

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева



ПРОЦЕДУРА

БИБЛИОТЕКА

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 404-14	четвертое	К.Н. Нурпеисова <i>Нурпеисова</i>	М.В. Погребницкая <i>Погребницкая</i>

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 2 из 8

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	3
5.	Пополнение библиотечного фонда.....	3
6.	Идентификация изданий	4
7.	Использование библиотечного фонда	5
8.	Тиражирование изданий.....	5
9.	Списание и изъятие устаревших изданий	6
10.	Восстановление библиотечного фонда.....	6
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	7
A.	Блок-схема процесса «Библиотека».....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Библиотека» разработана с **целью** управления библиотекой в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет) для обеспечения необходимыми информационными ресурсами процессы Университета.
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к внешним документам, размещаемым в библиотеке, и к соответствующим процессам:
 - пополнения библиотечного фонда;
 - идентификации изданий;
 - использования библиотечного фонда;
 - тиражирования изданий;
 - актуализации и изъятия устаревших изданий;
 - восстановления библиотечного фонда.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный за библиотеку.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми библиотечными работниками Университета.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Библиотека».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
ГОСТ 7.1-84	Библиографическое описание документа.
Хавкина. Авторские таблицы двузначные. Москва, 1986.	

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 3 из 8

РК СКГУ 001-14 Руководство по качеству.
 ПРО СКГУ 601-14 Управление персоналом.
 ПРО СКГУ 713-14 Закупки.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 404-01-14 Книга суммарного учета.
 Ф СКГУ 404-02-14 Инвентарная книга.
 Ф СКГУ 404-03-14 Формуляр читателя.
 Ф СКГУ 404-04-14 Журнал учета книг и других изданий, принятых от читателей взамен утерянных.
 Ф СКГУ 404-05-14 Дневник работы библиотеки.
 Ф СКГУ 404-06-14 Заявка на приобретение литературы.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Библиотека подразделение Университета, где хранятся в управляемых условиях нормативные и информационные материалы (книги, периодические издания, нормативы и так далее), используемые в качестве информационных ресурсов.
 Библиотечный фонд систематизированное хранилище изданий в Университете.
 Издание внешний нормативный или информационный документ, включенный в библиотечный фонд Университета.
 Процесс совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
 Читатели потребители для процесса «Библиотека».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО международная организация по стандартизации.
 МС международный стандарт.
 СМК система менеджмента качества.
 ПРК Представитель руководства по качеству.
 ОтК Ответственный по качеству.
 ПРО СКГУ процедура Университета.
 Университет РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
 ББК библиотечная библиографическая классификация.
 ОБ ответственный за библиотеку.
 ППС профессорско-преподавательский состав.
 СБА справочно-библиографический аппарат.
 УДК универсальная десятичная классификация.

5. ПОПОЛНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. ОБ организует приобретение/получение прайс-листов на новинки по нормативным и другим изданиям.
 5.2. ОБ проверяет наличие изданий в библиотеке и делает необходимые отметки.
 5.3. ОБ обеспечивает подразделения Университета прайс-листами и перечнями с целью оказания содействия в формировании заявки на пополнение библиотечного фонда.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 4 из 8

- 5.4. Подразделения Университета, проанализировав прайс-листы, оформляют заявки на издания.
- 5.5. ОБ консолидирует полученные заявки в общую заявку с целями:
- устранения дублирования заявленных изданий;
 - приобретение изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.
- 5.6. ОБ передает общую заявку на пополнение библиотечного фонда ответственному за закупки, который осуществляет закупки в соответствии с ПРО СКГУ 713-14. Окончательное решение принимает Ректор Университета по вопросам целесообразности приобретения, по количеству закупаемых экземпляров, а также о выделении необходимых для такой закупки средств.
- 5.7. Ежегодно или с другой периодичностью (полгода, квартал) в Университете оформляется подписка на необходимые периодические и официальные издания. Эту работу организует ОБ.

6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ИЗДАНИЙ

- 6.1. ОБ при приеме поступивших изданий по сопроводительной документации проверяет:
- накладную;
 - фактическое количество;
 - состояние и пригодность для хранения.
- 6.2. Если имеется готовая поисковая карточка, например, изданная книжной палатой, то она может быть использована для ускорения операций по включению издания в систематический и/или алфавитный каталог.
- 6.3. ОБ производит регистрацию принятого материала:
- в книге суммарного учета (Ф СКГУ 404-01-14);
 - в инвентарной книге (Ф СКГУ 404-02-14).
- 6.4. ОБ определяет шифр (УДК или ББК). ОБ уточняет и присваивает шифр по соответствующим классификаторам (УДК и ББК).
- 6.5. ОБ определяет авторский знак для издания, используя каталог «Авторские таблицы двузначные».
- 6.6. Для более точной классификации ОБ может применять определители. Например, если есть рубрика «машины», а требуется выделить рубрику «строительные машины», то допускается применение определителя.
- 6.7. ОБ идентифицирует издание посредством:
- наклеивания этикетки с установленным шифром и авторским знаком в левом верхнем углу обложки издания;
 - нанесения инвентарного номера на титульном листе издания (ближе к корешку);
 - нанесения библиотечного штампа Университета.
- 6.8. ОБ печатает три карточки для каждого издания на плотной бумаге в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84:
- алфавитную;
 - систематическую;
 - для картотеки книгообеспеченности.
- 6.9. Для нормативных документов (СНиП, ГОСТ и так далее) применяется классификация по номеру норматива.
- 6.10. Издания в алфавитном каталоге идентифицируются обычно по фамилии автора. В случае если издание имеет несколько авторов, то оно должно идентифицироваться в алфавитном каталоге по названию.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 5 из 8

- 6.11. Если издание можно отнести сразу к двум или нескольким разделам классификатора, то ОБ изготавливает необходимое количество систематических дополнительных карточек. Это обеспечивает пользователю нахождение материала по нужной ему теме, независимо от отнесения издания к тому или иному систематическому разделу.
- 6.12. ОБ размещает издание на полочное место соответственно по присвоенному ему шифру. Полочные места должны быть идентифицированы в соответствии с используемой классификацией. Издание может храниться только в одном месте, т.е. не допускается размещения экземпляров одного и того же издания на различных полках.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 7.1. Для повышения количества и удовлетворенности читателей применяется следующие методы:
- периодический выпуск бюллетеня по новым поступлениям библиотеки Университета. Этот бюллетень в бумажном или электронном виде рассылается по всем подразделениям Университета;
 - массовая работа — мероприятия, направленные на активный обмен знаниями между читателями, например: заседания круглых столов, устные журналы, читательские конференции, литературные конференции по той или иной теме.
- 7.2. О правилах пользования библиотекой читатель должен быть проинформирован при поступлении в Университет (ПРО СКГУ 601-14).
- 7.3. Как правило, читатель посещает библиотеку за поиском нужных ему изданий. Здесь читатель может воспользоваться СБА: алфавитным, систематическим, электронным каталогами и картотеками.
- 7.4. В случае затруднения читателя ОБ оказывает ему необходимую методическую помощь по поиску нужных изданий.
- 7.5. Читатель может воспользоваться читальным залом, абонементом, где может взять интересующие его издания с собой. В последнем случае он должен быть зарегистрирован, как абонент библиотеки.
- 7.6. При первом обращении читателя ОБ заполняет на него формуляр читателя (Ф СКГУ 404-03-14).
- 7.7. Для получения читателем изданий на вынос ОБ заносит в формуляр читателя:
- срок возврата издания;
 - инвентарный номер издания;
 - сведения об авторе и заглавие издания;
 - расписка читателя о получении книги.
- 7.8. Читатель должен расписаться в формуляре о получении соответствующих изданий.
- 7.9. При возврате читателем изданий ОБ в формуляре вычеркивает соответствующие записи по выданным изданиям.
- 7.10. Учет обслуживания пользователей ведется в Дневнике работы библиотеки (Ф СКГУ 404-05-14).

8. ТИРАЖИРОВАНИЕ ИЗДАНИЙ

- 8.1. Во избежание нарушений авторских прав издателей тиражирование изданий производится только с письменного разрешения издателя.
- 8.2. Допускается тиражирование издания при наличии разрешительного права в самом издании.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 6 из 8

- 8.3. При возникновении необходимости в нескольких экземплярах издания, защищенного авторским правом, производится закупка необходимого количества экземпляров изданий.
- 8.4. Электронные издания перед их тиражированием также проверяются на наличие соответствующих разрешительных прав от издателя.
- 8.5. Ответственность за соблюдение прав издателя при тиражировании изданий несет ОБ.
- 8.6. Издания, размноженные внутри Университета, предназначены для использования в работе только персоналом Университета и не подлежат передаче другим сторонам.
- 8.7. Растиражированные экземпляры изданий регистрируются в порядке, установленном настоящим документом.

9. СПИСАНИЕ И ИЗЪЯТИЕ УСТАРЕВШИХ ИЗДАНИЙ

- 9.1. Возможны следующие методы списания изданий:
- как устаревшие;
 - как ветхие;
 - как малоиспользуемые.
- 9.2. Списание производится на основании изучения учебного фонда преподавателями-предметниками и справки соответствующих кафедр.
- 9.3. Списанный фонд сдается в макулатуру, квитанция прилагается к акту по списанию.

10. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 10.1. За своевременный возврат изданий в библиотечный фонд отвечает читатель.
- 10.2. Окончательный расчет с читателем за взятые из библиотеки издания производятся при оформлении обходного листа (ПРО СКГУ 601-14).
- 10.3. В случае утери/порчи читателем изданий производится их восстановление посредством внесения других изданий равноценных и равнозначных взамен утерянных.
- 10.4. Производится анализ ценности предоставляемой взамен изданий. В случае установления адекватной ценности предоставляемых взамен изданий они принимаются ОБ и регистрируются в Журнале учета книг и других изданий, принятых от читателей взамен утерянных (Ф СКГУ 404-04-14).
- 10.5. Издания, принятые взамен утерянных, идентифицируются и размещаются в соответствии с требованиями настоящего документа.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 7 из 8

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

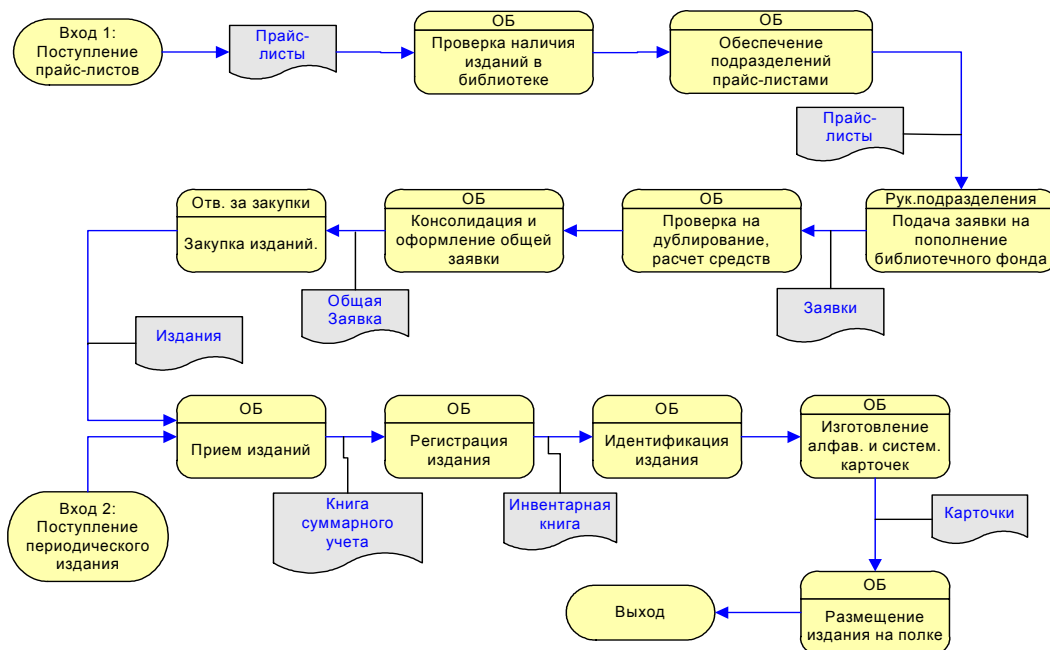
№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Общее количество обслуживаемых читателей	читатель		Расчетный	Дневник работы библиотекаря		1 год
2	Количество читателей, обслуживаемых по единому читательскому билету	читатель		Расчетный	Дневник работы библиотекаря		1 год
3	Количество посещений	читатель		Расчетный	Дневник работы библиотекаря		1 год
4	Количество книговыдач	книги		Расчетный	Дневник работы библиотекаря		1 год
5	Количество приобретенной учебной и учебно-методической литературы	экз. книг		Расчетный	Инвентарная книга, книга суммарного учета		1 год
6	Количество приобретенной учебной и учебно-методической литературы на казахском языке	экз. книг		Расчетный	Инвентарная книга, книга суммарного учета		1 год
7	Количество приобретенной учебной и учебно-методической литературы на иностранном языке	экз. книг		Расчетный	Инвентарная книга, книга суммарного учета		1 год
8	Количество карточек, изъятых из каталога	каталожные карточки		Расчетный	Акты на списание, книга суммарного учета		1 год
9	Количество карточек на списание литературы	каталожные карточки		Расчетный	Акты на списание, книга суммарного учета		1 год
10	Количество записей на новую литературу в электронный каталог	запись		Расчетный	Инвентарная книга, книга суммарного учета		1 год
11	Количество организованных книжных выставок	выставка		Расчетный	План, отчет		1 год
12	Количество проведенных читательских конференций	конференция		Расчетный	План, отчет		1 год
13	Количество организованных литературных вечеров	вечер		Расчетный	План, отчет		1 год
14	Количество проведенных устных журналов	журнал		Расчетный	План, отчет		1 год
15	Количество обзоров литературы	обзор		Расчетный	План, отчет		1 год
16	Количество круглых столов	круглый стол		Расчетный	План, отчет		1 год
17	Количество вновь образованных картотек	картотека		Расчетный	План, отчет		1 год
18	Количество вновь образованных папок газетных вырезок	папка		Расчетный	План, отчет		1 год
19	Количество организованных библиотечно-библиографических уроков	урок		Расчетный	План, отчет		1 год
20	Количество проведенных Дней Информации	дни информации		Расчетный	План, отчет		1 год
21	Количество проведенных Дней Кафедр	дни кафедры		Расчетный	План, отчет		1 год
22	Количество рекомендательных указателей литературы	указатели литературы		Расчетный	План, отчет		1 квартал
23	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 8 из 8

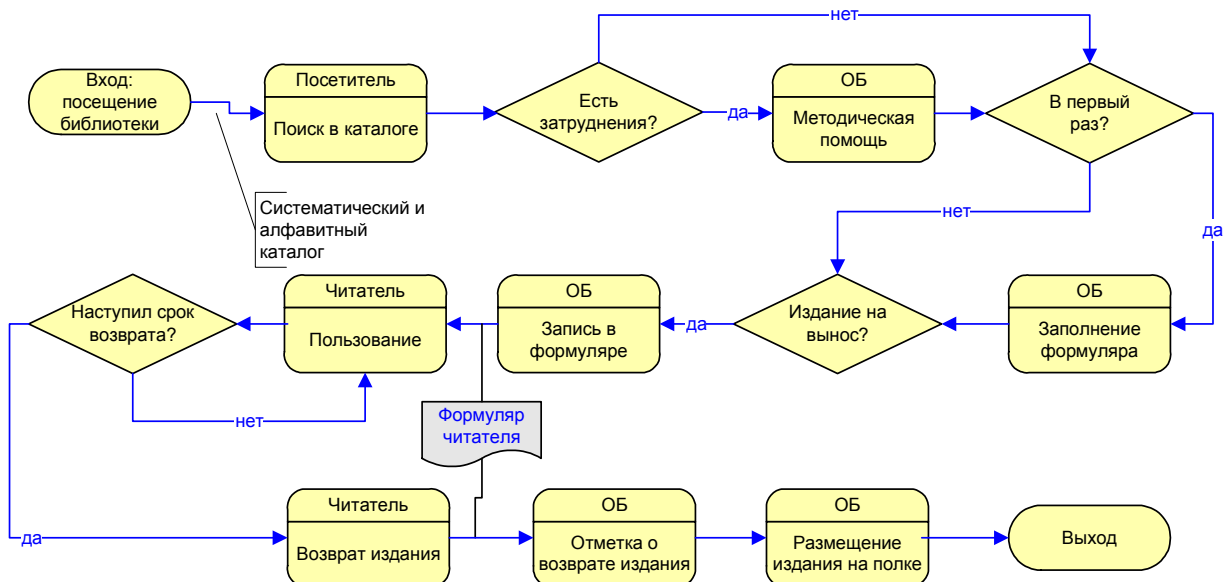
Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «БИБЛИОТЕКА»

А1. Пополнение библиотечного фонда



А2. Использование библиотечного фонда



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Ответственный по закупкам	Издания	Сотрудники. Обучающиеся. ППС	Издания
Почта	Подписные издания	Сотрудники. Обучающиеся. ППС	Подписные издания