

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Рассмотрено на заседании Совета
Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
« 29 » сентября 2015 г.
(протокол № 3)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Е.В. Гордеева
Е.В. Гордеева

2015 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**УПРАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
БИБЛИОТЕКИ**

СМК ДП 6.3.0-04-2015-1

Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ РЕСУРСАМИ	страница 2 из 15	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Описание процесса.....	5
3.1. Комплектование фонда.....	5
3.2. Обработка документов и создание справочно-поискового аппарата.....	8
3.3. Организация и хранение фонда	9
3.4. Предоставление информационно-библиотечных услуг	11
Лист внесенных изменений	14
Информационный лист	15

Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ	страница 3 из 15	
РЕСУРСАМИ		

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к управлению информационными ресурсами библиотеки. Документированная процедура обязательна к применению в библиотеке. Данной процедурой обязаны руководствоваться в своей работе кафедры, административно-хозяйственный отдел, заместитель директор по учебно-воспитательной работе.

Управление информационными ресурсами библиотеки относится к обеспечивающим процессам для функционирования процесса «Библиотечное и информационное обслуживание».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Определение процесса: организация формирования фонда всеми видами и типами документов (далее – «Документы»). Использование Документов в основном и обеспечивающем процессах института.

Цель процесса: полное и оперативное библиотечно-информационное обеспечение необходимой литературой и другими информационными ресурсами, в том числе электронными, студентов, преподавателей и сотрудников института в их образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Владелец процесса: заведующий библиотекой.

Результаты процесса: Эффективное обеспечение информационными ресурсами основного и обеспечивающих процессов института в соответствии с Лицензионными требованиями Министерства образования и науки РФ. Отчеты о работе библиотеки, картотека книгообеспеченности, таблицы и графики, предоставляемые для лицензирования, и другие документы.

Документы, регулирующие процесс:

- Федеральный закон «О библиотечном деле».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).
- Трудовой кодекс РФ.
-

Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ	страница 4 из 15	

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».
- Положение о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- Правила внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 N 1320 (ред. от 21.11.2014) "Об утверждении формы лицензии на осуществление образовательной деятельности, формы приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности и технических требований к указанным документам" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2014 N 31031)
- Коллективный договор.
- Должностные инструкции.
- Положение о библиотеке.
- Положение об электронной библиотеке.
- Положение о порядке комплектования библиотечного фонда.
- Правила пользования электронной библиотекой.
- Правила пользования библиотечным фондом Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, по охране труда.
- «Инструкция о порядке замены утраченных читателями изданий, других материалов из единого фонда библиотеки».
- «Инструкция об учете библиотечного фонда».
- Внутренние рабочие таблицы систематизации и предметизации.
- Правила каталогизации.
- Рабочие таблицы библиотечно-библиографической классификации
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

Ресурсы *Материальные ресурсы:* деньги на приобретение необходимых изданий; наличие источников информации, документов (книг, периодических и др. изданий);

Трудовые: персонал библиотеки;

Информационные: локальные и глобальные информационные сети;

Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ	страница 5 из 15	
РЕСУРСАМИ		

Технологические: обеспечение работников АРМ и другой офисной техникой и программа 1С «Библиотека».

Процесс управления информационными ресурсами библиотеки включает подпроцессы:

1. *Комплектование фонда;*
2. *Обработка документов и создание справочно-информационного аппарата;*
3. *Организация и хранение фонда;*
4. *Предоставление информационно-библиотечных услуг.*

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

3.1 Комплектование фонда

3.1.1 Назначение подпроцесса: отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих требованиям «Положения о библиотеке» Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», нормам обеспеченности (Лицензионные требования Министерства образования и науки РФ, ФГОС) и информационным потребностям ее пользователей.

3.1.2 Цель подпроцесса: соответствие состава фонда Лицензионным требованиям Министерства образования и науки РФ.

3.1.3 Владелец подпроцесса: заведующий библиотекой

3.1.4 Участники подпроцесса: заведующие структурными подразделениями института, поставщики, библиотекари.

3.1.5 Документы или события, инициирующие подпроцесс: потребность в закупке определяется на основе результатов анализа текущего состояния библиотечного фонда.

3.1.6 Документы или записи, порождаемые подпроцессом: заказ на литературу; счет на заказанные Документы.

3.1.7 Входы подпроцесса: По результатам анализа и обработки формируются заказы на литературу (прайсы издательств, информационные и рекламные письма) для последующего их представления участникам тендера (поставщикам литературы, определяемых конкурсной комиссией). После заключения договора на поставку литературы с одним из поставщиков, производится доставка литературы и ее оплата.

3.1.8 Выходы подпроцесса: Документы с сопроводительными документами.

<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМК ДП 6.3.0-04-2015-1</p>
	<p style="text-align: center;">страница 6 из 15</p>	

3.1.9 Процессы поставщиков.

Процессы структурных подразделений института. Процессы сторонних поставщиков Документов (книготорговые организации, книгоиздающие организации, безвозмездные дарители и т.д.)

3.1.10 Процессы потребителей. Процессы подпроцесса № 2. Учет принятых на подотчет Документов и дальнейшая их обработка.

3.1.11 Механизмы обратной связи: соответствие приобретенных Документов сопроводительным документам.

3.1.12 Измеряемые параметры подпроцесса:

Количество названий и экземпляров, цена, год издания, Гриф Минобразования или УМО, поступивших в библиотеку в течение года Документы (Книга суммарного учета), контингент, количество всех потребителей информации, комплексная оценка обеспеченности обучающихся электронными образовательными ресурсами.

3.1.13 Порядок выполнения подпроцесса (см. рис.1)

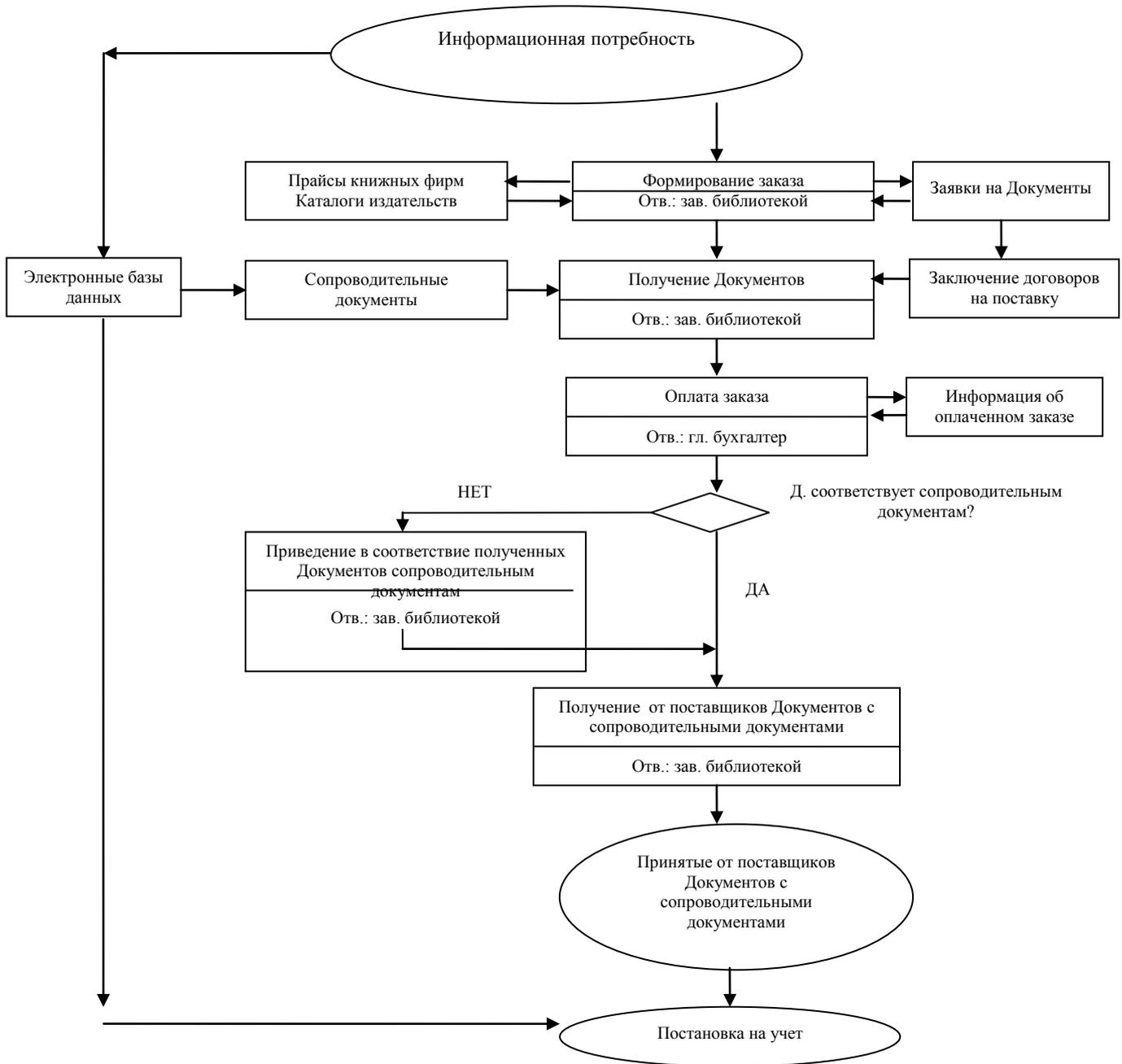


Рис.1 Комплектование фонда

Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ РЕСУРСАМИ	страница 8 из 15	

3.2 Обработка документов и создание справочно-поискового аппарата

3.2.1 Назначение подпроцесса: полное отражение принятых в фонд Документов в Книге инвентарного и суммарного учета, системе каталогов и картотек библиотеки.

3.2.2 Цель подпроцесса: сформированная система поиска, отбора и использования Документов имеющихся в фонде библиотеки.

3.2.3 Владелец подпроцесса: библиотекарь.

3.2.4 Участники подпроцесса: работники библиотеки, зав. библиотекой, бухгалтер по материальному учету.

3.2.5 Документы или события, инициирующие подпроцесс: поступление Документов с сопроводительными документами (Подпроцесс №1)

3.2.6 Документы или записи, порождаемые подпроцессом: Документу присваивается шифр и индекс ББК, библиографическое описание документа заносится в электронный каталог.

3.2.7 Входы подпроцесса: Документы с сопроводительными документами.

3.2.8 Выходы подпроцесса

Библиографические карточки. Обработанные Документы (Инвентарный номер. Индекс систематизации. Авторский знак.)

3.2.9 Процессы поставщиков: подпроцесс № 1.

3.2.10 Процессы потребителей: подпроцесс № 3 (процесс библиотекаря), основной и обеспечивающие процессы института.

3.2.11 Механизмы обратной связи: соответствие библиографического описания оригиналу Документа.

3.2.12 Изменяемые параметры подпроцесса

Количество библиографических карточек (К), расставленных в каталоги и картотеки, количество отредактированных записей (З), количество принятых на баланс Документов.

3.2.13 Показатели результативности подпроцесса: соответствие количества Документов количеству библиографических карточек.

3.2.14 Показатели эффективности подпроцесса: степень соответствия сведений о Документах, имеющихся в наличии.

3.2.15 Порядок выполнения подпроцесса (см. рис. 2)

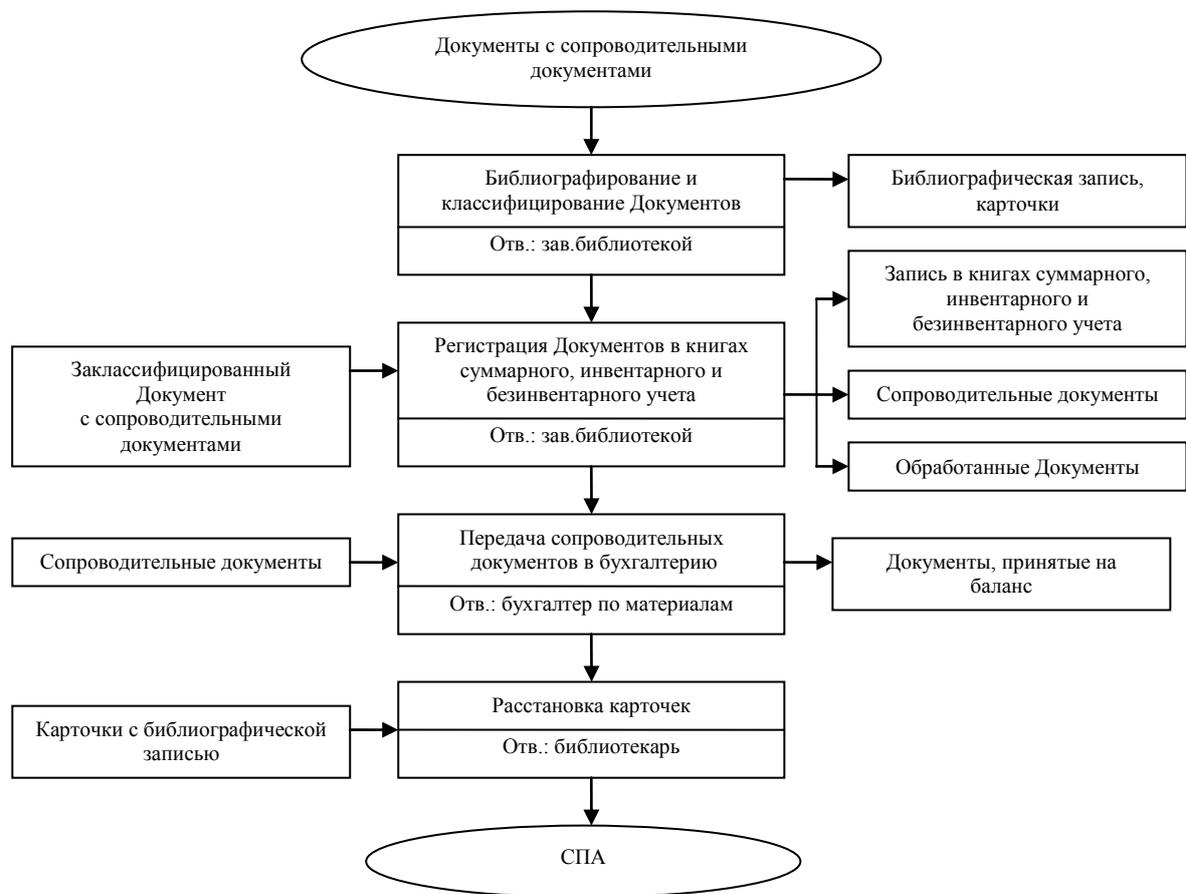


Рис.2 Обработка Документа и создание СПА

3.3 Организация и хранение фонда

- 3.3.1 Назначение подпроцесса:** расстановка принятых на баланс Документов в соответствии с принятой классификацией.
- 3.3.2 Цель подпроцесса:** обеспечить быстрое нахождение необходимых документов в библиотеке.
- 3.3.3 Владелец подпроцесса:** библиотекарь.
- 3.3.4 Участники подпроцесса:** бухгалтер по материальному учету, библиотекари, пользователи библиотеки.
- 3.3.5 Документы или события, инициирующие подпроцесс:** поступление обработанных Документов (подпроцесс №2)
- 3.3.6 Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** разделитель полочный.
- 3.3.7 Входы подпроцесса:** обработанные Документы.
- 3.3.8 Выходы подпроцесса:** организованный фонд документов.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
	страница 10 из 15	

3.3.9 Процессы поставщиков: подпроцесс №2.

3.3.10 Процессы потребителей: подпроцесс №4.

3.3.11 Механизмы обратной связи: обнаружение несоответствия в расстановке или записях Документов.

3.3.12 Показатели результативности подпроцесса: соответствие содержания инвентарной книги фактическому наличию книг на полках при инвентаризации.

3.3.13 Порядок выполнения подпроцесса (см. рис.3)

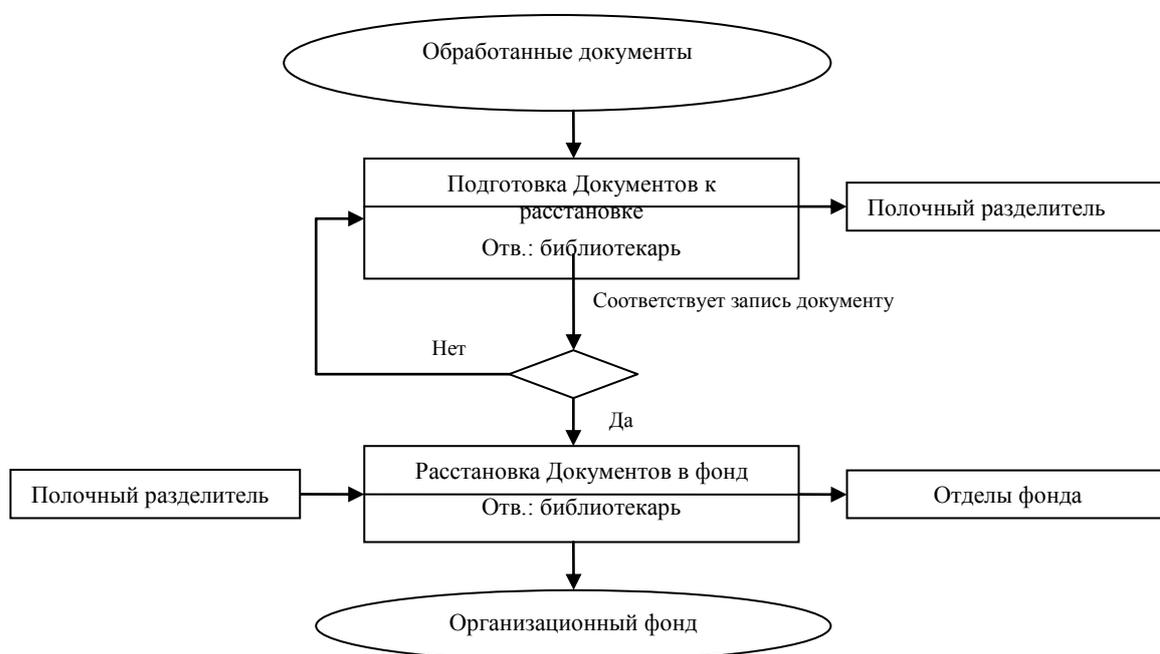


Рис.3 Организация и хранение фонда

Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ РЕСУРСАМИ	страница 11 из 15	

3.4 Предоставление информационно-библиотечных услуг

- 4.1 Назначение подпроцесса:** оказание информационно-библиотечных услуг для обеспечения основного и обеспечивающих процессов института.
- 4.2 Цель подпроцесса:** удовлетворение информационных потребностей пользователя.
- 4.3 Владелец подпроцесса:** библиотекарь.
- 4.4 Участники подпроцесса:** профессорско-преподавательский состав института, студенты, сотрудники, центр информационных технологий.
- 4.5 Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** запись в книжный формуляр, запись в читательский формуляр, заполнение дневника библиотеки, ведение библиотечной статистики.
- 4.6 Входы подпроцесса:** запрос, поступивший от пользователя в устной и письменной форме.
- 4.7 Выходы подпроцесса**
Предоставленные пользователю Документы или информационные услуги. Отказ их предоставления по тем или иным причинам в устной форме.
- 4.8 Ресурсы:** библиотечный фонд, электронная библиотека, ЭБС.
- 4.9 Процессы поставщиков:** процессы пользователей. Внешние пользователи – сотрудники института, студенты и сторонние пользователи библиотеки. Внутренние пользователи – сотрудники библиотеки.
- 4.10 Процессы потребителей:** основной процесс и обеспечивающие процессы института.
- 4.11 Механизмы обратной связи:** уточнение запроса, анализ причин отказов на выполнение тех или иных услуг в устной форме.
- 4.12 Измеряемые параметры подпроцесса:** количество посещений и объем книговыдачи, количество оказанных услуг.
- 4.13 Показатели результативности подпроцесса:** обращаемость фонда (отношение книговыдачи к объему фонда) и коэффициент использования фонда.
- 4.14 Порядок выполнения подпроцесса** (см. рис.4)

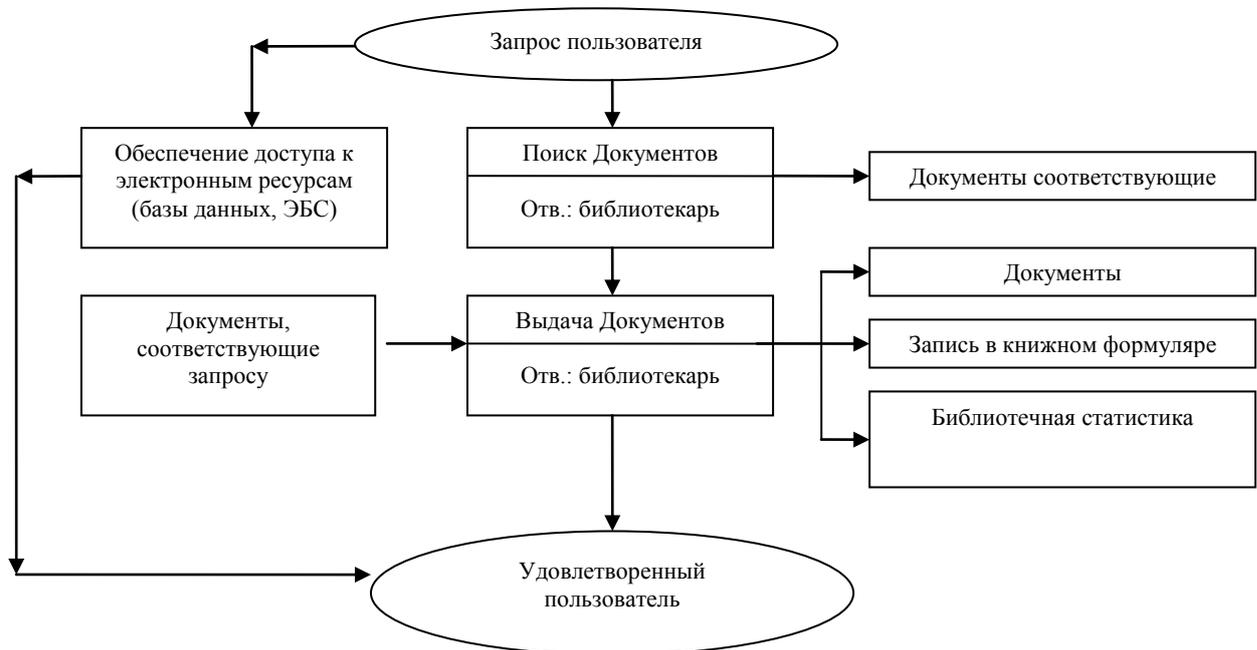


Рис.4 Предоставление информационно-библиотечных услуг

Система менеджмента качества		Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БИБЛИОТЕКИ		РЕСУРСАМИ	
страница 13 из 15			

Матрица ответственности

Процесс	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Зав библиотекой	Библиотекарь	Гл. бухгалтер	Зав. кафедрой	Поставщики Документов	Пользователи	ЦИТ
Комплектование фонда	У	О		У	У	У		В
Обработка Д. и создание		О	У					
Организация и хранение фонда		О	У					
Предоставление информационно-библиотечных услуг	В	В	О				У	В

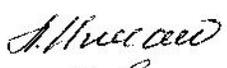
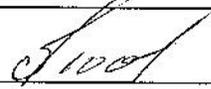
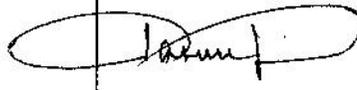
О – ответственный (владелец процесса); У – участник; В – взаимодействующий в процессе.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-04-2015-1
	страница 15 из 15	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО) – Ильиным Вадимом Владимировичем

2. **СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директор по учебно-воспитательной работе, ответственный за СМК	Измайлова Лидия Николаевна		15.10.2015г.
Заведующий библиотекой	Любимова Лариса Борисовна		14.10.2015г.
Начальник отдела юридической и кадровой службы	Ганиев Ильдар Музавирович		13.10.2015г.
Заведующий отделом управления качеством образования	Ильин Вадим Владимирович		12.10.2015г.

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора № 153 от 29 октября 2015 г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Должностные лица:

- Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Структурные подразделения:

- Отдел управления качеством образования (ОУКО).