

# СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА  
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ В  
УНИВЕРСИТЕТЕ

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом метрологии и стандартизации и библиотекой Тамбовского государственного технического университета

**ИСПОЛНИТЕЛИ:**

Кузнецов С.Н. – руководитель отдела метрологии и стандартизации

Филатова Н.В.- директор научной библиотеки

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета от 28 марта 1996 года № 26-04

3 ВВЕДЕН впервые

## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Категории нормативных документов по стандартизации, виды стандартов.....	5
4 Цели и задачи стандарта предприятия.....	5
5 Основные принципы формирования фонда нормативных документов.....	6
6 Формирование фонда нормативных документов.....	7
7 Организация фонда нормативных документов.....	8
8 Порядок использования и обращения фонда нормативных документов.....	9

## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ	СТП ТГТУ 06-96 Введен впервые
---	----------------------------------

Приказом по Тамбовскому государственному техническому университету от 26 марта 1996 года № 26-04 срок введения установлен с 28 марта 1996 года.

## I ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок оформления и использования фонда нормативных документов по стандартизации /далее по тексту НД/ подразделениями университета.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.501-88 ЕСКД. Правила учета и хранения

ГОСТ 2.503.-90 ЕСКД. Правила внесения изменений

ГОСТ 7.59-90 ССИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

ГОСТ 7.51-84 ССИБИД. Карточки каталогов и картотек.

Общие требования

ГОСТ Р 1.0-92 ГСС. Основные положения

ГОСТ Р 1.2-92 ГСС. Порядок разработки государственных стандартов

ГОСТ Р 1.5-92 ГСС. Общие требования к построению, изложению оформлению к содержанию стандартов

### 3 КАТЕГОРИИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, ВИДЫ СТАНДАРТОВ

3.1 Нормативные документы по стандартизации подразделяют на следующие категории:

- государственные стандарты Российской Федерации - ГОСТ Р;
- отраслевые стандарты - ОСТ;
- технические условия - ТУ;
- стандарты предприятий и объединений (союзов, ассоциаций, концернов, акционерных обществ, межотраслевых, региональных и других объединений) - СТП;
- стандарты научно-технических и инженерных обществ (союзов, ассоциаций и других общественных объединений) - СТО.

3.2 К нормативным документам по стандартизации относятся также общероссийские классификаторы технико-экономической информации, порядок разработки и применения которых устанавливает Госстандарт России.

3.3 Для решения задач по организации и координации работ по стандартизации в российской Федерации Госстандарт России, Минстрой России и их организации разрабатывают и после обсуждения с заинтересованными организациями и предприятиями выпускают соответствующие рекомендации и другие документы по стандартизации.

### 4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАНДАРТА ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 Основными целями настоящего стандарта являются:

- установление единого порядка формирования и использования

фонда НД в университете;

-совершенствование научно-технических связей службы стандартизации и метрологии университета и организаций Госкомитета России по высшему образованию с отраслевыми службами стандартизации министерств и ведомств России.

4.2 Основными задачами настоящего стандарта являются:

-установление единых норм, правил, требований к нормированию фонда НД;

-обеспечение университета НД по стандартизации, учтенных в службах стандартизации министерств и ведомств России, через базовые организации по стандартизации;

-повышение полнота, оперативности и достоверности пользования НД;

-установление принципов создания и ведения справочно - библиографического аппарата в университете.

## 5 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Фонд НД в университете формируется на основе фондов НД межотраслевых территориальных центров научно-технической информации / ЦНТИ/, отраслевых органов научно-технической информации /РТИ/ министерств и ведомств России, головных и базовых организаций по стандартизации Госкомитета России по высшему образованию, а также магазинов стандартов.

5.2 Фонд НД университета необходимо располагать в научной библиотеке. Отдел метрологии и стандартизации осуществляет методическое руководство и контроль за формированием фонда НД в научной библиотеке университета.

5.3 Формирование фонда НД - совокупность процессов информирования работников университета о разрабатываемых НД, комплектование и организация фонда НД в соответствии с требованиями Гостов: Р 1.0-92, Р 1.2-92.

5.4 Использование фонда НД - совокупность процессов ведения справочно-библиографического аппарата / СБА/ фонда НД, библиотечного обслуживания и внесение изменений в НД в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503-90.

5.5 Фонд НД университета - часть единого библиотечного фонда, состоящая из НД по стандартизации, подобранных в соответствии, с основными направлениями научных исследований и профилем университета.

## 6 ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Номенклатура НД в университете должна соответствовать отраслевой направленности научной деятельности, научно-техническим связям с предприятиями и научно-исследовательскими учреждениями России и специализацией, по которой осуществляется подготовка кадров.

6.2 Фонд НД университета служит для справочно - информационного обслуживания сотрудников и студентов, обеспечения сбора, обработки, хранения НД по стандартизации согласно тематике научной деятельности университета.

6.3 Университет получает информацию о действующих, вновь утвержденных, замененных, отмененных НД в соответствии с правилами и требованиями ГОСТ Р 1.0-92, ГОСТ Р 1.2-92.

6.4 Комплектование фонда НД университета включает следующие виды работ:

- планирование комплектования фонда НД;
- приобретение НД;
- анализ полноты комплектования фонда НД.

6.4.1 Планирование комплектования фонда БД осуществляется ежегодно службой метрологии и стандартизации и научной библиотекой на основе заявок кафедр и подразделений.

6.4.2 Тематика комплектования фонда НД определяется планами учебных, научно-исследовательских работ. Тематико-типологический план комплектования утверждается руководителем университета.

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Организация фонда НД университета включает в себя процессы приема, учета, библиотечной обработки, размещения и хранения нормативной документации.

7.2 Прием НД в фонд производится согласно утвержденному тематико-типологическому плану комплектования университета и на основе оформления заказов, установленных издающими и распространяющими организациями.

7.3 Учет поступлений в фонд НД университета должен производиться индивидуально и суммарно.

7.4 Записи в книгу суммарного учета заносятся на основании индивидуального учета в карточку учетно-регистрационной картотеки. Карточка учета по ГОСТ 7.51-84.

7.5 Получение, учет, размещение и хранение НД осуществляется библиотекой университета.

7.6 Нормативные документы в фонде должны иметь описание, классификацию и предметизацию по ГОСТ 7.59-90.

7.7 На НД одного наименования составляется карточка учета, отражающая общее количество экземпляров, включая контрольный.

7.8 Расстановка НД при хранении должна соответствовать требованиям ГОСТ 2.501-88.



7.9 На утеренные и дефектные НД необходимо составлять акты в установленном руководителем университета порядке.

7.10 Выдача контрольных экземпляров НД сотрудникам университета разрешается только для снятия копий по разрешению руководителя службы стандартизации и метрологии и директора библиотеки.

7.11 Выдача рабочих экземпляров НД в пользование подразделениям университета производится в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

7.12 Перед выдачей и получением каждого экземпляра НД выдающему и получающему следует проверить срок его действия и наличие в нем изменений и дополнений.

7.13 Библиотека и отдел метрологии и стандартизации должны:

-не реже одного раза в год проводить проверку учета и хранения НД в научной библиотеке;

-организовывать выставку новых поступлений в фонд НД;

-ежемесячно знакомить специалистов университета с бланком заказов информационного указателя стандартов / ИУС/ через нормоконтролеров;

-ежегодно проводить сверку НД.

## 8 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Внедрение НД принятых в России и изменения к ним должны проводиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.2-92.

8.2 Неучтенные копии НД могут быть использованы только в качестве информационного материала.

8.3 Нормативные документы поступившие в фонд НД университета подлежат обязательному учету библиотекой.

8.4 При отмене или замене НД в карточке учета и на его обложке представляется отметка.

8.5 Карточки нумерационного каталога на отмененные (замененные) НД должны храниться в общем массиве для справок в течение одного года.

8.6 Внесение изменений в СБА производится на основе официальных данных научной библиотекой.

8.7 Внесение изменений в НД должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.503-90, ГОСТ Р 1.5-92.

8.8 Разрабатываемые стандарты предприятия учитываются в службе стандартизации и метрологии, в журнале учета и подлинник стандарта подливается в дело "Стандарты предприятия".

8.9 Стандарт предприятия размножается и передается в библиотеку.

8.10 Снятие копий НД производится в соответствии с порядком, установленном в университете. Количество снятых учтенных копии должно быть отражено в карточке учета.

8.11 Держатель контрольных экземпляров НД несет ответственность за достоверность и своевременность внесения изменений, изъятие отмененных и замененных нормативных документов.

8.12 Изготовление копий НД допускается производить любым способом репрографии /электро или фотографическим способом, светокопированием и т.д./.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Стандарт предприятия

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА  
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ  
В УНИВЕРСИТЕТЕ

Редактор В. Н. Митрофанова

Подписано к печати 15.05.1996 г.

Формат 60x84/16. Бумага газетная. Печать офсетная

Объем: 0,58 усл.печ.л.: 0,15 тыс.усл.л.-отт.; 0,53 уч.-и изд. л.

Тираж 60 экз. С 65

ИПЦ ТГТУ

392032, г.Тамбов, ул. Мичуринская, д.112