

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

С. Омирбаев

« 19 » 06 2017 г.



ПРОЦЕДУРА

БИБЛИОТЕКА

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 404-17	пятое	Б. Жаменова	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 2 из 9

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** директор библиотеки.
- 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 9000:2017	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2017	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
ГОСТ 7.1-2003	«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
ПРО СКГУ 601-17	Управление персоналом.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 3 из 9

ПРО СКГУ 713-17 Закупки.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 404-01-17	Книга суммарного учета.
Ф СКГУ 404-02-17	Инвентарная книга.
Ф СКГУ 404-03-17	Формуляр читателя.
Ф СКГУ 404-04-17	Журнал учета книг и других изданий, принятых от читателей взамен утерянных.
Ф СКГУ 404-05-17	Дневник работы библиотеки.
Ф СКГУ 404-06-17	Заявка на приобретение литературы.
Ф СКГУ 404-07-17	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	пользователи для процесса «Библиотека».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

5. ПОПОЛНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 5.1. БР организует приобретение/получение прайс-листов на новинки по нормативным и другим изданиям.
- 5.2. БР проверяет наличие изданий в библиотеке и делает необходимые отметки.
- 5.3. БР 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 4 из 9

- 5.5. БР консолидирует полученные заявки в общую заявку с целями:
- устранения дублирования заявленных изданий;
 - приобретение изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.
- 5.6. БР передает общую заявку на пополнение библиотечного фонда ответственному за закупки, который осуществляет закупки в соответствии с ПРО СКГУ 713-17. 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 БР.

6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ИЗДАНИЙ

- 6.1. БР 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. БР производит регистрацию принятого материала:
- в книге суммарного учета (Ф СКГУ 404-01-17);
 - в инвентарной книге (Ф СКГУ 404-02-17).
- 6.4. БР определяет шифр (УДК или ББК). БР уточняет и присваивает шифр по соответствующим классификаторам (УДК и ББК).
- 6.5. БР определяет авторский знак для издания, используя каталог «Авторские таблицы двузначные».
- 6.6. Для более точной классификации БР может применять определители. Например, если есть рубрика «машины», а требуется выделить рубрику «строительные машины», то допускается применение определителя.
- 6.7. БР идентифицирует издание посредством:
- наклеивания этикетки с установленным шифром и авторским знаком в левом верхнем углу обложки издания;
 - нанесения инвентарного номера на титульном листе издания ;
 - нанесения библиотечного штампа Университета.
- 6.8. БР печатает три карточки для каждого издания на плотной бумаге в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003:
- 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.
- 6.11. Если издание можно отнести сразу к двум или нескольким разделам классификатора, то БР изготавливает необходимое количество систематических дополнительных карточек. Это обеспечивает пользователю нахождение

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 5 из 9

материала по нужной ему теме, независимо от отнесения издания к тому или иному систематическому разделу.

- 6.12. БР 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. Бюллетень в бумажном варианте размещается на информационных стендах в читальных залах библиотеки. Электронный вариант размещается на сайте научной библиотеки в рубрике информационные ресурсы;
 - 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 601-17).
- 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 БР 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 пользователь библиотеки.
- 7.6. При первом обращении читателя БР заполняет на него формуляр читателя (Ф СКГУ 404-03-17).
- 7.7. Для получения читателем изданий на вынос БР 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 БР в формуляре вычеркивает соответствующие записи по выданным изданиям.
- 7.10. Учет обслуживания пользователей ведется в Дневнике работы библиотеки (Ф СКГУ 404-05-17).

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 6 из 9

- 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 БР.
- 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 601-17).
- 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 БР и регистрируются в Журнале учета книг и других изданий, принятых от читателей взамен утерянных (Ф СКГУ 404-04-17).
- 10.5. Издания, принятые взамен утерянных, идентифицируются и размещаются в соответствии с требованиями настоящего документа.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Недостаточная книгообеспеченность при открытии новых направлений подготовки	1. Снижение качества подготовки специалистов 2. Несоответствие требованиям внешних процедур оценки	1. Тесное сотрудничество с Департаментом по академической деятельности по перечню открытия новых направлений подготовки. 2. Изучение книоторгового рынка и электронных ресурсов, информации в Интернете. 3. Поиск и предоставление подписных изданий.
2	Низкий уровень посещения ППС зарубежных и отечественных электронных баз данных, доступных вузу	1. Отказ вузу в национальной подписке на зарубежные БД. 2. Снижение уровня интеграции ученых вуза в международное научное пространство.	1. Продвижение электронных ресурсов (проводить тренинги, обучающие семинары для пользователей по использованию ресурсов).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 7 из 9

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
			2. Рассылка инструкций по использованию 3. Размещение информации на сайте
3	Несвоевременное списание ветхой и не профильной литературы	1. Хранение не профильной литературы. 2. Дефицит площади хранения	Тесно работать с кафедрами по исключению литературы
5	Снижение показателей книгообеспеченности в связи с увеличением стоимости печатной продукции	1. Снижение качества подготовки специалистов 2. Несоответствие требованиям внешних процедур оценки	1. Приобретение электронных версий учебников. 2. Предоставление доступа к внешним ресурсам
6	Нарушение авторских прав ППС вуза (незаконное тиражирование объектов авторского права)	Снижение конкурентоспособности публикаций ППС	Заключение авторского договора

12. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Метод измерения	Расчетные формулы	Период оценки
1	Общее количество обслуживаемых читателей	читатель	Расчетный		1 год
2	Количество читателей, обслуживаемых по единому читательскому билету	читатель	Расчетный		1 год
3	Количество посещений	читатель	Расчетный		1 год
4	Количество книговыдач	книги	Расчетный		1 год
5	Количество приобретенной учебной и учебно-методической литературы	экз. книг	Расчетный		1 год
6	Количество приобретенной учебной и учебно-методической литературы на казахском языке	экз. книг	Расчетный		1 год
7	Количество приобретенной учебной и учебно-методической литературы на иностранном языке	экз. книг	Расчетный		1 год
10	Количество записей на новую литературу в электронный каталог	запись	Расчетный		1 год
11	Количество проведенных массовых мероприятий	мероприятие	Расчетный		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

И.о. директора библиотеки



Т. Калантырева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СиМС



А. Мухатаев

И.о. проректора по НИИ



Е. Кендюх

Директор ДСКИ



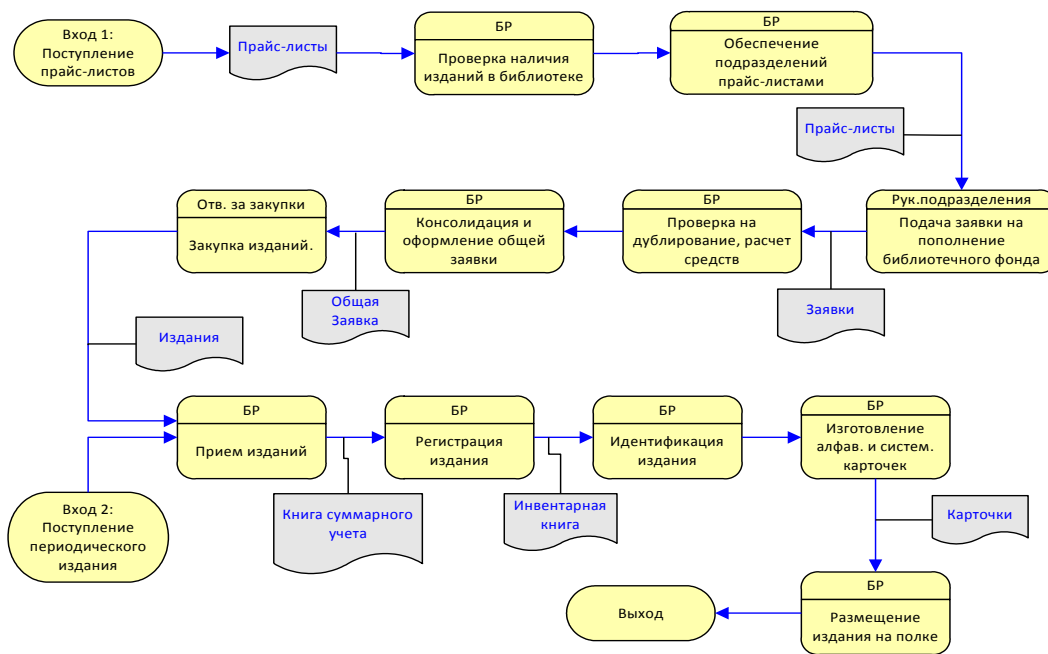
М. Погребницкая

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Библиотека	ПРО СКГУ 404-17	Стр. 8 из 9

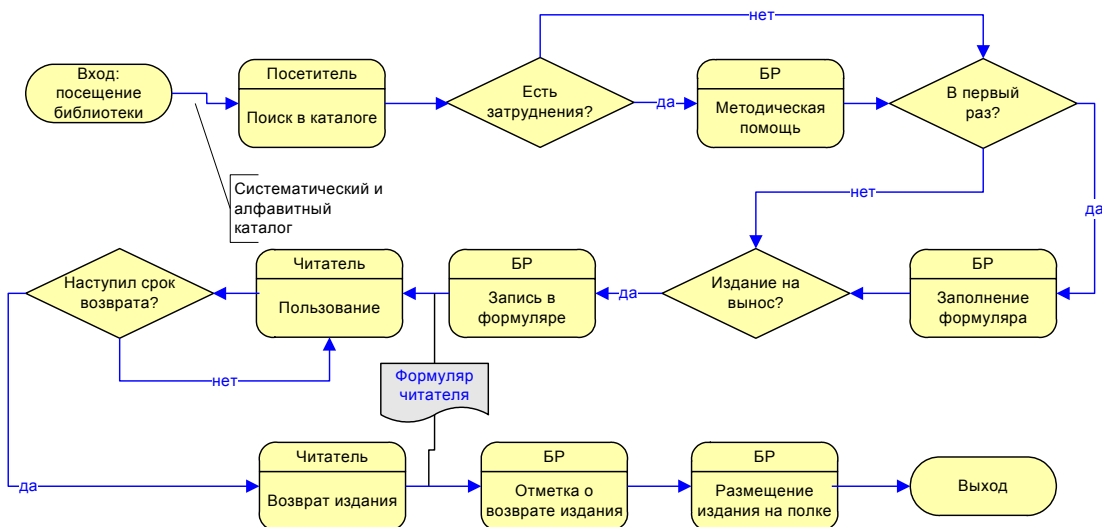
Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «БИБЛИОТЕКА»

А1. Пополнение библиотечного фонда



А2. Использование библиотечного фонда



ВХОДЫ ПРОЦЕССА	
Поставщики	Что поставляется
Издательства, с которыми имеется соответствующий договор	Издания
Организации предоставляющие электронный доступ	Электронные ресурсы
Почта	Подписные издания
РНПБ	Формы отчета. Нормативные документы

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

ВЫХОДЫ ПРОЦЕССА	
Потребители	Что потребляется
Сотрудники. Студенты. ППС	Издания
Сотрудники. Студенты. ППС	Подписные издания
РНПБ	Отчет о работе библиотеки
Организации, предоставляющие электронный доступ	Отчет об использовании электронных ресурсов