

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



ПРОЦЕДУРА

КІТАПХАНА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 404-14	төртінші	Қ.Н. Нүрпейісова <i>Нүрпейісова</i>	М.В. Погребницкая <i>Погребницкая</i>

Тармақтардың өзгертілуі
Ф СКГУ 404-07-14 Мерзімді басылымдарға (журналдар, газеттер) жазылыс өтінімі 2014 жылғы 07 қазандағы ОД-509 бұйрығымен енгізілді

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 2 из 17

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Кітапхана қорын толықтыру.....	3
6.	Басылымдарды сәйкестендіру	4
7.	Кітапхана қорын қолдану	5
8.	Басылым таралымын көбейту.....	6
9.	Ескірген басылымдарды есептен және қолданыстан шығару.....	6
10.	Кітапхана қорын қалпына келтіру.....	6
11.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	7
A.	«Кітапхана» үдерісінің блок-тәсімі.....	9

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Кітапхана» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) кітапханасын басқару **мақсатында** Университет үдерістерін қажетті ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету үшін әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары кітапханада орналасатын ішкі құжаттарға және тиісті үдерістерге **қолданылады**:
 - кітапхана қорын толықтыру;
 - басылымдарды сәйкестендіру;
 - кітапхана қорын қолдану;
 - басылымның таралымын көбейту;
 - ескі басылымдарды көкейкесті ету және қолданыстан шығару;
 - кітапхана қорын қалпына келтіру.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Кітапханаға жауапты **бақылайды**.
- 1.4. Процедура Университет кітапханасының барлық қызметкерлерімен **орындалуға міндетті**.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Кітапхана» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
МЕСТ 7.1-84	Құжаттың библиографиялық сипаттамасы.

Хавкина. Авторлық қостаңбалы кестелер. Мәскеу, 1986.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 3 из 17

РК СКГУ 001-14 Сапа бойынша басшылық.
 ПРО СКГУ 601-14 Қызметкерлер құрамын басқару.
 ПРО СКГУ 713-14 Сатып алу.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 404-01-14 Жиынтық есеп кітабы.
 Ф СКГУ 404-02-14 Мүлік кітабы.
 Ф СКГУ 404-03-14 Оқырман формуляры.
 Ф СКГУ 404-04-14 Жоғалғандардың орнына оқырмандардан алынған кітаптар мен басқа басылымдарды есепке алу журналы.
 Ф СКГУ 404-05-14 Кітапхананың жұмыс күнделігі.
 Ф СКГУ 404-06-14 Әдебиеттерді сатып алу бойынша тапсырыс.
 Ф СКГУ 404-07-14 Мерзімді басылымдарға (журналдар, газеттер) жазылыс өтінімі

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2. Төменде осы процедурада жиірек қолданылатын немесе маңыздырақ терминдер келтірілген:

Кітапхана ақпараттық ресурстар ретінде қолданылатын нормативтік және ақпараттық материалдар (кітаптар, мерзімді басылымдар, нормативтер және т.б.) басқарылатын жағдайда сақталынатын Университеттің бөлімшесі.
 Кітапхана қоры Университеттегі басылымдардың жүйеленген қоймасы.
 Басылым Университеттің кітапхана қорына енген ішкі нормативтік немесе ақпараттық құжат.
 Үдеріс кірістерді шығысқа қайта айналдыратын қызметтің өзара байланысты және өзара әрекет етуші түрлерінің жиынтығы.
 Оқырмандар «Кітапхана» үдерісіне арналған тұтынушылар.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАRTУЛАР

ИСО стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
 МС халықаралық стандарт.
 СМЖ сапа менеджменті жүйесі.
 СБӨ Сапа бойынша басшылықтың өкілі.
 СЖ Сапа бойынша жауапты.
 ПРО СКГУ Университет процедурасы.
 Университет «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
 КБЖ кітапханалық библиографиялық жіктелу.
 КЖ кітапханаға жауапты.
 ПОҚ профессорлық-оқытушылар құрамы.
 АБА анықтамалық-библиографиялық аппарат.
 ӘОЖ әмбебап ондық жіктелу.

5. КІТАПХАНА ҚОРЫН ТОЛЫҚТЫРУ

5.1. КЖ нормативтік және басқа да басылымдар бойынша жаңа басылымдарға прайс-листтерді сатып алуды/алуды ұйымдастырады.
 5.2. КЖ кітапханада басылымның болуын тексереді және қажетті белгілер жасайды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 4 из 17

- 5.3. КЖ Университеттің бөлімшелерін кітапхана қорын толықтыруға өтінім жасауға жәрдем көрсету мақсатында прайс-листермен және тізімдермен қамтамасыз етеді.
- 5.4. Университет бөлімшелері прайс-листерге талдау жасаған соң басылымдарға тапсырыстар ресімдейді.
- 5.5. КЖ алынған тапсырыстарды ортақ тапсырыстарға келесі мақсаттарда шоғырлайды:
 - тапсырылған басылымдардың қайталануын болдырмау;
 - кітаппен қамтамасыз ету нормаларына сәйкес басылымдарды алу.
- 5.6. КЖ кітапханалық қорды толықтыруға ортақ тапсырыстарды ПРО СКГУ 713-14 сәйкес сатып алуға жауаптыға тапсырады. Орынды сатып алу сұрақтары бойынша, сатып алынатын даналардың саны бойынша, сондай-ақ, мұндай сатып алуға қажетті заттарды бөлу туралы ақырғы шешімді Университеттің Ректоры қабылдайды.
- 5.7. Жыл сайын немесе басқа мерзімділікпен (жарты жыл, тоқсан) Университетте қажетті мерзімді және ресми басылымдарға жазылыстар ресімделеді. Бұл жұмысты КЖ ұйымдастырады.

6. БАСЫЛЫМДАРДЫ СӘЙКЕСТЕНДІРУ

- 6.1. КЖ жолдама құжаттама бойынша келіп түскен басылымдарды қабылдау кезінде тексереді:
 - жүкқұжатты;
 - нақты санын;
 - жағдайы мен сақтау жарамдылығын.
- 6.2. Егер дайын іздеу карточкасы болса, мысалы, кітап бөлмесімен басып шығарылған болса, ол басылымды жүйелі және/немесе алфавиттік каталогқа қосу бойынша операцияны жеделдету үшін қолданылуы мүмкін.
- 6.3. КЖ қабылданған материалдың тіркеуін жүргізеді:
 - жиынтық есеп кітабында (Ф СКГУ 404-01-14);
 - мүлік кітабында (Ф СКГУ 404-02-14).
- 6.4. КЖ шифрді анықтайды (ӨОЖ немесе КБЖ). КЖ шифрді нақтылайды және сәйкес келетін жіктеуші бойынша береді (ӨОЖ және КБЖ).
- 6.5. КЖ басылым үшін «Авторлық қос таңбалы кестелер» каталогын қолдана отырып авторлық таңбаны анықтайды.
- 6.6. Нақтырақ жіктеу үшін КЖ анықтауыштарды қолдануы мүмкін. Мысалы, егер «көліктер» айдары болса, «құрылыс көліктері» айдарын белгілеу талап етіледі, анықтаушыны қолдануға жол беріледі.
- 6.7. КЖ басылымды сәйкестендіреді:
 - басылым бетінің сол жақ жоғарғы бұрышына бекітілген шифрмен және авторлық таңбамен затбелгі жабыстыру;
 - басылымның титул бетіне (түбіртекке жақынырақ) түгендеме нөмірін қою;
 - Университеттің кітапхана мөртабанын қою арқылы.
- 6.8. КЖ МЕСТ 7.1-84 талаптарына сәйкес қатты қағаз бетіне әрбір басылым үшін үш карточка басып шығарады:
 - алфавиттік;
 - жүйелі;
 - кітаппен қамтамасыз ету картотекасы үшін.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 5 из 17

- 6.9. Нормативтік құжаттар үшін (СНЖ/еЕ, МЕСТ және т.б.) норматив нөмірі бойынша жіктеу қолданылады.
- 6.10. Басылымдар алфавиттік каталогта әдетте автордың тегі бойынша сәйкестендіріледі. Егер басылымның бірнеше авторы болған жағдайда, ол алфавиттік каталогта атауы бойынша теңдестірілуі тиіс.
- 6.11. Егер басылымды бірден жіктеушінің екі немесе бірнеше тармағына жатқызуға болса, КЖ қажетті жүйелі қосымша карточкалардың санын дайындайды. Бұл қолданушыны басылымды басылымның сол немесе басқа жүйелі тармаққа жатқызылуына қарамастан оған қажетті тақырып бойынша материал табуын қамсыздандырады.
- 6.12. КЖ басылымды оған берілген шифрі бойынша сөредегі тиісті орнына орналастырады. Сөредегі орындар қолданылатын жіктеуге сәйкес теңдестірілуі тиіс. Басылым тек қана бір жерде ғана сақталына алады, яғни, сол немесе басқа басылымның даналарын түрлі сөрелерге орналастыруға жол берілмейді.

7. КІТАПХАНА ҚОРЫН ҚОЛДАНУ

- 7.1. Оқырмандардың саны мен қанағаттанушылықтарын арттыру үшін келесі әдістер қолданылады:
 - Университеттің кітапханасына келіп түскен жаңа басылымдар бойынша бюллетеннің мерзімді шығарылымы. Бұл бюллетень қағаз немесе электронды түрде Университеттің барлық бөлімшелеріне таратылады;
 - көпшілік жұмыс — оқырмандар арасындағы білімнің белсенді айырбасына бағытталған іс-шара, мысалы: сол немесе басқа тақырып бойынша дөңгелек үстелдердің отырыстары, ауызекі журналдар, оқырмандар конференциясы, әдеби конференциялар.
- 7.2. Оқырман кітапхананы пайдалану туралы ережемен Университетке оқуға түскен кезде хабардар етілуі тиіс (ПРО СКГУ 601-14).
- 7.3. Ережеге сай, оқырман оған қажет басылымды іздеу үшін кітапханаға барады. Бұл жерде оқырман АБА-ны қолдана алады: алфавиттік, жүйелі, электронды каталогар мен картотекаларды.
- 7.4. Оқырманда қиындық туған жағдайда КЖ оған қажетті басылымды іздестіру бойынша қажетті әдістемелік көмек көрсетеді.
- 7.5. Оқырман оны қызықтыратын басылымдарды өзімен алуға болатын оқырман залын, абонементін пайдалана алады. Соңғы жағдайда ол кітапхананың абоненті ретінде тіркелген болуы керек.
- 7.6. Оқырман алғаш рет жолыққан кезде КЖ оған оқырман формулярын толтырады (Ф СКГУ 404-03-14).
- 7.7. Оқырман басылымды өзімен алу үшін КЖ оқырман формулярына енгізеді:
 - басылымды қайтару мерзімі;
 - басылымның мүліктік нөмірі;
 - басылымның авторы мен атауы туралы мәлімет;
 - оқырманның кітапты алғандығы туралы қолхаты.
- 7.8. Оқырман тиісті басылымдарды алғандығы туралы формулярға қолын қоюы тиіс.
- 7.9. Оқырман басылымды қайтарған кезде КЖ формулярда берілген басылымдар бойынша жазбаларды сызады.
- 7.10. Пайдаланушыларға қызмет көрсету есебі Кітапхана жұмысы күнделігінде жүргізіледі (Ф СКГУ 404-05-14).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 6 из 17

8. БАСЫЛЫМ ТАРАЛЫМЫН КӨБЕЙТУ

- 8.1. Баспагердің авторлық құқығын бұзудан аулақ болу үшін басылымның таралымын көбейту тек баспагердің жазбаша рұқсат қағазымен ғана іске асырылады.
- 8.2. Басылымның өзінде рұқсат беретін құқығы болған кезде басылымның таралымын көбейтуге жол беріледі.
- 8.3. Авторлық құқықпен қорғалған басылымның бірнеше данасының қажеттілігі туындаған жағдайда басылымның қажетті данасының саны сатып алынады.
- 8.4. Сонымен қатар электронды басылымдар олардың таралымын көбейту алдында баспагердің тиісті рұқсат беру құқығының болуына тексеріледі.
- 8.5. Басылымның таралымын көбейту кезінде баспагер құқығының сақталуына КЖ жауап береді.
- 8.6. Университет ішінде көбейтілген басылымдар жұмыс кезінде тек Университеттің қызметкерлер құрамы қолдану үшін ғана арналған және басқа жақтарға таратуға жатпайды.
- 8.7. Көп тиражбен шығарылған басылымның даналары осы құжатпен бекітілген тәртіппен тіркеледі.

9. ЕСКІРГЕН БАСЫЛЫМДАРДЫ ЕСЕПТЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСТАН ШЫҒАРУ

- 9.1. Басылымды есептен шығарудың келесі әдістері мүмкін:
 - ескірген ретінде;
 - тозығы жеткен ретінде;
 - аз қолданылатын ретінде.
- 9.2. Есептен шығару пән оқытушыларының оқу қорын зерттеу және тиісті кафедралардың анықтамалары негізінде жүргізіледі.
- 9.3. Есептен шығарылған қор макулатураға тапсырылады, түбіртек есептен шығару бойынша актіге қосылады.

10. КІТАПХАНА ҚОРЫН ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

- 10.1. Басылымның кітапхана қорына уақытылы тапсырылуына оқырман жауап береді.
- 10.2. Оқырманмен кітапханадан алған басылымдары бойынша ақырғы есеп айырысу кету қағазын толтырған кезде жүргізіледі (ПРО СКГУ 601-14).
- 10.3. Басылымдардың оқырманмен жоғалған/бүлінген жағдайда оларды қалпына келтіру жоғалған басылым орнына оған тең бағалы және маңызы бірдей басқа енгізу арқылы жүргізіледі.
- 10.4. Ұсынылған басылымдардың құндылығына талдау жүргізіледі. Беріліп жатқан басылымдардың құндылығы бірдей деп анықталған жағдайда олар КЖ-мен қабылданады және Жоғалған кітап орнына қабылданған кітаптар мен басқа басылымдарды есепке алу журналына тіркеледі (Ф СКГУ 404-04-14).
- 10.5. Жоғалған басылымның орнына қабылданған басылымдар теңдестіріледі және осы құжаттың талаптарына сәйкес орналастырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 7 из 17

11. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Қызмет көрсетілетін оқырмандардың жалпы саны	оқырман		Есептік	Кітапханашының жұмысы күнделігі		1 жыл
2	Бірыңғай оқырман билетімен қызмет көрсетілетін оқырмандардың саны	оқырман		Есептік	Кітапханашының жұмысы күнделігі		1 жыл
3	Оқырмандардың келу саны	оқырман		Есептік	Кітапханашының жұмысы күнделігі		1 жыл
4	Берілген кітаптар саны	кітаптар		Есептік	Кітапханашының жұмысы күнделігі		1 жыл
5	Сатып алынған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің саны	кітаптар данасы		Есептік	Мүлік кітабы, жиынтық есеп кітабы		1 жыл
6	Сатып алынған қазақ тіліндегі оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің саны	кітаптар данасы		Есептік	Мүлік кітабы, жиынтық есеп кітабы		1 жыл
7	Сатып алынған шетел тіліндегі оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің саны	кітаптар данасы		Есептік	Мүлік кітабы, жиынтық есеп кітабы		1 жыл
8	Каталогтан алып тасталған карточкалар саны	каталог карточкалары		Есептік	Есептен шығару актілері, жиынтық есеп кітабы		1 жыл
9	Әдебиеттерді есептен шығаруға арналған карточкалар саны	каталог карточкалары		Есептік	Есептен шығару актілері, жиынтық есеп кітабы		1 жыл
10	Электронды каталогта жаңа кітаптарға жазылған жазбалар саны	жазба		Есептік	Мүлік кітабы, жиынтық есеп кітабы		1 жыл
11	Ұйымдастырылған кітап көрмелерінің саны	көрме		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
12	Өткізілген оқырман конференцияларының саны	конференция		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
13	Ұйымдастырылған әдеби кештердің саны	кеш		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
14	Өткізілген ауызекі журналдардың саны	журнал		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
15	Шолу әдебиеттерінің саны	шолу		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
16	Дөңгелек үстелдердің саны	дөңгелек үстел		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
17	Құрылған картотекалардың саны	картотека		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
18	Газет қиындыларынан құрылған папкалардың саны	папка		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
19	Ұйымдастырылған кітапханалық-библиографиялық сабақтардың саны	сабақ		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
20	Өткізілген Ақпарат күндерінің саны	ақпарат күндері		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл
21	Өткізілген Кафедра күндерінің саны	кафедра күндері		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 8 из 17

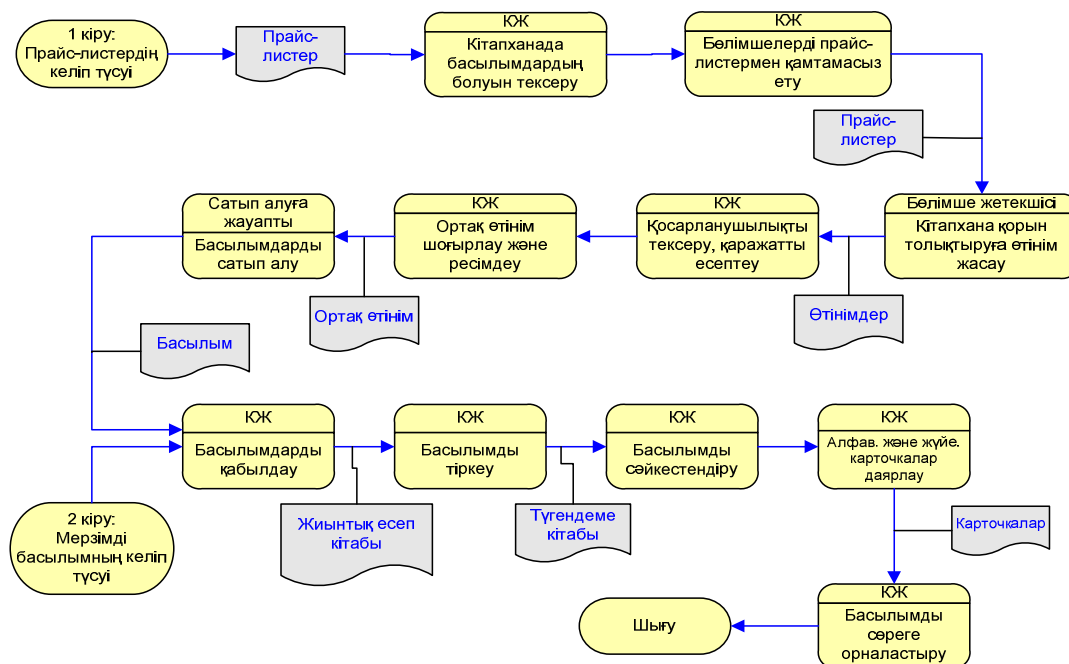
№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
22	Ұсынылатын әдебиет сілтеушілердің саны	әдебиет сілтеуіш		Есептік	Жоспар, есеп беру		1 тоқсан
23	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздікті тіркейтін журнал		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 9 из 17

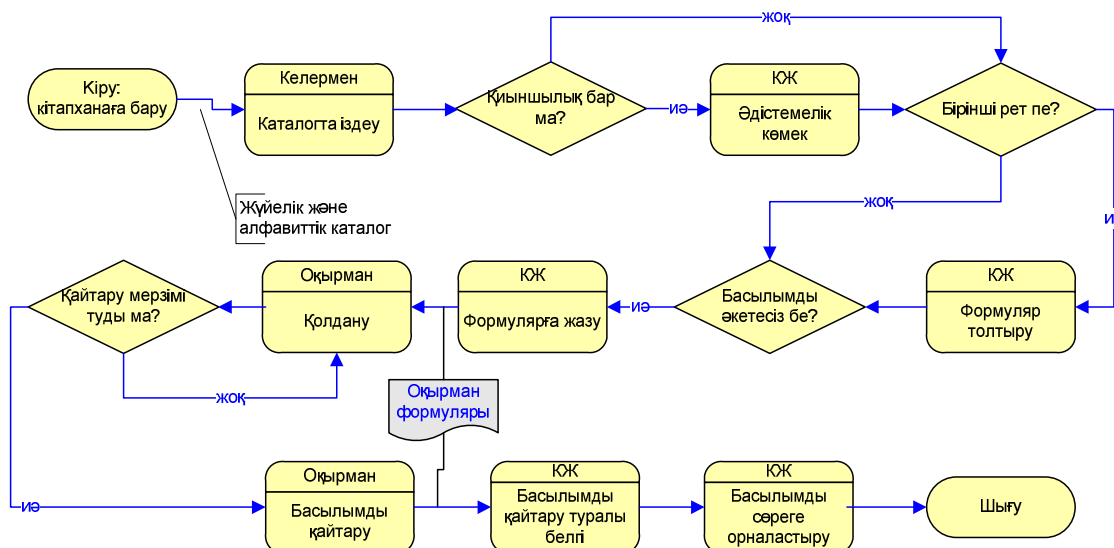
А қосымша

А. «КІТАПХАНА» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

А1. Кітапхана қорын толықтыру



А2. Кітапхана қорын қолдану



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Қолданушылар	Не қолданылады
Сатып алуға жауапты	Басылымдар	Қызметкерлер. Оқушылар. ПОҚ	Басылымдар
Пошта	Жазылыс басылымдары	Қызметкерлер. Оқушылар. ПОҚ	Жазылыс басылымдары

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 10 из 17

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	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов
Ф СКГУ 404-07-14 Заявка на подписку периодических изданий (журналы, газеты) введена приказом ОД-509 от 07.10.2014г.

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 11 из 17

Содержание

1.	Общие положения.....	11
2.	Нормативные ссылки.....	11
3.	Термины и определения.....	12
4.	Обозначения и сокращения.....	12
5.	Пополнение библиотечного фонда.....	12
6.	Идентификация изданий	13
7.	Использование библиотечного фонда	14
8.	Тиражирование изданий.....	15
9.	Списание и изъятие устаревших изданий	15
10.	Восстановление библиотечного фонда.....	15
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	16
A.	Блок-схема процесса «Библиотека».....	17

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 12 из 17

Хавкина. Авторские таблицы двузначные. Москва, 1986.

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.

Ф СКГУ 404-07-14 Заявка на подписку периодических изданий (журналы, газеты).

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 13 из 17

- 5.3. ОБ обеспечивает подразделения Университета прайс-листами и перечнями с целью оказания содействия в формировании заявки на пополнение библиотечного фонда.
- 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 14 из 17

- 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.
- 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).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-14	Стр. 15 из 17

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.
- 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. 16 из 17

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

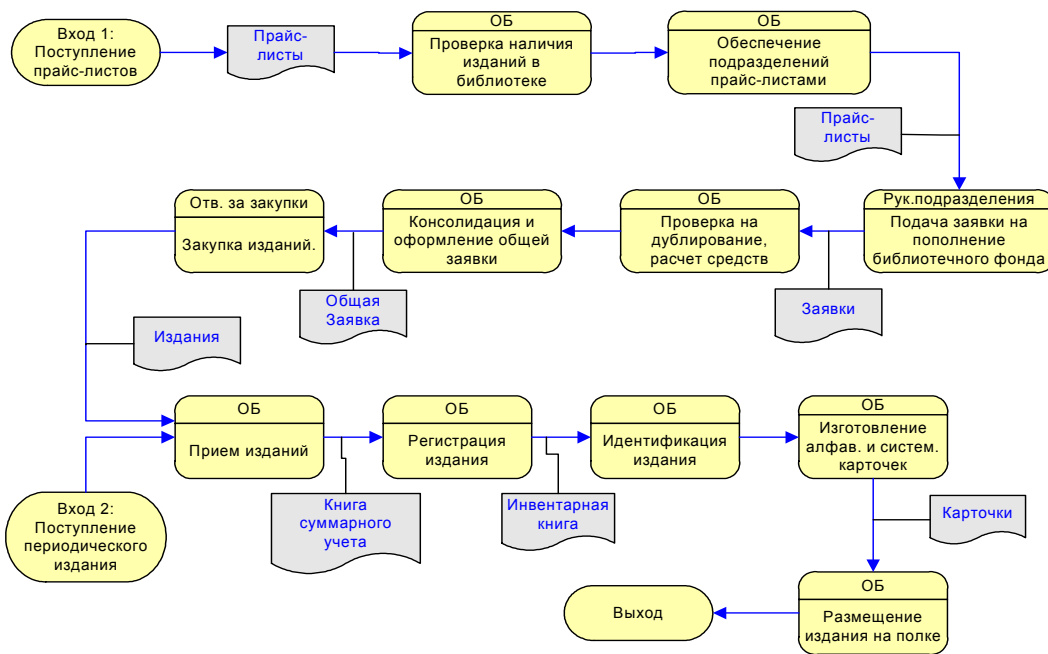
№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Общее количество обслуживаемых читателей	читатель		Расчетный	Дневник работы библиотекаря		1 год
2	Количество читателей, обслуживаемых по единому читательскому билету	читатель		Расчетный	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	указатель 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. 17 из 17

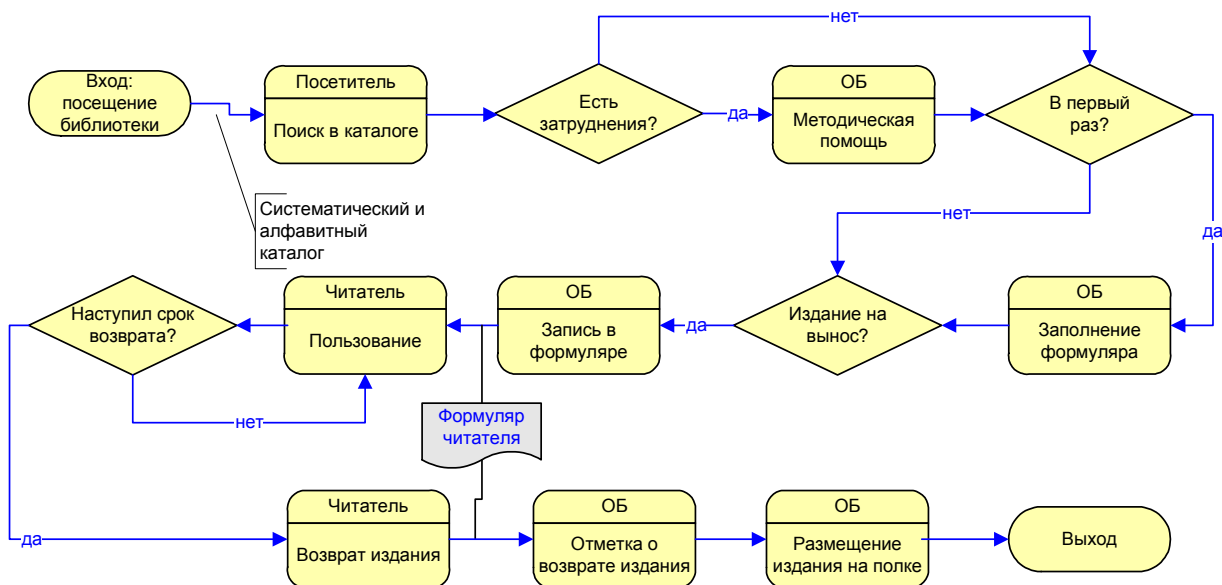
Приложение А

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