

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 1 из 29

федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Попонникова
« 25 » апреля 2019 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление информационными ресурсами научной библиотеки

СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 8
от «24» апреля 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 8
от «25» апреля 2019 г.

Кемерово-2019

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 2 из 29

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
5.	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	10
	5.1 Комплектование библиотечного фонда.....	10
	5.1.1 Комплектование ЭБС.....	10
	5.1.2 Комплектование книжного фонда.....	14
	5.1.3 Комплектование фонда периодических изданий.....	15
	5.2 Обработка ДФБ и создание СБА.....	19
	5.3 Организация библиотечного фонда.....	22
	5.4 Предоставление основных библиотечно-информационных услуг.....	24
6.	МАТРИЦА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	27
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	28
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 3 из 29

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению информационными ресурсами научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – НБ КемГМУ).

Документированная процедура «Управление информационными ресурсами научной библиотеки» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) относится к числу организационных документов и является обязательной к применению в научной библиотеке и в структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ней.

Управление ИР научной библиотеки относится к обеспечивающим процессам.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 09.01.2018;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016г. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.93 - 2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 4 из 29

- ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.90-2016 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Приказ Министерства культуры РФ №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г.;
- Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077";
- Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений. Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения. Примерная структура библиотек высших учебных заведений. Примерные штаты библиотек высших учебных заведений – одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России, 2000 г.;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Устав Университета;
- Положение о научной библиотеке;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 5 из 29

- Правила пользования научной библиотекой;
- Должностные инструкции сотрудников НБ.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **Агрегатор электронного образовательного контента** - объединяющая система-посредник, интегрирующая электронные учебники в информационно-образовательную среду;
- **библиографическая запись** – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска. В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое по мере надобности заголовком, терминами индексирования (классификационными индексами и предметными рубриками), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа, справками о добавочных библиографических записях, датой завершения обработки документа, сведениями служебного характера;
- **библиотечная обработка** – совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке или информационном центре. В состав библиотечной обработки входят: научная и техническая обработка документов;
 - **библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);
 - **библиотечно-библиографическая классификация** – классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц;
 - **библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей физических и юридических лиц;
 - **выбытие из фонда** – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 6 из 29

- **документ фонда библиотеки** – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве;
- **запрос пользователя библиотеки** – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечно-информационной услуги;
- **информационная услуга** – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;
- **информационно-справочная система** - это автоматизированная система, предназначенная для организации, хранения, пополнения, поддержки и представления пользователям информации в соответствии с их запросами;
- **информационные потребности** – свойство лица, группы лиц или системы, которое отображает необходимость получения информации для выполнения поставленной задачи в практической деятельности;
- **информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;
- **комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;
- **научная обработка документов** - совокупность процессов каталогизации, конечной целью которой является адекватное представление документа в системе библиотечных каталогов, позволяющее его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в интересах эффективного библиографического поиска. В состав научной обработки документа входят составление библиографического описания, индексирование, при необходимости – аннотирование и др. процессы;
- **организация фонда** – совокупность процессов приёма, учёта, технической обработки, размещения и хранения документов;
- **периодическое издание** – сериальное издание, выпуски которого выходят через равные промежутки времени (ежедневно, через день, раз в неделю, раз в две недели, ежемесячно и т. д.) каждый год определенным числом, не повторяются по содержанию, нумерованы и (или) датированы, однотипно оформлены и имеют одинаковое общее заглавие;
- **пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 7 из 29

- **поступление в фонд** – включение в фонд библиотеки и взятие на учёт документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом;
- **регистрация документов** – запись документов, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму;
- **справочно-библиографический аппарат** – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании пользователей для поиска необходимой им информации;
- **справочно-информационные ресурсы** – традиционные библиотечные, специализированные онлайн-веб-ориентированные системы, которые активно используются при выполнении всех видов справок в справочно-библиографическом обслуживании;
- **техническая обработка документов** – совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию. В состав технической библиотечной обработки входят штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения документа, наклеивание кармашка, листка возврата, оформление формуляра, а также необходимых служебных реквизитов;
- **универсальная десятичная классификация** – международная классификация, охватывающая все отрасли знания, построенная по десятичному принципу и используемая для индексирования и поиска материалов (документов) в фондах;
- **учёт библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости;
- **фонд библиотеки** – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей её пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования;
- **шифр хранения документа** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 8 из 29

- **электронная информационно-образовательная среда** - совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой;
- **ББК** - библиотечно-библиографическая классификация;
- **БД** – база данных;
- **ВАК** - Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки Российской Федерации;
- **ИР** – информационные ресурсы;
- **ДФБ** - документ фонда библиотеки;
- **КЭ** – контрольный экземпляр;
- **НБО** – научно-библиографический отдел;
- **ОК** – отдел компьютеризации;
- **ПФУ** – планово-финансовое управление;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СИР** – справочно-информационные ресурсы;
- **СБА** – справочно-библиографический аппарат;
- **ТПК** – тематический план комплектования;
- **УДК** - универсальная десятичная классификация;
- **УУ** – учебное управление;
- **ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- **ФЗ** – федеральный закон;
- **ЦКО** – центр качества образования;
- **ЭБС** – электронно-библиотечные системы;
- **ЭР** – электронные ресурсы.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 **Назначение процесса:** формирование ИР всеми видами ДФБ, соответствующих

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 9 из 29

информационным потребностям основных, обеспечивающих и управляющих процессов. Использование ИР научной библиотеки в основных, обеспечивающих и управляющих процессах Университета.

4.2 Цель процесса: максимальное удовлетворение потребностей пользователей основных, дополнительных и управляющих процессов Университета в библиотечно-информационном обслуживании.

4.3 Владелец процесса: заведующий научной библиотекой.

4.4 Участники процесса: заведующие отделами научной библиотеки.

4.5 Ресурсы: информационные, материальные, человеческие, финансовые.

4.6 Результаты процесса: эффективное информационное обеспечение основных, обеспечивающих и управляющих процессов Университета на базе ИР научной библиотеки в соответствии с ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО и информационными потребностями пользователей.

4.7 Показатели эффективности процесса: суммарные затраты ресурсов, обеспечивающие управление единицей документа фонда научной библиотеки.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Описание процессной модели управления ИР научной библиотеки представлено на рисунке

1. Процесс управления ИР научной библиотеки включает следующие подпроцессы управления:

5.1 Комплектование библиотечного фонда:

5.1.2 комплектование ЭБС;

5.1.3 комплектование книжного фонда;

5.1.4 комплектование фонда периодических изданий.

5.2 Обработка ДФБ и создание СБА.

5.3 Организация библиотечного фонда.

5.4 Предоставление основных библиотечно-информационных услуг.

Процесс комплектования библиотечного фонда включает в себя три подпроцесса: комплектование ЭБС, комплектование книжного фонда и комплектование фонда периодических изданий.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 10 из 29

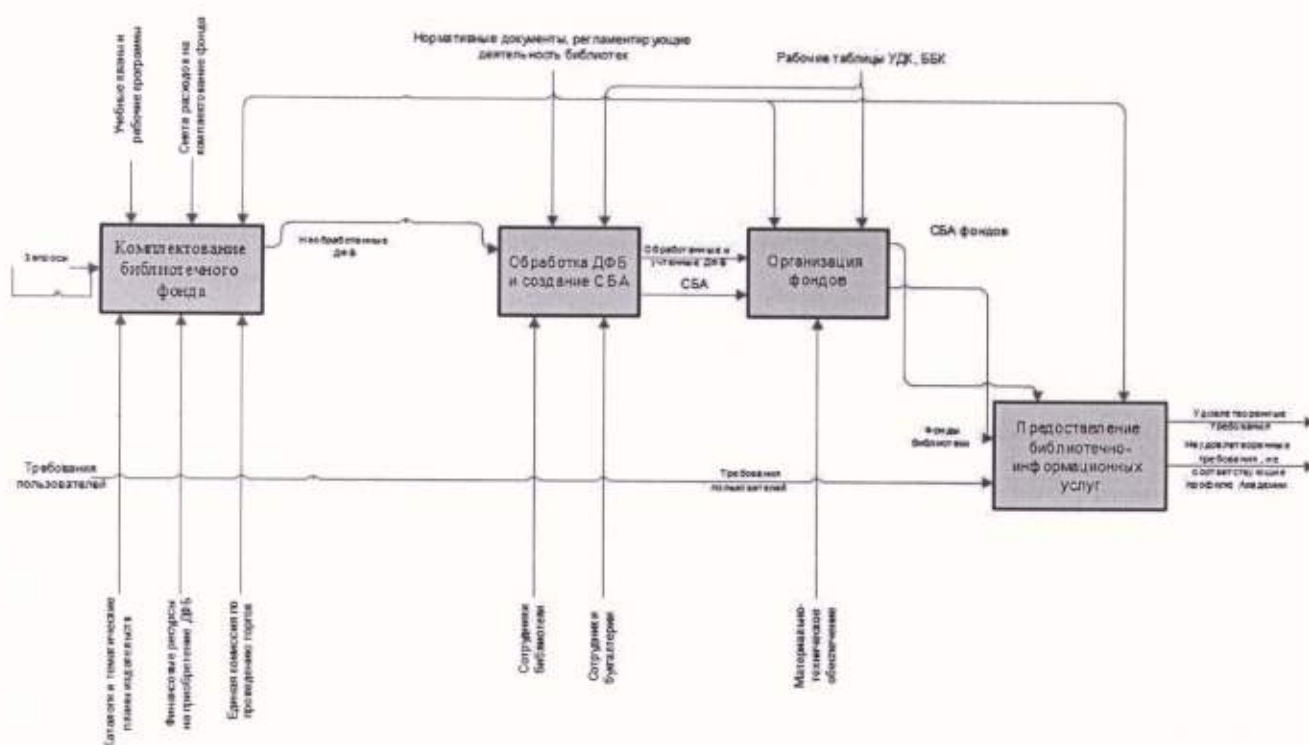


Рисунок 1 – Процесс управления ИР библиотеки

5.1.1 Комплектование ЭБС

5.1.1.1 **Назначение подпроцесса:** выявление, отбор, заказ (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС), оплата оказанных услуг, приёмка оказанных услуг (по Акту) соответствующих требованиям ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, рабочим программам, информационным потребностям пользователей;

5.1.1.2 **Цель подпроцесса:** обеспечение каждого обучающегося индивидуальным неограниченным доступом к современным профессиональным БД и информационным справочным системам, к электронной информационно-образовательной среде Университета;

5.1.1.3 **Владелец процесса:** заведующий научной библиотекой;

5.1.1.4 **Участники подпроцесса:** проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений, заведующий научной библиотекой, учебное управление, контрактная служба, ПФУ, управление по бухгалтерскому учету и отчетности, научно-библиографический отдел, отдел комплектования и научной обработки документов, заведующие отделами научной библиотеки;

5.1.1.5 **Документы или события, инициирующие подпроцесс:** ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, рабочие программы дисциплин, рабочие учебные планы основного

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 11 из 29

и дополнительного профессионального образовательного процессов, план выполнения научно-исследовательских работ в Университете, информационные потребности пользователей;

5.1.1.6 **Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** заказ, договор (контракт, соглашение) на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС, счёт на оплату, Акт оказанных услуг;

5.1.1.7 **Входы подпроцесса:** информация о направлениях деятельности агрегаторов ЭБС, тестовый доступ, заказ, договор на оказание услуг;

5.1.1.8 **Выходы подпроцесса:** получение Акта оказанных услуг;

5.1.1.9 **Процессы поставщиков:** процессы агрегаторов ЭБС;

5.1.1.10 **Процессы потребителей:** экспертиза заказчиком результатов соответствия оказываемых услуг условиям договора (контракта, соглашения), предоставление услуг пользователям;

5.1.1.11 **Механизмы обратной связи:** соответствие оказываемых услуг условиям договора (контракта, соглашения);

5.1.1.12 **Измеряемые параметры подпроцесса:** полнотекстовые базы данных учебных, научных, справочных, нормативно-правовых, информационных и др. документов;

5.1.1.13 **Показатели результативности подпроцесса:** наличие доступа к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к электронной информационно-образовательной среде Университета;

5.1.1.14 **Показатели эффективности подпроцесса:** обеспечение индивидуального неограниченного доступа обучающихся по специальности к современным профессиональным БД и информационным справочным системам, к электронной информационно-образовательной среде Университета ;

5.1.1.15 **Порядок выполнения подпроцесса:** «Комплектование ЭБС» представлен на рисунке 2;

Зав. библиотекой	Руководители структурных подразделений	Контрактная служба	Управление по бухгалтерскому учёту и отчётности
------------------	--	--------------------	---

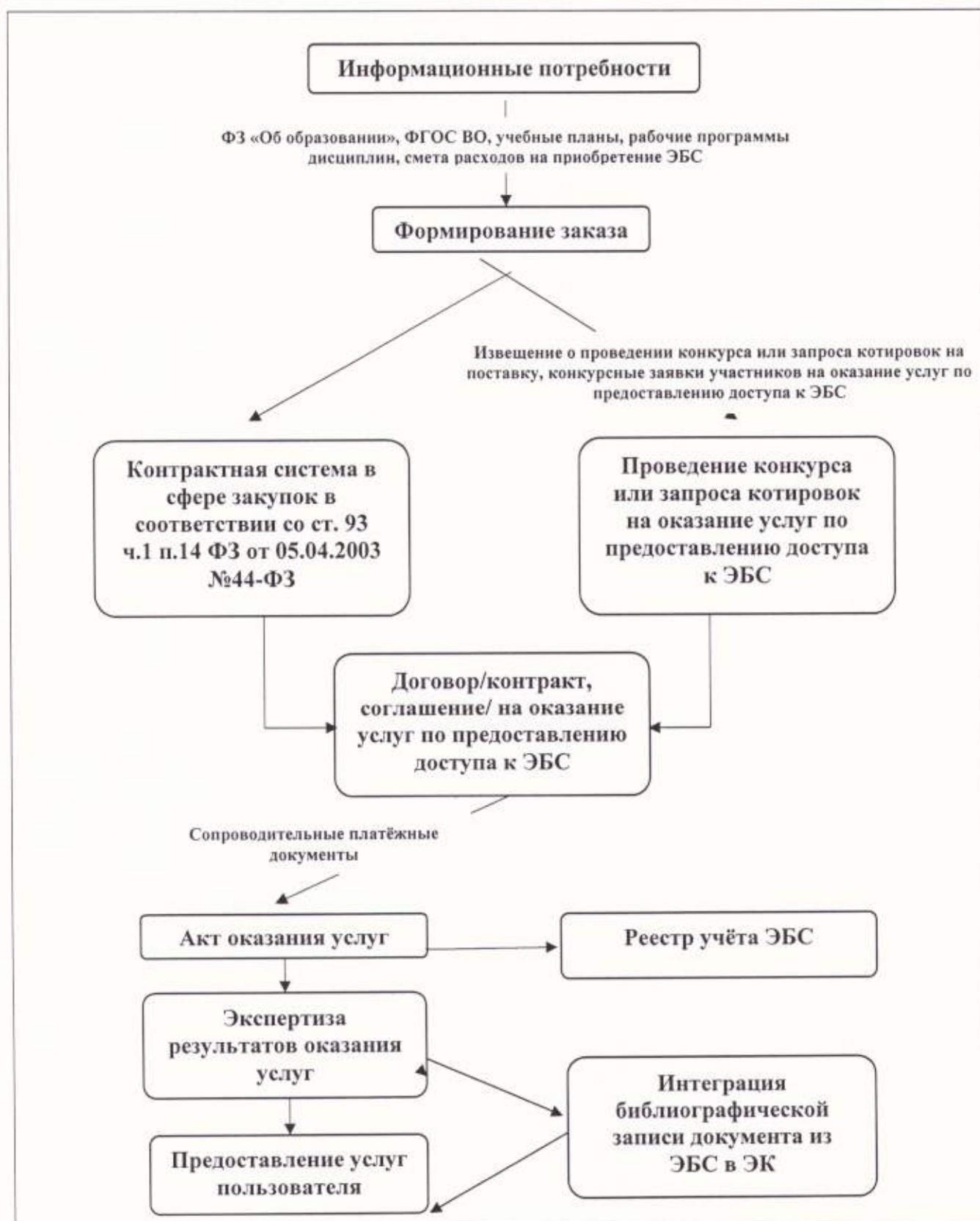


Рисунок 2 – Комплектование ЭБС

5.1.2 Комплектование книжного фонда

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 13 из 29

5.1.2.1 **Назначение подпроцесса:** выявление, отбор, заказ, приобретение, получение и регистрация ДФБ, соответствующих задачам научной библиотеки, требованиям ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, соответствия рабочим программам и запросам пользователей;

5.1.2.2 **Цель подпроцесса:** соответствие состава и объема фонда научной библиотеки требованиям ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, рабочим программам;

5.1.2.3 **Владелец подпроцесса:** заведующий научной библиотекой;

5.1.2.4 **Участники подпроцесса:** проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений, УУ, ПФУ, контрактная служба, управление по бухгалтерскому учету и отчетности, заведующие отделами научной библиотеки;

5.1.2.5 **Документы или события, инициирующие подпроцесс:** ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, учебные планы основного и дополнительного профессионального образовательного процессов, рабочие программы дисциплин, программы по сдаче кандидатских экзаменов, план выполнения научно-исследовательских работ в Университете, заявки руководителей структурных подразделений на приобретение ДФБ, информационные потребности пользователей;

5.1.2.6 **Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** заказ на ДФБ, ТПК, договоры или контракты на поставку ДФБ, счёт для оплаты на заказанные ДФБ;

5.1.2.7 **Входы подпроцесса:** тематические планы издательств; прайс-листы, информационные и рекламные письма поставщиков ДФБ; заявки на приобретение ДФБ;

5.1.2.8 **Выходы подпроцесса:** полученные ДФБ;

5.1.2.9 **Процессы поставщиков:** процессы сторонних поставщиков ДФБ (книгоиздательств, книготорговых организаций, сайты Интернет, безвозмездных дарителей и т.д.);

5.1.2.10 **Процессы потребителей:** процессы подпроцесса «Обработка ДФБ и создание СБА» представлены на рисунке 5;

5.1.2.11 **Механизмы обратной связи:** соответствие приобретенных ДФБ заявкам структурных подразделений Университета, ТПК и сопроводительным документам поставщиков;

5.1.2.12 **Измеряемые параметры подпроцесса:** объем новых поступлений ДФБ в течение календарного года, учитываемый в названиях и экземплярах, в том числе учебных, учебно-методических, научных и др. изданий;

5.1.2.13 **Показатели результативности подпроцесса:** соответствие количества приобретенных ДФБ, заказанным ДФБ структурными подразделениями Университета;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 14 из 29

5.1.2.14 **Показатели эффективности подпроцесса:** книгообеспеченность одного пользователя по требованиям ФГОС ВО;

5.1.2.15 **Порядок выполнения подпроцесса:** «Комплектование книжного фонда» представлен на рисунке 3;

5.1.3 Комплектование фонда периодических изданий

5.1.3.1 **Назначение подпроцесса:** выявление, отбор, заказ, приобретение, получение и регистрация периодических изданий, соответствующих задачам научной библиотеки, требованиям ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО основного и дополнительного профессионального образовательного процессов, планам выполнения научно-исследовательских работ в Университете, запросам пользователей;

5.1.3.2 **Цель подпроцесса:** соответствие состава и объёма фонда периодических изданий научной библиотеки требованиям ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, научной деятельности Университета и информационным потребностям пользователей;

5.1.3.3 **Владелец подпроцесса:** заведующий научной библиотекой;

5.1.3.4 **Участники подпроцесса:** проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений, управление по бухгалтерскому учету и отчетности, ПФУ, заведующие отделами научной библиотеки;

5.1.3.5 **Документы или события, инициирующие подпроцесс:** ФЗ «Об образовании», ФГОС ВО, рабочие программы дисциплин, рабочие учебные планы основного и дополнительного профессионального образовательного процессов, программы по сдаче кандидатских экзаменов, план выполнения научно-исследовательских работ в Университете, заявки руководителей структурных подразделений на подписку на периодические издания, информационные потребности пользователей Университета.

5.1.3.6 **Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** заказ на подписку на периодические издания; контракты и договоры на поставку периодических изданий; счёт на оплату за периодические издания;

5.1.3.7 **Входы подпроцесса:** каталоги подписных издательств, заявки на подписку на периодические издания;

5.1.3.8 **Выходы подпроцесса:** полученные периодические издания;

5.1.3.9 **Процессы поставщиков:** процессы сторонних поставщиков (подписных агентств);

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 15 из 29

5.1.3.10 **Процессы потребителей:** процессы подпроцесса «Обработка ДФБ и создание СБА» представлены на рисунке 5;

5.1.3.11 **Механизмы обратной связи:** соответствие заказа на периодические издания заявкам структурных подразделений Университета, сопроводительным документам поставщиков;

5.1.3.12 **Измеряемые параметры подпроцесса:** объём новых поступлений периодических изданий в течение года, в том числе входящих в перечень ведущих рецензируемых научных журналов ВАК;

5.1.3.13 **Показатели результативности подпроцесса:** соответствие количества приобретенных периодических изданий, заказанными структурными подразделениями Университета;

5.1.3.14 **Показатели эффективности подпроцесса:** соответствие требованиям к формированию репертуара периодических изданий;

5.1.3.15 **Порядок выполнения подпроцесса** «Комплектование фонда периодических изданий» представлен на рисунке 4.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 16 из 29

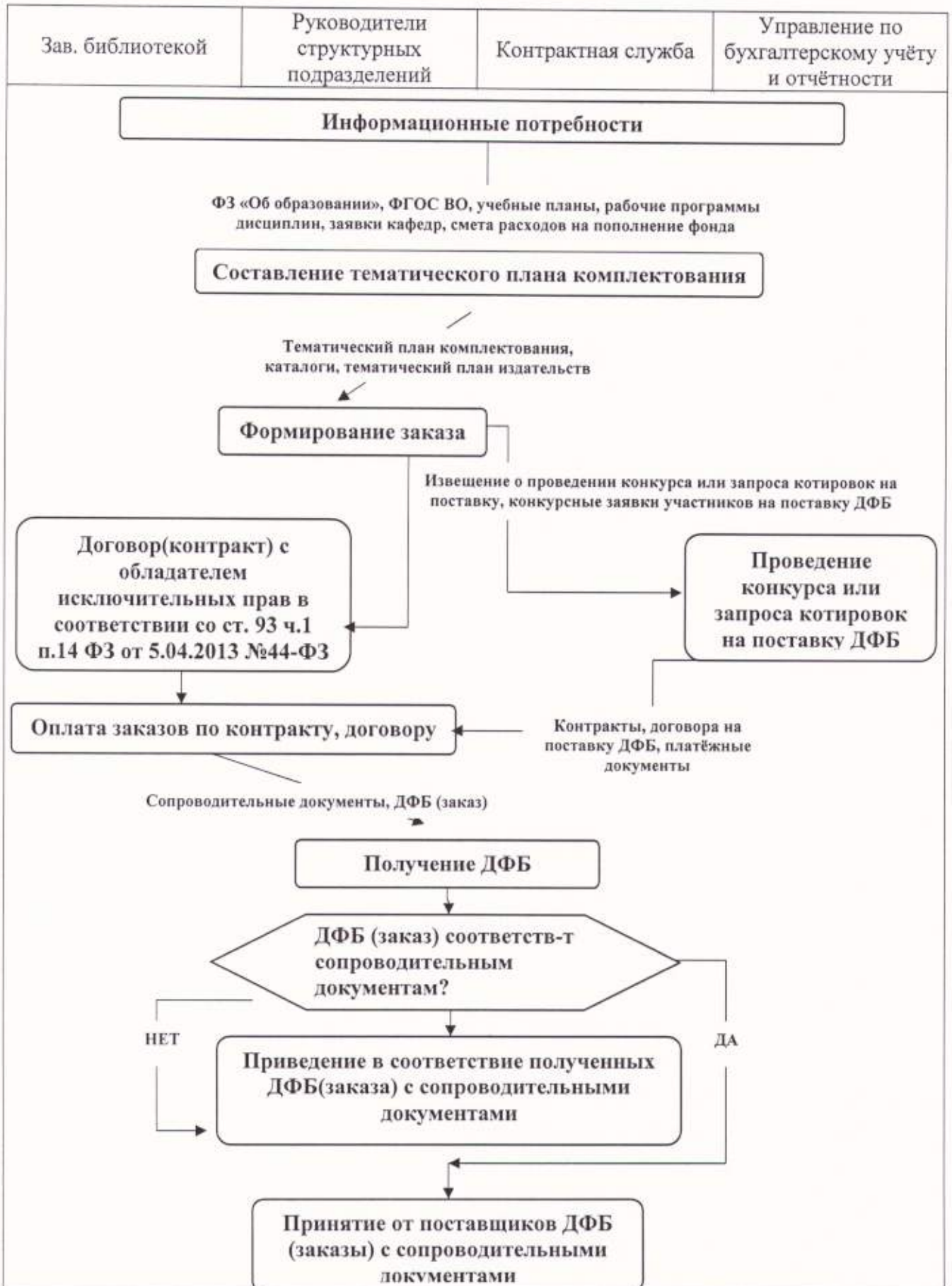


Рисунок 3 – Комплектование книжного фонда

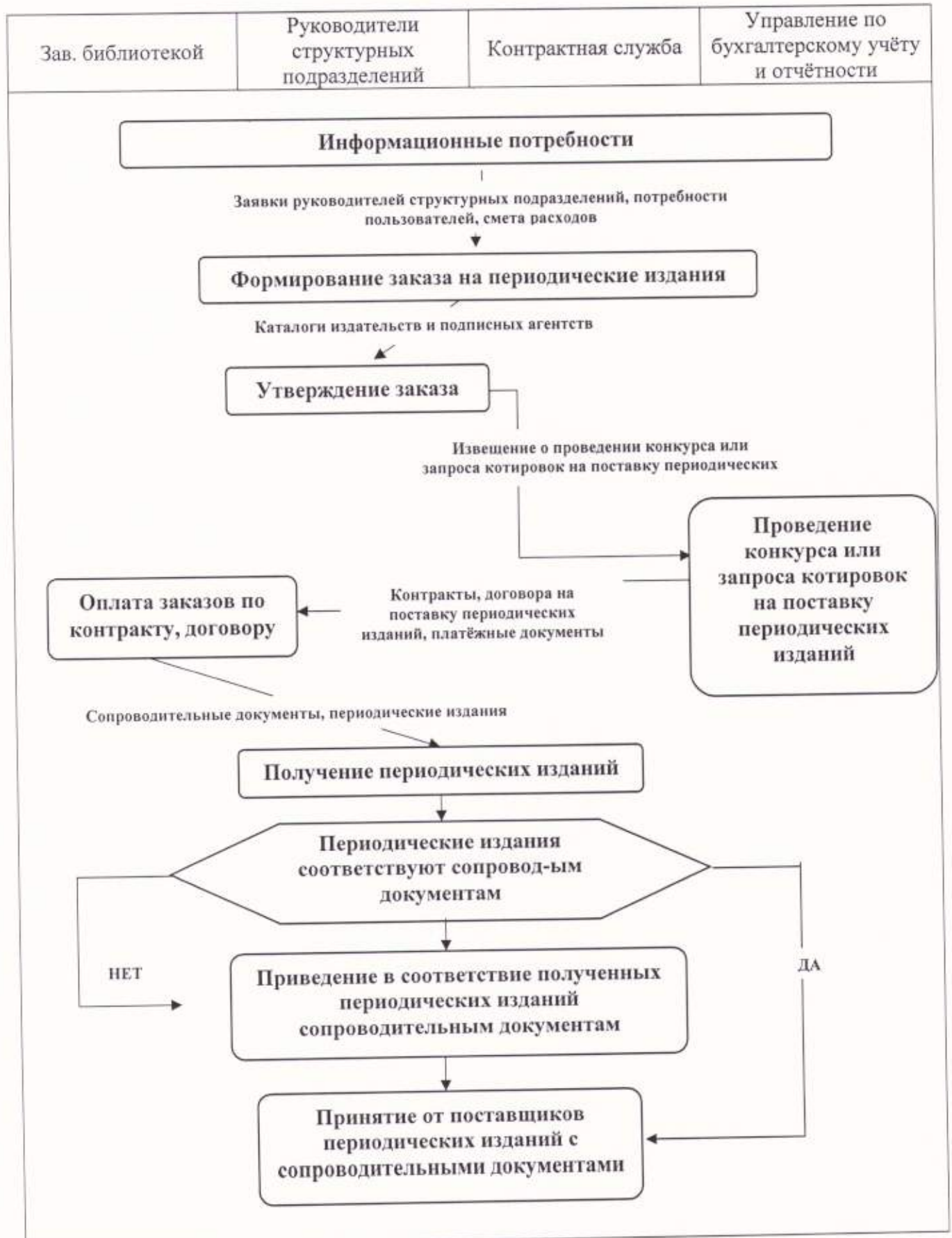


Рисунок 4 – Комплектование фонда периодических изданий

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 18 из 29

5.2 Обработка ДФБ и создание СБА

- 5.2.1 **Назначение подпроцесса:** полное отражение принятых в фонд ДФБ в книгах суммарного, инвентарного и безинвентарного учета, в СБА (системе каталогов и картотек);
- 5.2.2 **Цель подпроцесса:** сформированная система поиска, отбора и использования ДФБ, имеющихся в фонде научной библиотеки;
- 5.2.3 **Владелец подпроцесса:** заведующий отделом комплектования и научной обработки документов;
- 5.2.4 **Участники подпроцесса:** отдел комплектования и научной обработки документов, управление по бухгалтерскому учёту и отчётности;
- 5.2.5 **Документы или события, инициирующие подпроцесс:** поступление ДФБ (КЭ ДФБ) с сопроводительными документами подпроцесса №1 «Комплектование библиотечного фонда»;
- 5.2.6 **Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** регистрация ДФБ (запись в книгах суммарного, инвентарного и безинвентарного учёта); отчёт для управления по бухгалтерскому учёту и отчётности; библиографическая запись ДФБ;
- 5.2.7 **Входы подпроцесса:**
- 5.2.7.1 **ДФБ с сопроводительными документами;**
- 5.2.7.2 **ДФБ без первичных документов на безвозмездной основе** (безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников): оформление Акта о приеме документов, определение цены документов (сравнительный метод оценки на основании анализа книжного рынка с учетом рыночной стоимости аналогичного издания в книготорговой сети);
- 5.2.8 **Выходы подпроцесса:** обработанные ДФБ (штамп, инвентарный номер, шифр хранения, наклеенный кармашек, листок возврата, оформленный книжный формуляр), библиографические карточки, СБА;
- 5.2.9 **Процессы поставщиков:** подпроцесс № 1 «Комплектование библиотечного фонда»;
- 5.2.10 **Процессы потребителей:** подпроцесс № 3 «Организация библиотечного фонда»; основные, обеспечивающие и управляющие процессы Университета;
- 5.2.11 **Механизмы обратной связи:** соответствие библиографической записи оригиналу ДФБ;
- 5.2.12 **Измеряемые параметры подпроцесса:** количество принятых ДФБ, учитываемых в названиях и экземплярах; количество карточек с библиографической записью ДФБ,

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 19 из 29

расставленных в каталоги и картотеки; количество отредактированных библиографических записей;

5.2.13 **Показатели результативности подпроцесса:** соответствие количества ДФБ (в названиях) количеству карточек с библиографической записью ДФБ в служебном алфавитном каталоге;

5.2.14 **Показатели эффективности подпроцесса:** степень соответствия сведений о ДФБ, фактически имеющихся в фонде, библиографическому описанию в СБА;

5.2.15 **Порядок выполнения подпроцесса** «Обработка ДФБ и создание СБА» представлен на рисунке 5.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 20 из 29

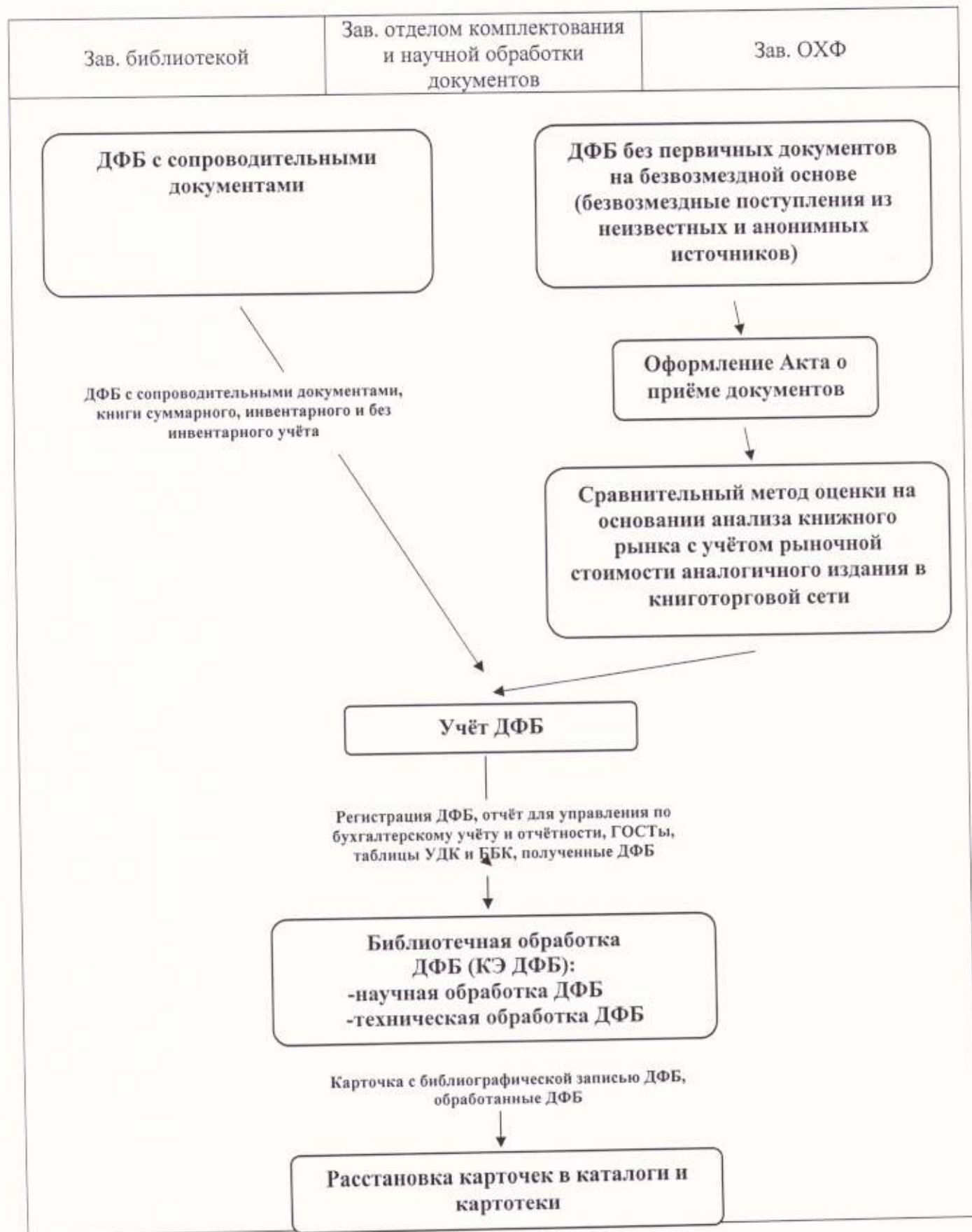


Рисунок 5 – Обработка ДФБ и создание СБА

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 21 из 29

5.3 Организация библиотечного фонда

5.3.1 **Назначение подпроцесса:** распределение полученных ДФБ (в т.ч. КЭ ДФБ) в подсобные фонды (по принадлежности к структурным подразделениям - отдел хранения фондов, отдел обслуживания), библиотечная обработка ДФБ, расстановка ДФБ в соответствии с УДК, ББК, авторским знаком;

5.3.2 **Цель подпроцесса:** обеспечение оперативного поиска ДФБ по запросам пользователей в структурных подразделениях научной библиотеки;

5.3.3 **Владелец подпроцесса:** заведующий отделом хранения фондов;

5.3.4 **Участники подпроцесса:** главный библиотекарь отдела хранения фондов, заведующий отделом обслуживания;

5.3.5 **Документы или события, инициирующие подпроцесс:** поступление обработанных ДФБ (подпроцесс №2 «Обработка ДФБ и создание СБА»);

5.3.6 **Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** путевка передачи ДФБ в подсобные фонды научной библиотеки, разделители полочные согласно таблицам УДК и ББК, обработанные ДФБ;

5.3.7 **Входы подпроцесса:** полученные обработанные ДФБ;

5.3.8 **Выходы подпроцесса:** организованный фонд документов;

5.3.9 **Процессы поставщиков:** подпроцесс №2 «Обработка ДФБ и создание СБА»;

5.3.10 **Процессы потребителей:** подпроцесс №4 «Предоставление основных библиотечно-информационных услуг»;

5.3.11 **Механизмы обратной связи:** обнаружение несоответствия расстановки ДФБ шифру хранения, нерациональности размещения разделов хранения ДФБ;

5.3.12 **Измеряемые параметры подпроцесса:** количество полученных и расставленных ДФБ;

5.3.13 **Показатели результативности подпроцесса:** оперативность выполнения требования на ДФБ;

5.3.14 **Показатели эффективности подпроцесса:** обращаемость фонда (коэффициент использования фонда: отношение количества выданного ДФБ к величине фонда);

5.3.15 **Порядок выполнения подпроцесса** «Организация библиотечного фонда» представлен на рисунке 6.

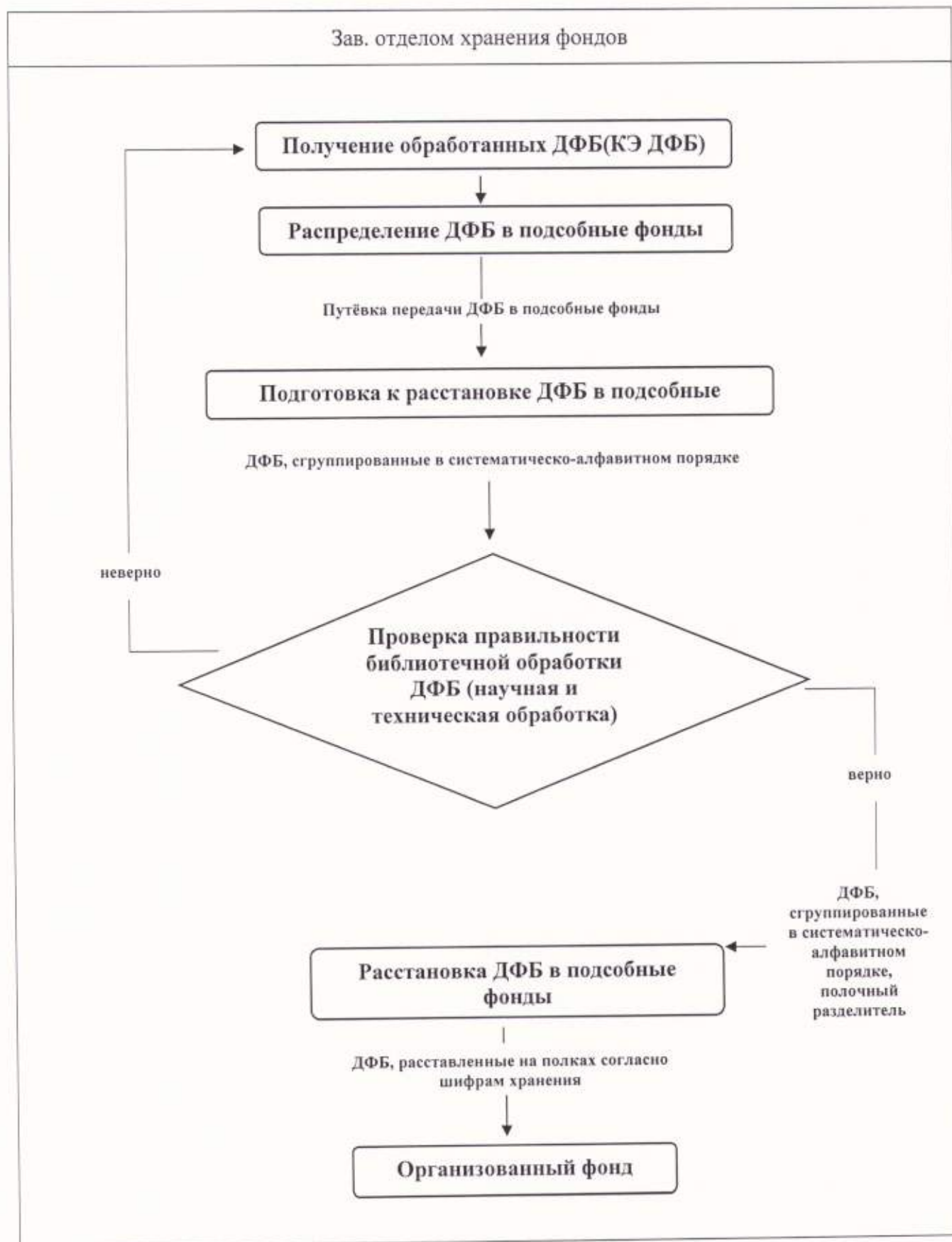


Рисунок 6 – Организация библиотечного фонда

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 23 из 29

5.4 Предоставление основных библиотечно–информационных услуг

- 5.4.1 **Назначение подпроцесса:** оказание основных библиотечно-информационных услуг для обеспечения основных, дополнительных и управляющих процессов Университета;
- 5.4.2 **Цель подпроцесса:** удовлетворение информационных потребностей пользователей;
- 5.4.3 **Владелец подпроцесса:** заведующие отделами - НБО, обслуживания, ОК и научной обработки документов; начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета, главный библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий библиотекарь, библиотекарь ;
- 5.4.4 **Участники подпроцесса:** педагогические и научные работники, сотрудники подразделений Университета, контингент обучающихся вуза, сторонние пользователи, сотрудники научной библиотеки;
- 5.4.5 **Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** формуляр пользователя, регистрационная карточка пользователя, требование на ДФБ, запись в книжный формуляр, тетрадь учета статистических показателей, дневник учёта выполненной работы;
- 5.4.6 **Входы подпроцесса:** запрос на библиотечно-информационные услуги;
- 5.4.7 **Выходы подпроцесса:** предоставленные пользователю ДФБ, информационные услуги;
- 5.4.8 **Ресурсы:** справочно-информационные ресурсы, справочно-библиографический аппарат;
- 5.4.9 **Процессы поставщиков (процессы пользователей):** оформление требования на ДФБ, запроса (устного или письменного) на библиотечно-информационную услугу;
- 5.4.10 **Процессы потребителей:** основные, дополнительные и управляющие процессы Университета;
- 5.4.11 **Механизмы обратной связи:** выполненный запрос, формирование заявок на ДФБ;
- 5.4.12 **Измеряемые параметры подпроцесса:** количество посещений, книговыдач, выгруженных электронных документов, оказанных услуг;
- 5.4.13 **Показатели результативности подпроцесса:** обращаемость фонда (коэффициент использования фонда: отношение количества выданных ДФБ к величине фонда), количество зарегистрированных пользователей;
- 5.4.14 **Показатели эффективности подпроцесса:** степень удовлетворенности потребителя оказанными ему услугами (отношение количества выданных ДФБ на запрос-требование к общему количеству поступивших запросов); книгообеспеченность одного пользователя, количество выгруженных электронных документов СИР;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 24 из 29

5.4.15 Порядок выполнения подпроцесса «Предоставление основных библиотечно-информационных услуг» представлен на рисунке 7.

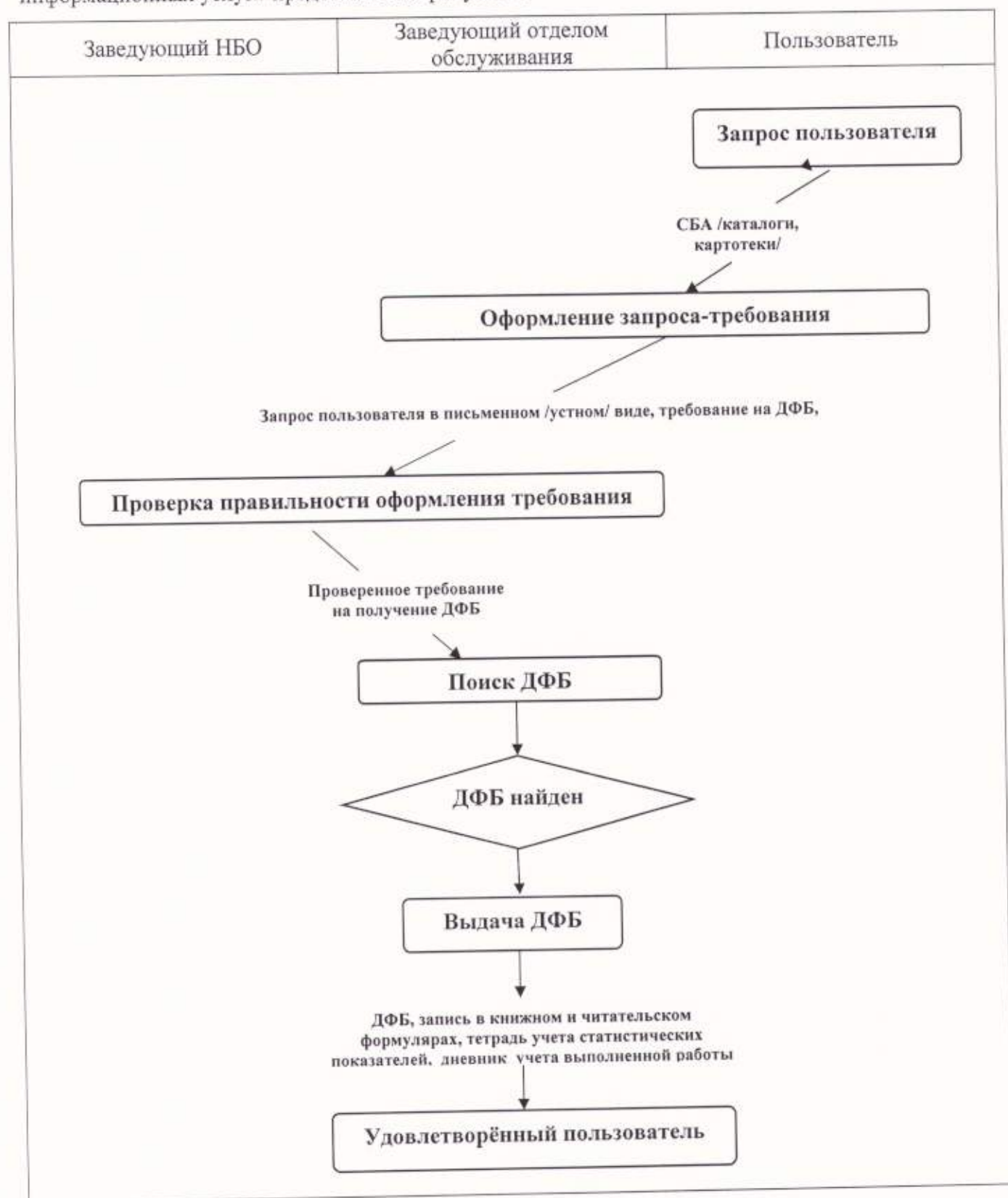


Рисунок 7 - Предоставление основных библиотечно-информационных услуг

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 25 из 29

6. МАТРИЦА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Процесс и подпроцессы	Зав. научной библиотекой	Зав отделом комплект. и научн. обраб. документов	Зав. отделом хранения фондов	Зав отделом обслуживания	Зав. научно-библиограф-м отделом	Ректор	Проректор по учебной работе	ПФУ	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Зав. кафедрами	Учебное управление	Пользователи
Управление ИР	О	У	У	У	У							
Комплектование фонда	О	У	У	У	У		У	У	У	У	У	В
Обработка ДФБ и создание СБА		О	В	В	В				У			
Организация фонда		В	О	У								
Предоставление основных библиотечно-информационных услуг	У	У	У	О	О			В	В	В	В	В
Комплектование журнального фонда	О	У	У	У	У	У		У	У	У		В

О – ответственный; У – участник; В - взаимодействующий

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление информационными ресурсами научной библиотеки	СМК-ОБ-03-ДП-00.01-2019	
		версия 4	страница 26 из 29

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий научной библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		24.04.2019
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		24.04.2019

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.04.2019,
Руководитель ЦКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.04.2019,

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета 25.04.2019 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от 25.04.2019 г.; протокол заседания Совета по качеству №8 от 24.04.2019 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- ЦКО
- Научная библиотека

