсы. Фонд содержит полнотекстовые электронные коллекции: «Работы преподавателей ДонНУЭТ», «Лекции преподавателей ДонНУЭТ», «Диссертации», «Авторефераты диссертаций», «Рабочие программы», «М. И. Туган-Барановский», «ДонНУЭТ – история», «Исто-

рия библиотеки ДонНУЭТ». Кроме этого имеются базы данных, приобретенные библиотекой («Леонорм-стандарт», «Леонорм-Информ», «Лига-закон» и др.), база данных Электронных журналов. Также библиотека дает возможность своим пользователям в режиме тестового доступа знакомиться с другими базами данных, количество которых постоянно расширяется.

2.2.2. Подразделения-фондодержатели библиотеки:

- *отдел научной организации и хранения фондов*
- *отдел обслуживания научной литературой с секторами:*
 - абонемент научной литературы;*
 - абонемент художественной литературы;*
 - читальный зал № 6;*
 - сектор нормативных документов*
- *отдел обслуживания учебной литературой с секторами:*
 - учебной и методической литературы;*
 - читальный зал учебной и научной литературы*
- *отдел технической литературы с секторами:*
 - абонемент обслуживания учебной литературой;*
 - читальный зал научных изданий и периодики;*
 - читальный зал электронных документов*
- *отдел научно-технического обеспечения и внедрения компьютерных технологий с секторами:*
 - читальный зал электронных документов*
- *отдел научной информационно-библиографической деятельности с секторами:*
 - читальный зал новых поступлений;*
 - читальный зал справочной литературы*
- *отдел периодических изданий.*

2.3 Система расстановки документов фонда *систематическая (по разделам таблиц УДК; документы фонда, изданные с 1983 года, расставляются по разделам таблиц ББК для научных библиотек (сокращенный вариант)); нумерационная (для ГОСТ, ДСТУ, документов забалансового учета); алфавитно-хронологическая (для периодических изданий).*

3. Дополнительные сведения о фонде:

3.1. Условия и режим хранения фонда *Фонд Научной библиотеки размещается в специально приспособленных для хранения документов помещениях на стеллажах с полками и в шкафах. Режим хранения фонда, как и его размещение, организуется в соответствии с ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 (ГОСТ 7.50-2002, IDT) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования» и нормативно-регламентирующими документами библиотеки и обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера: поддержанием светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов; соблюдением норм и мер противопожарной безопасности и охраны фонда; проведением предупредительного мелкого ремонта документов.*

3.2. Каталоги и картотеки, отражающие документы фонда (указывается их местоположение и web-адрес) *Система каталогов и картотек библиотеки состоит из:*

- электронного каталога
- веб-каталога
- карточных каталогов:
 - алфавитного служебного
 - алфавитного читательского
 - систематического
 - каталога документов на иностранных языках
 - каталога редких документов
 - топографического
 - алфавитно-предметного указателя
- картотек:
 - картотеки изданий ДонНУЭТ
 - систематической картотеки статей.

3.3. Периодичность инвентаризации фонда (подсобных фондов) *Инвентаризация подсобных фондов Научной библиотеки осуществляется ежегодно, согласно приказам ректора университета, в соответствии с «Перспективным планом инвентаризации книжных фондов библиотеки на 2005-2025 гг.»; нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки. Обязательная инвентаризация фонда осуществляется:*

- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или уничтожения документов;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Согласно „Перспективному плану проверки книжных фондов библиотеки ДонНУЭТ на 2005-2025 годы” инвентаризация подсобных фондов осуществляется в такие термины:

- до 100 000 экз. – 1 раз в 5 лет;
- от 100 000 до 200 000 экз. – 1 раз в 7 лет;
- более 200 000 экз. – 1 раз в 10 лет;
- фонд редких документов – ежегодно;
- фонды читальных залов – 1 раз у 2 года.

Инвентаризация библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечный фонд, приравнивается к очередному термину.

4. Основные инструктивно-методические и нормативные документы, на основе которых организуется работа по формированию фонда, его хранение и использование: *Порядок формирования фондов библиотеки ДонНУЭТ регламентируется:*

- Положением о Научной библиотеке ДонНУЭТ;
- Положением о качестве функционирования Научной библиотеки ДонНУЭТ;
- Положением о порядке формирования библиотечного фонда Научной библиотеки ДонНУЭТ;
- ГОСТ 7.76 – 96 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;

- ГОСТ 7.60 – 2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- Унифицированными нормами на основные процессы библиотечной работы;
- решениями Совета библиотеки ДонНУЭТ;
- технологической инструкцией “Учет библиотечного фонда”;
- «Методикой инвентаризации книжного фонда Научной библиотеки ДонНУЭТ»;
- Положением о фонде редких изданий;
- Положением об учете и хранении документов, переданных в дар в фонд библиотеки.

Формирование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, руководящими документами, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке, регламентирующими документами, данными «Карт книгообеспеченности учебной литературой», а также, в соответствии к годовым «Планам научно-исследовательской работы университета», «Планом работы библиотеки на год» и отражается в «Тематическом плане комплектования на год» .

Сроки проведения следующей паспортизации фонда 2020 г.

Составитель паспорта (должность, ФИО, подпись) *Ведущий библиотекарь Овенко Л.Ф.*

Ведущий библиотекарь
отдела научной организации
и хранения фондов

Л.Ф. Овенко

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета библиотеки
Протокол № 5 от 05.05.2015 г.