



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Документированная процедура

ДП 6.1.04-02-2014

Управление библиотечными и информационными ресурсами



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов
2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ»**

ДП 6.1.04-02-2014

Дата введения: «08» 09 2014 г.


СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству
С.Е. Старостина

«03» 09 2014 г.

Чита, 2014


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом хранения фондов	И.Л. Декина <i>Декина</i>	1.09.2014
Проверил	Начальник УГКО	Н.А. Казачек <i>Казачек</i>	02.09.2014
Согласовал	Директор НБ	Н.А. Луцай <i>Луцай</i>	1.09.2014

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

Содержание

1	Схема процесса «Управление библиотечными и информационными ресурсами»	3
2	Карта процесса «Управление библиотечными и информационными ресурсами»	5
3	Область применения	7
4	Нормативные ссылки	7
5	Термины, определения и сокращения	8
6	Описание документированной процедуры	9
7	Ответственность	14
8	Приложения	17
9	Лист регистрации изменений	23

**Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без
письменного разрешения представителя руководства – уполномоченного по
качеству ЗабГУ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Документированная процедура
ДП 6.1.04-02-2014	Управление библиотечными и информационными ресурсами

1 Схема процесса «Управление библиотечными и информационными ресурсами»

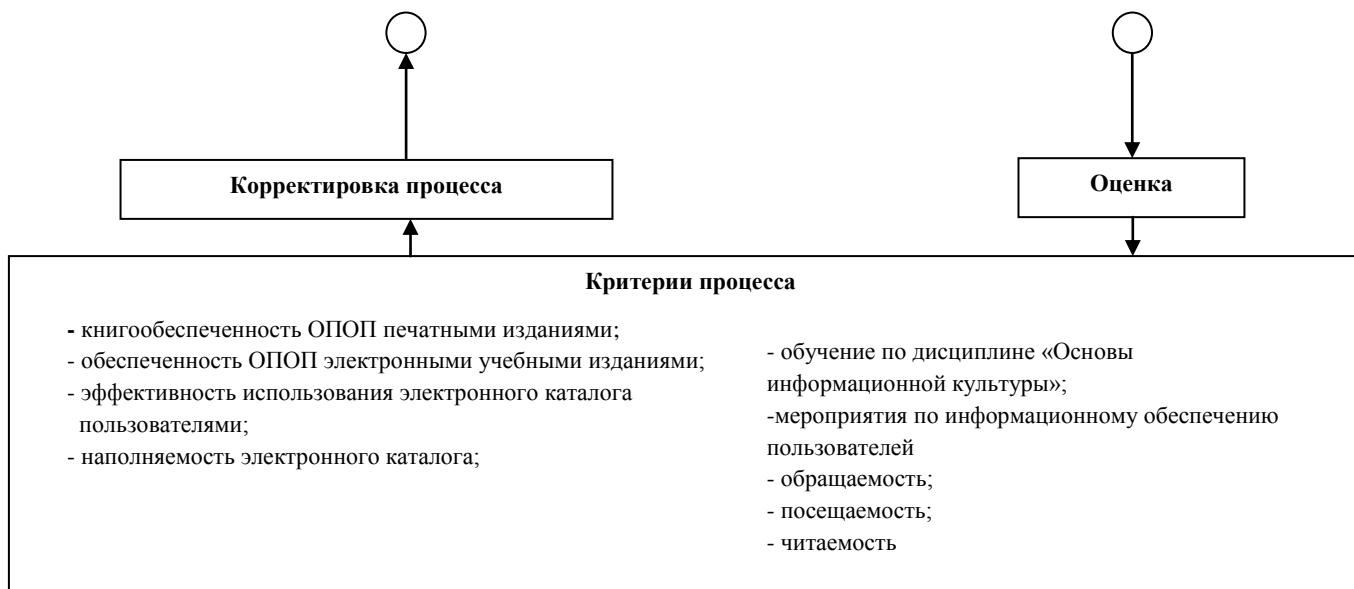





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 6.1.04-02-2014

Управление библиотечными и информационными ресурсами



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
ДП 6.1.04-02-2014	Управление библиотечными и информационными ресурсами

2 Карта процесса «Управление библиотечными и информационными ресурсами»

Критерии	Показатели	Пороговые значения	Периодичность мониторинга и анализа	Способы расчета показателей	Ответственность
Подпроцесс «Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами»					
Книгообеспеченность ОПОП печатными изданиями	Обеспеченность ОПОП печатной учебно-методической литературой	Не менее 0,5 учебной основной и 0,2 дополнительной	1 раз в полугодие	Отношение фонда по ОПОП к количеству читателей по единому читательскому билету	Заведующий отделом комплектования
Обеспеченность ОПОП электронными учебными изданиями	Удельный вес УГС, обеспеченных электронными учебными изданиями	Не менее 20 изданий по основным областям знаний	1 раз в год	Отношение количества УГС, обеспеченных электронными учебными изданиями по основным областям знаний, к количеству УГС, реализуемых в вузе	Заведующий отделом электронных ресурсов
Подпроцесс «Обработка библиотечных и информационных ресурсов»					
Эффективность использования электронного каталога пользователями	Доля посещений электронного каталога	Не менее 50%	1 раз в год	Отношение посещений к количеству читателей	Заведующий отделом доступа к электронным ресурсам




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 6.1.04-02-2014

Управление библиотечными и информационными ресурсами

Наполняемость электронного каталога	Доля новых записей	Не менее 10%	1 раз в полугодие	Доля новых вливаний к общему объему фонда	Заведующий отделом обработки ресурсов
Подпроцесс «Информационное обеспечение пользователей»					
Обучение по дисциплине «Основы информационной культуры»	Количество слушателей	Не менее 1000	1 раз в год	Количество слушателей, прошедших обучение в текущем году	Заведующий научно-информационным отделом
Процесс «Обслуживание пользователей библиотечными и информационными ресурсами»					
Обращаемость	Средняя книговыдача из всего фонда	Не менее 0,5 экз.	1 раз в год	Отношение книговыдач к фонду	Заместитель директора по библиотечным технологиям, заведующие отделами обслуживания
Посещаемость	Количество посещений на одного пользователя	Не менее 30 посещений в год	1 раз в год	Отношение посещений к количеству читателей по единому читательскому билету	Заместитель директора по библиотечным технологиям, заведующие отделами обслуживания
Читаемость	Книговыдача на одного пользователя	Не менее 20 экз. на одного читателя	1 раз в год	Отношение книговыдач к количеству читателей по единому читательскому билету	Заместитель директора по библиотечным технологиям, заведующие отделами обслуживания

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Документированная процедура
ДП 6.1.04-02-2014	Управление библиотечными и информационными ресурсами

3 Область применения

Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к библиотечным ресурсам и к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической, научной и иной литературы по всем изучаемым дисциплинам.

Цель процесса: обеспечение процессов «Учебная деятельность», «Научно-исследовательская деятельность», «Воспитательная работа» университета библиотечными и информационными ресурсами, удовлетворение индивидуальных потребностей пользователей в информационных ресурсах научной библиотеки.

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления библиотечными и информационными ресурсами.

В число основных задач по управлению библиотечными и информационными ресурсами библиотеки входят:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей;
- организация и введение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- расширение спектра услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания;
- координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения читателей в информационных ресурсах.

Научная библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.


Требования документированной процедуры обязательны для применения сотрудниками и подразделениями университета, непосредственно осуществляющими взаимодействия с научной библиотекой ЗабГУ.

Настоящая процедура входит в состав обязательных внутренних документов вуза, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества.

4 Нормативные ссылки

При подготовке настоящей документированной процедуры использованы ссылки на следующие документы:

- ISO 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;


	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

- ГОСТ ISO 9000-2011. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011. Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 7.0.0-2010. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения;
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.66-2010. Индексирование документов. Общие требования;
- ГОСТ 7.0.83-2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
- ДП 4.2.3.01-03-2014 Управление документацией.

5 Термины, определения и сокращения

В документе приняты следующие сокращения:

- АК** – алфавитный каталог;
- АПУ** – алфавитно-предметный указатель;
- АХР** – административно-хозяйственная работа;
- ББК** – библиотечно-библиографическая классификация;
- БД** – база данных;
- ГОСТ** – государственный стандарт;
- ДОР** – дифференцированное обслуживание руководителей;
- ДП** – документированная процедура;
- ИРИ** – избирательное распространение информации;
- СУ** – книга суммарного учета;
- МИ** – методическая инструкция;
- НБ** – научная библиотека;
- НИО** – научно-информационный отдел;
- НиИР** – научная и инновационная работа;
- ОЭИР** – отдел электронных информационных ресурсов
- ОК** – отдел комплектования;
- ООР** – отдел обработки ресурсов;
- ОО** – отдел обслуживания;
- ОПОП** – основные профессиональные образовательные программы;
- ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- СБА** – справочно-библиографический аппарат;
- СК** – систематический каталог;
- СМК** – система менеджмента качества;
- СП** – структурные подразделения;
- ТПК** – тематический план комплектования;
- УДК** – универсальная десятичная классификация;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p>Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

УР – учебная работа;



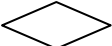



УГС – укрупненные группы специальностей;

ЭБС – электронные библиотечные системы;

ЭК – электронный каталог;

ЭР – электронные ресурсы.

В графическом описании ДП (диаграммы хода действия) использованы следующие символы:

-  Начало/конец процесса
-  Отдельный этап процесса
-  Принятие решения
-  Документ
-  Переход к следующему действию
-  Выход в часть схемы и вход из другой части этой схемы. Используется для обрыва линии и продолжения ее в другом месте (пример: разделение блок-схемы, не помещающейся на листе). Соответствующие соединительные символы должны иметь одно (при том уникальное) обозначение.

6 Описание документированной процедуры

6.1 Общие положения


Процесс управления библиотечными и информационными ресурсами осуществляется на основании ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования.

Планирование и отчетность являются необходимыми элементами для управления библиотечными и информационными ресурсами.

Исходными данными для составления годового плана/отчета являются:

- Положение о НБ ЗабГУ.
- Планы подразделений научной библиотеки по направлениям работы.
- Отчет о проделанной работе НБ ЗабГУ за предыдущий год.
- Отчеты подразделений НБ о проделанной работе за предыдущий год и планы на следующий календарный год.
- Нормативы книгообеспеченности учебной литературой.
- Нормы времени на рабочие процессы.

На основании исходных данных директором НБ до 01 января формируется отчет работы НБ за предыдущий календарный год. До 20 января составляется годовой план работы. В плане должно быть отражено:

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

- работа по направлениям деятельности НБ в течение года;
- статистические показатели;
- мероприятия, проводимые по направлениям в течение года.

Директор НБ передает план/отчет на согласование и утверждение проректору по учебной работе. Проректор по учебной работе рассматривает план, согласовывает и утверждает.

Процесс «Управления библиотечными и информационными ресурсами», включает следующие подпроцессы: «Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами», «Обработка библиотечных и информационных ресурсов», «Информационное обеспечение пользователей», «Обслуживание пользователей библиотечными и информационными ресурсами».

6.2 Подпроцесс «Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами»

6.2.1 Директором НБ составляется смета на финансирование библиотечной деятельности, заполняется лист согласования и передается в экономическое управление.

6.2.2 Отделом комплектования составляется тематический план комплектования фондов и информационных ресурсов библиотеки.

6.2.3 Отдел комплектования выполняет следующие функции для реализации подпроцесса:

6.2.3.1 Изучение информационных потребностей пользователей, анализ данных по обращаемости и книгообеспеченности, полученные от отдела обслуживания.

6.2.3.2 Осуществление текущего комплектование фонда:

- на основе заказов кафедр ЗабГУ и отделов НБ, с учетом профиля университета, осуществляется прием заказов на документы, в том числе и на электронных носителях, и ЭБС по издательской и книготорговой библиографии и оформление заявки на проведение аукционов или других установленных законом документных мероприятий;

- обеспечение полноты выполнения заказов;

- подписка на отечественные и зарубежные издания;

- подписка на периодические издания, контроль и учет их поступлений;

- заказ полнотекстовых электронных изданий;

- осуществление комплектования малотиражных документов, издающихся в ЗабГУ и получаемых путем межвузовского обмена;

- получение диссертаций, авторефератов диссертаций, защищаемых в ЗабГУ.

6.2.3.3 Прием, учет и регистрация поступивших документов:

- прием поступивших документов, сверка с товарными накладными, проверка на дублетность;


- оформление актов на книги, получаемые от читателей, взамен утерянных;

- ведение суммарного и индивидуального учета всех поступивших документов;

- осуществление библиографической записи в «АБИС»;

- ведение индивидуального учета документов;

- ведение регистрационной картотеки периодических изданий;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

– осуществление совместно с советом по комплектованию распределения новых поступлений по подразделениям библиотеки и передачу партии книг в отдел обработки ресурсов.

6.2.3.4 Осуществление докомплектования фонда:

- осуществление поиска необходимых документов, размещение заказов на доукомплектование и контроль за выполнением;
- формирование обменно-резервного фонда;
- получение документов в дар.

6.2.3.5 Ведение автоматизированной картотеки книгообеспеченности.

6.2.3.6 Исключение списанных документов (согласно представленным и утвержденным актам) из учетных документов.

6.2.3.7 Осуществление контроля и формирование отчета о проделанной работе в течение года и по выполнению плана работ.

6.2.3.8 Проведение мониторинга и анализа технологического процесса.

Блок-схема подпроцесса «Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами» представлена в Приложении А.

6.3 Подпроцесс «Обработка библиотечных и информационных ресурсов»

6.3.1 Подпроцесс обработки библиотечными и информационными ресурсами осуществляет отдел обработки ресурсов НБ.

6.3.2 Данный подпроцесс включает следующие библиотечные технологии:

6.3.2.1 Индексирование документов:

- реиндексирование;
- редакция индексирования;
- лингвистическое обеспечение поиска документов (предметные рубрики, ключевые слова).

6.3.2.2 Библиографическое оформление документов в режиме АБИС «Marc-SQL»:

- приписка дублетов;
- ввод документов в АБИС;
- редактирование библиографического описания.

6.3.2.3 Передача книг в отделы.

6.3.2.4 Разработка тезаурусов для АБИС и электронной библиотеки.


- Организация АПУ (алфавитно-предметного указателя).

6.3.2.5 Организация и ведение каталогов:

- расстановка карточек в каталоги;
- редактирование и оформление каталогов;
- исключение документов из каталогов и изъятие карточек на списанные документы.

6.3.2.6 Пропаганда библиотечно-библиографических знаний по использованию каталогов:

- дежурство у каталогов, проведение консультаций;
- реклама каталогов.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

6.3.2.7 Контроль и отчет о проделанной работе в течение года и по выполнению плана работ.

6.3.2.8 Мониторинг и анализ технологического процесса.

Блок-схема подпроцесса «Обработка библиотечных и информационных ресурсов» в Приложении Б.

6.4 Подпроцесс «Информационное обеспечение пользователей»

6.4.1 Информационное обеспечение пользователей осуществляют научно-информационный отдел, отдел электронных информационных ресурсов, отделы обслуживания НБ.

6.4.2 Подпроцесс включает следующие библиотечные технологии:

6.4.2.1 Дифференцированное справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

– знакомство пользователей с правилами пользования библиотекой, её структурными подразделениями и их основными функциями;

– изучение информационных потребностей пользователей;

– справочно-библиографическое обслуживание;

– выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;

– анализ выполненных справок и причин отказов;

– консультации по вопросам использования справочно-библиографического аппарата и БД;

– оказание платных услуг в соответствии с «Положением о платных услугах ЗабГУ»;

– информационное обслуживание в режиме индивидуального распространения информации (ИРИ);

– дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ДОР);

– организация Дней информации и Дней кафедр;

– подготовка и проведение обзоров тематических и информационных выставок;

– формирование бюллетеня новых поступлений.

6.4.2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА):

– библиографические картотеки;

– фонд выполненных заявок;

– электронные БД;

– поиск полнотекстовых документов в Интернете.

6.4.2.3 Библиографическая обработка документов:

– библиографическое аналитическое описание;


– индексирование документов с использованием таблиц УДК и ББК;

– предметизация документов.

6.4.2.4 Формирование и организация подсобного (справочного) фонда:

– предварительный заказ литературы и распределение новых поступлений;

– оформление фонда, расстановка литературы, проверка фонда, анализ фонда и подбор на списание.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p style="text-align: center;">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

6.4.2.5 Организация обучения курсу «Основы информационной культуры»:
– проведение лекционных и практических занятий со студентами первых и старших курсов;

– редактирование списков литературы к научным работам.

6.4.2.6 Формирование электронной библиотеки, пополнение электронных ресурсов.

6.4.2.7 Создание собственных электронных ресурсов.

6.4.2.8 Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения информационных массивов.

6.4.2.9 Обеспечение функционирования электронной библиотеки и веб-сайта НБ.

6.4.2.10 Ответственность за защиту и сохранность электронных ресурсов библиотеки.

6.4.2.11 Обеспечение доступа пользователям к электронным ресурсам.

6.4.2.12 Контроль и отчет о проделанной работе в течение года и по выполнению плана работ.

6.4.2.13 Мониторинг и анализ технологического процесса.

Блок-схема подпроцесса «Информационное обеспечение пользователей» в Приложении В.

6.5 Подпроцесс «Обслуживание пользователей библиотечными и информационными ресурсами»

6.5.1 Обслуживанием пользователей занимаются отделы обслуживания.

6.5.2 Подпроцесс включает следующие библиотечные технологии:

6.5.2.1 Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, ознакомление их с правилами пользования и возможностями библиотеки.

6.5.2.2 Осуществление дифференцированного обслуживания по категориям читателей.

6.5.2.3 Контроль сроков выполнения читательских требований на литературу и возврат книг читателями.

6.5.2.4 Работа с задолжниками.

6.5.2.5 Ведение информационной работы с целью пропаганды книжного фонда.

6.5.2.6 Организация тематических выставок и выставок новых поступлений.

6.5.2.7 Руководство чтением.

6.5.2.8 Оказание дополнительных платных услуг.

6.5.2.9 Организация и контроль работы кафедральных библиотек.

6.5.2.10 Участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.5.2.11 Организация работы с фондом:

– прием новой литературы в фонд отделов;


– пополнение фонда, передача заявок в отдел комплектования на докомплектование;

– расстановка литературы на полки, ведение систематической проверки правильности расстановки фонда;

– анализ фонда, просмотр фонда, отбор устаревшей ветхой литературы для списания.

6.5.2.12 Работа с каталогом в отделах обслуживания.

6.5.2.13 Контроль и отчет о проделанной работе в течение года и по выполнению плана работ.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p align="center">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

6.5.2.14 Мониторинг и анализ технологического процесса.

Блок-схема подпроцесса «Обслуживание пользователей библиотечными и информационными ресурсами» в Приложении Г.

7 Ответственность

7.1 Процесс «Управление библиотечными и информационными ресурсами» включает в себя 4 подпроцесса и охватывает всю деятельность, которая необходима для планирования и организации библиотечной деятельности, для обеспечения процесса необходимыми ресурсами.

7.2 Ответственность за управлением процессом возлагается на владельца процесса – проректора по учебной работе, который устанавливает цели и объем процесса, обеспечивает наличие ресурсов, анализирует и улучшает деятельность по процедуре.

7.3 Распределение ответственности за подпроцессы представлено в таблице.

Таблица – Распределение ответственности

Подпроцессы	Ответственное лицо	Область ответственности
Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами	Директор НБ	Составление и утверждение сметы на финансирование библиотечной деятельности
	Зав. отделом комплектования	Составление ТПК фондов и информационных ресурсов
	Ведущий библиотекарь ОК	Изучение информационных потребностей пользователей
	Зав. ОК, главный библиотекарь ОК, ведущий библиотекарь ОК	Текущее комплектование на основе заказов кафедр, подписку на периодические издания
	Зав. ОК, библиотекарь 1 категории ОК	Прием, учет и регистрация поступивших документов
	Ведущий библиотекарь, библиотекарь ОК	Докомплектование фонда. Работа с обменным фондом
	Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь ОК	Ведение картотеки книгообеспеченности
	Зав. ОК	Исключение списанных книг из учетных документов
	Зав. ОК	Контроль и учет по обеспечению ресурсами



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 6.1.04-02-2014

Управление библиотечными и информационными ресурсами

Обработка библиотечных и информационных ресурсов	Зав. ООР, главный библиотекарь ООР	Индексирование документов, лингвистическое обеспечение поиска документов
	Библиотекарь 1 категории, библиотекарь ООР	Библиографическое оформление документов в режиме АБИС «Marc-SQL»
	Библиотекарь ООР	Разработка тезаурусов для АБИС и электронной библиотеки. Организация АПУ
	Зав. отделом, главный библиотекарь ООР	Организация и ведение каталогов
	Библиотекарь ООР	Пропаганда библиотечно-библиографических знаний по использованию каталогов
	Зав. ООР	Контроль и отчет о поделанной работе и по выполнению плана работ
	Зам.директора по библиотечным технологиям	Мониторинг, анализ и измерение технологического процесса
Информационное обеспечение пользователей	Зав. НИО, зав ОЭИР	Дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание пользователей
	Библиотекарь 1 кат. НИО	Организация и ведение СБА
	Главный библиограф НИО	Библиографическая обработка документов (аналитическое описание индексирование, предметизация)
	Зав. НИО	Формирование и организация подсобного справочного фонда
	Зав НИО	Организация процесса обучения «Основам информационной культуры» ведение лекций
	Зав. ОЭИР	Формирование электронной библиотеки, пополнение электронных ресурсов
	Главный библиотекарь ОЭИР	Создание собственных электронных ресурсов
	Зав. ОЭИР, зав отдела автоматизации технологических процессов	Обеспечение рациональной организации, накопления, хранения и ведения информационных массивов




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 6.1.04-02-2014

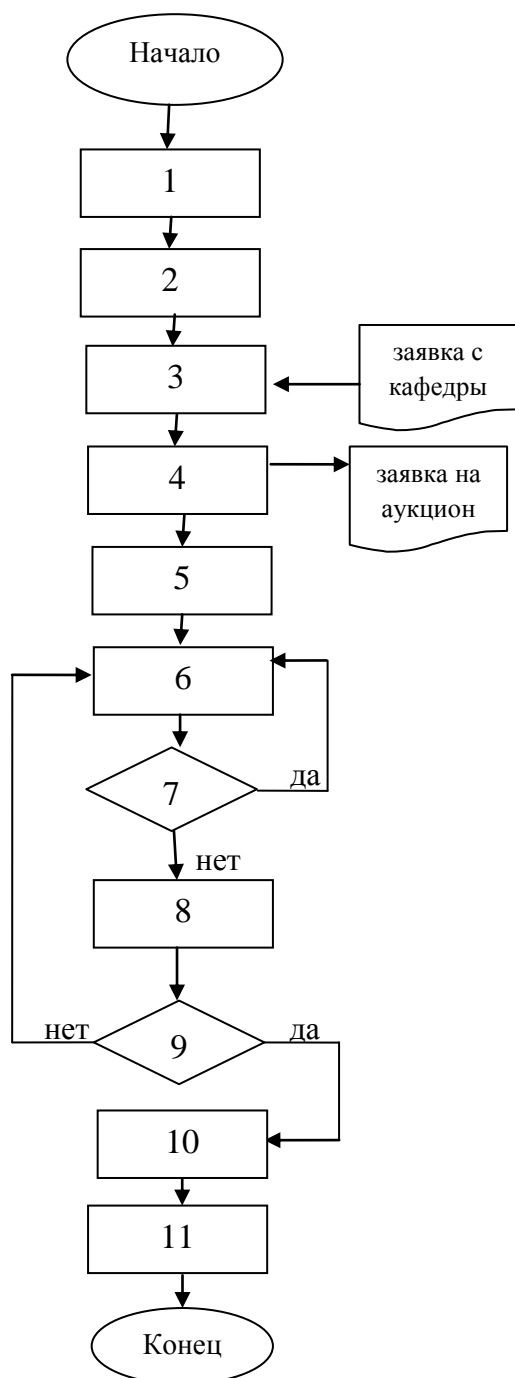
Управление библиотечными и информационными ресурсами

	Зав. ОЭИР. Инженер - программист отдела доступа к электронным ресурсам	Обеспечение функционирования электронной библиотеки и веб-сайта НБ
	Зав. отдела поддержки доступа к ресурсам	Обеспечение пользователям доступа к электронным ресурсам
Обслуживание пользователей библиотечными и информационными ресурсами	Библиотекари отделов обслуживания	Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, перерегистрация читателей
	Зав. отделами обслуживания	Обслуживание читателей на абонементных, читальных залах, МБА, кафедральных библиотеках
	Ведущие библиотекари отделов обслуживания	Контроль сроков выполнения читательских требований на литературу и возврат книг читателями
	Зав. отделами обслуживания	Работа с задолжниками
	Ведущие библиотекари отделов обслуживания	Пропаганда фонда, организация тематических выставок и обзоров
	Ведущие библиотекари отделов обслуживания	Оказание дополнительных платных услуг
	Зав. отделами обслуживания	Организация и контроль работы кафедральных библиотек
	Зав. отделами обслуживания	Участие в массовых мероприятиях проводимых библиотекой
	Ведущие библиотекари	Работа с фондом
Библиотекари 1 кат отделов обслуживания	Работа с каталогами своего отдела	


	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p align="center">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

8 Приложения

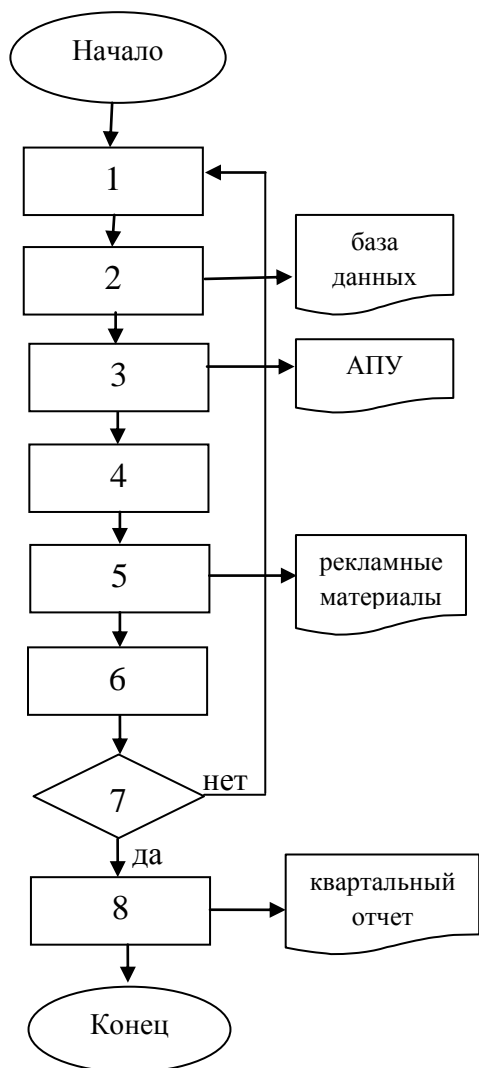
Приложение А. Блок-схема подпроцесса «Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами»




1. **Составление и утверждение сметы на финансирование библиотечной деятельности**
Отв.: директор НБ
Исп.: зав. отделами, сотрудники НБ
2. **Составление ТПК фондов и информационных ресурсов**
Отв.: зав. отделом комплектования
Исп.: главные и ведущие библиотекари НБ
3. **Изучение информационных потребностей пользователей**
Отв.: ведущий библиотекарь ОК
Исп.: сотрудники НБ
4. **Текущее комплектование на основе заказов кафедр, подписка на периодические издания**
Отв.: зав. ОК, главный библиотекарь ОК, ведущий библиотекарь ОК
Исп.: сотрудники отдела ОК
5. **Прием, учет и регистрация поступивших документов**
Отв.: зав. ОК, библиотекарь 1 категории ОК
Исп.: сотрудники отдела ОК
6. **Докомплектование фонда. Работа с обменным фондом**
Отв.: ведущий библиотекарь, библиотекарь ОК
Исп.: сотрудники отдела ОК
7. **Есть ли необходимость докомплектования?**
Если да: в п.6
Если нет: в п.8
8. **Ведение картотеки книгообеспеченности**
Отв.: главный библиотекарь, ведущий библиотекарь ОК
Исп.: сотрудники отдела ОК
9. **Есть ли необходимость в списании?**
Если да: в п.10
Если нет: в п.6
10. **Контроль и учет по обеспечению ресурсами**
Отв.: зав. ОК
Исп.: зам. директора НБ
11. **Исключение списанных книг из учетных документов**
Отв.: главный библиотекарь, ведущий библиотекарь ОК
Исп.: сотрудники отдела ОК

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Документированная процедура
ДП 6.1.04-02-2014	Управление библиотечными и информационными ресурсами

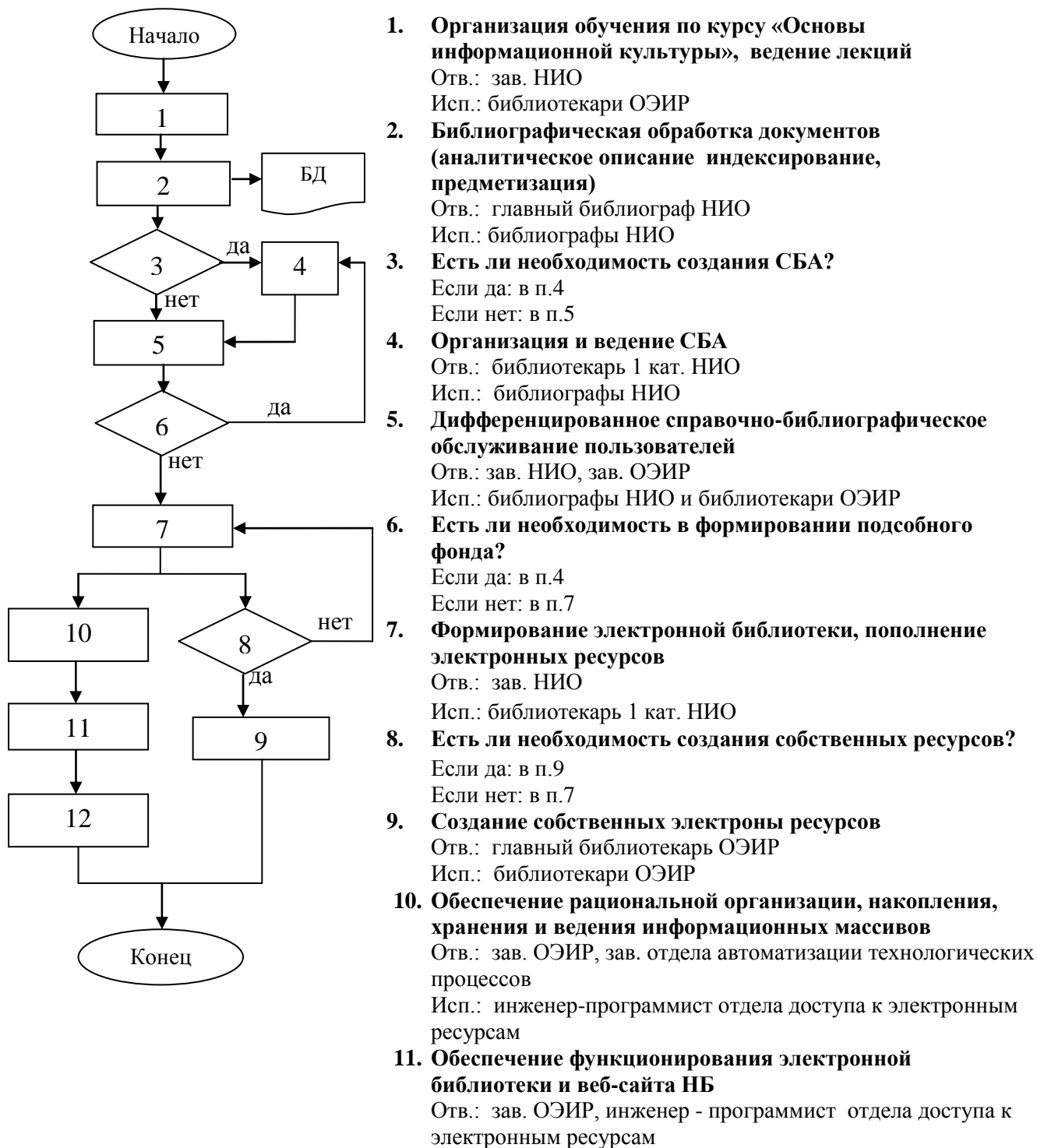
Приложение Б. Блок-схема подпроцесса «Обработка библиотечных и информационных ресурсов»



- 1. Индексирование документов, лингвистическое обеспечение поиска документов**
 Отв.: зав. ООР, главный библиотекарь ООР
 Исп.: зав. ООР, главный библиотекарь ООР
- 2. Библиографическое оформление документов в режиме АБИС «Marc-SQL»**
 Отв.: библиотекарь 1 категории, библиотекарь ООР
 Исп.: библиотекарь ООР
- 3. Разработка тезаурусов для АБИС и электронной библиотеки. Организация АПУ**
 Отв.: главный библиотекарь ОЭИР
 Исп.: сотрудники ООР
- 4. Организация и ведение каталогов**
 Отв.: зав. отделом, главный библиотекарь ООР
 Исп.: сотрудники ООР
- 5. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний по использованию каталогов**
 Отв.: библиотекарь ООР
 Исп.: сотрудники ООР
- 6. Мониторинг и анализ технологического процесса**
 Отв.: зам. директора по библиотечным технологиям
 Исп.: зав. ООР
- 7. Есть ли необходимость в составлении отчета?**
 Если да: в п.8
 Если нет: в п.1
- 8. Контроль и отчет о выполненной работе и по выполнению плана работ**
 Отв.: зав. ООР
 Исп.: сотрудники ООР

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p align="center">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

Приложение В. Блок-схема подпроцесса «Информационное обеспечение пользователей»





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 6.1.04-02-2014


Управление библиотечными и информационными ресурсами

Исп.: библиотекари ОЭИР

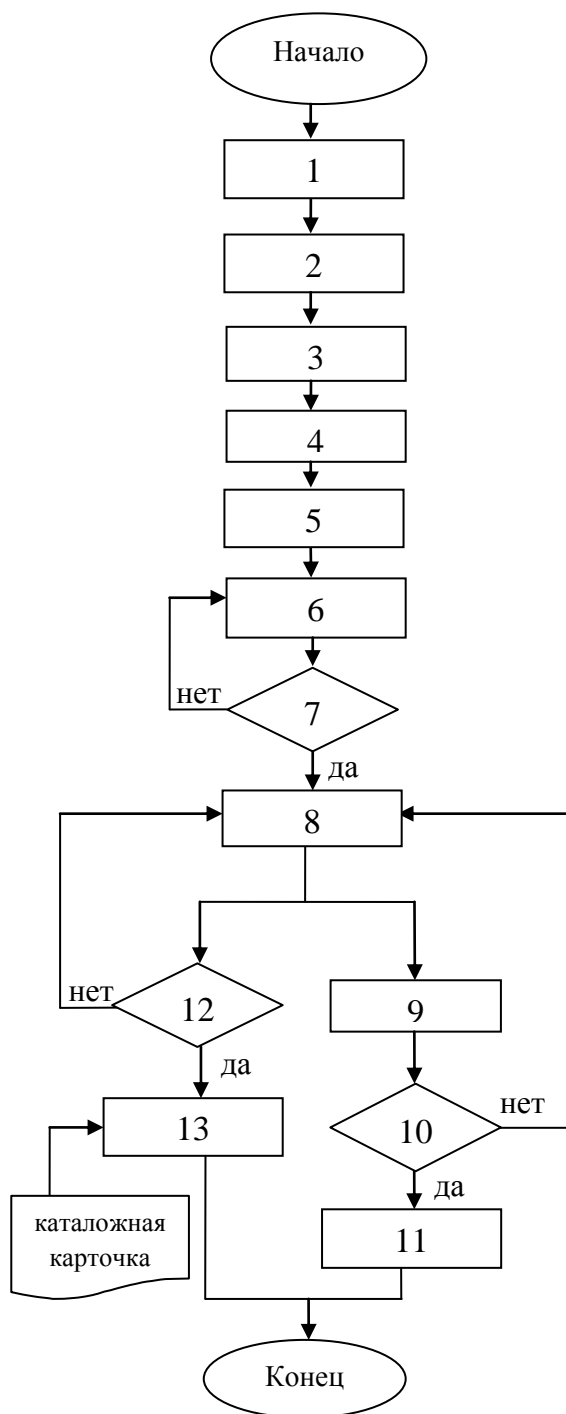
12. Обеспечение пользователям доступа к электронным ресурсам

Отв.: зав. отдела поддержки доступа к ресурсам


Исп.: инженер-программист отдела доступа к электронным ресурсам

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p align="center">Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

Приложение Г. Блок-схема подпроцесса «Обслуживание пользователей библиотечными и информационными ресурсами»



- 1. Работа с фондом**
Отв.: ведущие библиотекари,
Исп.: библиотекари 1 и 2 кат. ОО
- 2. Пропаганда фонда, организация тематических выставок и обзоров**
Отв.: зав. отделами обслуживания
Исп.: библиотекари отделов обслуживания
- 3. Организация и контроль работы кафедральных библиотек**
Отв.: зав. отделами обслуживания
Исп.: ведущие библиотекари ОО
- 4. Участие в массовых мероприятиях проводимых библиотекой**
Отв.: зав. отделами обслуживания
Исп.: библиотекари отделов обслуживания
- 5. Работа с каталогами отделов обслуживания**
Отв.: библиотекари 1 кат отделов обслуживания
Исп.: библиотекари отделов обслуживания
- 6. Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, перерегистрация читателей**
Отв.: библиотекари отделов обслуживания
Исп.: библиотекари отделов обслуживания
- 7. Имеет ли пользователь читательский билет?**
Если да: в п.8
Если нет: в п.6
- 8. Обслуживание читателей на абонементах, читальных залах, МБА, кафедральных библиотеках**
Отв.: зав. отделом обслуживания
Исп.: библиотекари отделов обслуживания
- 9. Контроль сроков выполнения читательских требований на литературу и возврат книг читателями**
Отв.: ведущие библиотекари ОО
Исп.: библиотекари отделов обслуживания
- 10. Имеются ли задолжники?**
Если да: в п.11
Если нет: в п.8
- 11. Работа с задолжниками**
Отв.: зав. отделами обслуживания
Исп.: библиотекари отделов обслуживания

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДП 6.1.04-02-2014</p>	<p>Управление библиотечными и информационными ресурсами</p>

12. Нуждается ли пользователь в дополнительных услугах?

Если да: в п.13

Если нет: в п.8

13. Оказание дополнительных платных услуг

Отв.: ведущие библиотекари ОО

Исп.: библиотекари отделов обслуживания

