

 ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	<b>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		ДП.МР-6.3(3.4*)/01- 2009
	Версия 0	Экземпляр №	Стр 1 из 23

ПРИНЯТО

Ученым советом ЮФУ

Протокол № 4

«27» 11 2009 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮФУ

В.Г.Захаревич

«26» 11 2009 г.

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### «УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА.....	9
5.1 СТРУКТУРНЫЙ МОДУЛЬ И ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕССЕ.....	9
5.2 КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	11
5.3 БИБЛИОТЕЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ СПА.....	14
5.4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО И НАУЧНОГО ПРОЦЕССОВ.....	15
5.5 МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	15
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	16
7 КРИТЕРИЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	16
8 РЕСУРСЫ.....	17
9 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ.....	17
10 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18
11 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА.....	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20
ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ.....	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ.....	23

 <p>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<b>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		ДП.МР-6.3(3.4*)/01- <b>2009</b>
	Версия 0	Экземпляр №	Стр 3 из 23

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура ДП.МР-6.3(3.4)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки» (далее – Процедура) устанавливает единые требования к порядку формирования фондов учебной, научной и художественной литературы, обеспечения пользователей книжными изданиями, библиотечно-информационного обслуживания преподавателей, сотрудников и обучающихся в читальных залах библиотеки Южного федерального университета, а также предоставления иных услуг пользователям.

1.2 Настоящая процедура разработана с целью обеспечения своевременного и качественного оказания информационных услуг пользователям ЗНБ, а также является составной частью системы менеджмента качества ЮФУ на основе МС ИСО 9001:2008.

1.3 Действие настоящей процедуры распространяется на подразделения библиотеки ЮФУ.

1.4 Ответственность за реализацию процесса управления библиотекой несет директор ЗНБ ЮФУ.

1.5 В основе положений процедуры ДП.МР-6.3(3.4\*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки» находятся требования пункта 6.3 МС ИСО 9001:2008.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая документированная процедура разработана на основе требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

РК.ЮФУ-4.2.2-2009 «Руководство по качеству».

ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

ДП.СМК-4.2.4-01-2009 «Управление записями СМК».

И.СМК-4.2.3/07-2009 «Словарь терминов СМК ЮФУ».

И.СМК-4.2.3/02-2009 «Требования к оформлению документации СМК».

Положение о ЗНБ ЮФУ.

Правила пользования ЗНБ ЮФУ.

Положение о формировании фонда ЗНБ ЮФУ.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2005 и И.СМК-4.2.3/07-09 «Словарь терминов СМК ЮФУ».

**Авторский знак** – условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа.

**Адресно-библиографическая справка** – библиографическая справка о наличии или местонахождении запрашиваемого документа в библиотечных фондах.

**Алфавитная расстановка фонда** – расстановка документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий.

**Аналитическое библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о составной части документа, включающая два элемента: сведения о составной части и сведения об издании, в котором она опубликована.

**Безынвентарный учет фонда** – упрощенный учет библиотечного фонда, заключающийся в регистрации названий документов взамен регистрации каждого экземпляра.

**Библиографическая справка** – форма справочно-библиографического обслуживания, предоставляющая ответ на разовый запрос в форме библиографической информации, технологию выполнения которой составляют: разовый запрос + библиографический поиск + ответ пользователю.

**Библиографическая консультация** – форма библиографического обслуживания, представляющая собой помощь читателю в получении навыков поиска библиографической информации.

**Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-вспомогательным аппаратом.

**Библиографическое информирование** – систематическое обеспечение библиографической информацией индивидуального, группового или коллективного абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом.

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации.

**Библиотечная статистика** – свод цифровых данных о деятельности библиотеки, полученных на основе учета по специально утвержденным формам.

**Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по предоставлению документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с запросами пользователей, а также оказание других библиотечных услуг.

**Библиотечный урок** – форма библиотечного обслуживания, используемая для обучения пользователей основам библиотечно-информационных знаний.

**Биобиблиографическое пособие** – библиографическое пособие, содержащее биографические сведения об определенном лице или лицах, а также их произведениях и литературе о них.

**Внутригосударственный книгообмен** – книгообмен между библиотеками внутри страны.

**Групповая обработка** – метод библиотечной обработки, при котором однородные по содержанию или другим признакам документы объединяются в одну группу.

**Групповое обслуживание** – библиотечное обслуживание небольших коллективов (студенческих групп) пользователей, объединенных общими интересами, направленное на удовлетворение их культурно-информационных потребностей.

**День информации** – комплексное мероприятие, обеспечивающее информирование пользователей о текущих поступлениях.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

**Замена документа** – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного экземпляра, его копии или документа, признанного библиотекой равноценным утраченному.

**Запрос пользователя** – выраженное в устной или письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу, оригинал документа или его копию.

**Зональная библиотека** – крупная библиотека, выделенная органами руководства или библиотечным объединением для координации библиотечной деятельности в пределах нескольких субъектов РФ, образующих целостный регион (зону).

**Избирательное распространение информации (ИРИ)** – систематическое обеспечение информацией отдельного абонента в соответствии с постоянно действующим запросом.

**Инвентарная расстановка** – расстановка документов по порядку их инвентарных номеров.

**Индексирование** – процесса выражения содержания документа на информационно-поисковом языке. К индексированию относятся: систематизация, предметизация.

**Индивидуальное обслуживание** – библиотечное обслуживание отдельного лица, направленное на удовлетворение его культурно-информационных потребностей.

**Индикатор** – 1) картотека на документы, выданные на длительное пользование из основного фонда в подсобные фонды; 2) контрольная картотека выдачи документов абонентам на абонементе и т.д.

**Информационная культура** – владение пользователем основами библиотечно-библиографических знаний (ББЗ) в области методов и технологии работы с документами и информацией, умением организовывать ее поиск, отбор, обработку.

**Исключение документов** – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным.

**Источники комплектования** – организация, учреждение, отдельное лицо, с помощью которых пополняется фонд.

**Картотека докомплектования** – картотека документов, не заказанных или не полученных в процессе текущего комплектования.

**Картотека отказов** – картотека, в которой учитываются запросы пользователей, которые библиотека не выполнила из-за отсутствия документов в фонде, недостаточной экзemplярности и по другим причинам.

**Картотека текущего комплектования** – картотека заказанных библиотекой документов. Ведется для контроля за их поступлением.

**Книгообеспеченность** – относительный показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учетных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного пользователя.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Международный книгообмен (МКО)** – книгообмен между библиотеками или научными учреждениями разных стран.

**Отказ пользователю** – отрицательный ответ на запрос пользователя ввиду отсутствия требуемого документа по каким-либо причинам.

**Открытый доступ к фонду** – способ библиотечного обслуживания, основанный на прямом доступе пользователей к документам.

**Платная библиотечная услуга** – сверхнормативный результат библиотечно-информационной деятельности, ориентированный на удовлетворение нетрадиционных запросов пользователей или повышение сервисности, комфортности.

**Подписка** – оформление права библиотеки получать периодические или подписные издания через почтовое предприятие, библиотечный коллектор или издательство.

**Проверка фонда** – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий в библиотечном фонде.

**Регистрационная картотека периодических изданий** – алфавитная картотека периодических изданий, поступающих в библиотеку.

**Регистрационная карточка пользователя** – форма документа, фиксирующая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, место работы, адрес и др.

**Редактирование каталогов и картотек** – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов и картотек предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных недостатков.

**Ретроспективное библиографическое пособие** – библиографическое пособие, отражающее массив документов какого-либо исторического периода.

**Систематическая картотека статей (СКС)** – библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся сборников, независимо от наличия их в фонде

библиотеки и организованная в соответствии с определенной классификационной системой на традиционных и современных машинных носителях информации (ЭСКС).

**Систематическая расстановка фонда** – вид логической расстановки библиотечного фонда по отраслям знаний.

**Списание документов** – см. Исключение документов.

**Справочно-библиографический аппарат (СБА)** – информационно-поисковая система, формируемая с целью поиска и выдачи библиографической и фактографической информации и состоящая из: справочно-библиографического фонда (СБФ), системы картотек, фонда архива выполненных справок.

**Справочно-библиографический фонд (СБФ)** – совокупность выделенных из общего библиотечного фонда нормативных, справочных, библиографических и текущих информационных изданий.

**Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)** – обслуживание в соответствии с запросами пользователей информации, связанное с предоставлением справок и др. библиографических услуг.

**Текущее комплектование** – вид комплектования библиотечного фонда, заключающийся в приобретении выходящих в свет документов.

**Тематическая выставка** – библиотечная выставка, включающая документы и материалы по определенной теме, проблеме.

**Тематическая справка** – библиографическая справка, содержащая перечень документов, соответствующих тематическому запросу.

**ТТПК (тематико-типологический план комплектования)** – документ, определяющий направления, степень полноты и экзemplярности комплектования библиотечного фонда.

**Топографический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические описания расположены в соответствии с расстановкой документов на полках.

**Уточняющая справка** – библиографическая справка, устанавливающая или уточняющая отсутствующие или искаженные в запросе пользователя элементы библиографического описания.

**Фактографическая справка** – информация в виде конкретных фактов, показателей, характеристик, фактических событий, полученная в результате аналитической обработки документов.

**Формуляр документа (книжный формуляр)** – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата.

**Формуляр пользователя (читательский формуляр)** – бланк, предназначенный для индивидуального учета конкретных лиц.

**Форматная расстановка фонда** – заключается в группировке документов по формату (высоте изданий) с целью экономичного использования книжных стеллажей.

**Фонд неопубликованных библиографических пособий** – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой набор ранее выполненных и хранящихся в традиционном и машиночитаемом вариантах.

**Хронологическая расстановка фонда** – вид формальной расстановки библиотечного фонда, состоящий в упорядочении документов по времени их выхода в свет.

**Шифр хранения документа** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных или цифровых знаков.

**Электронный каталог (ЭК)** – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени.

**Электронная систематическая картотека статей** – библиографическая систематическая картотека статей в машиночитаемой форме.

### 3.2 Сокращения

**ЗНБ** – Зональная научная библиотека

**ИБО** – информационно-библиографический отдел

**ИРИ** – избирательное распространение информации

**КСУ** – книга суммарного учета

**МАРС** – Межрегиональная аналитическая роспись статей

**МКО** – международный книгообмен

**НМО** – научно-методический отдел

**ОК** – отдел комплектования

**ОКТ** – отдел компьютерных технологий

**ОНОД** – отдел научной обработки документов и организации каталогов

**ОРИ** – отдел редких изданий

**ОХКФ** – отдел хранения книжных фондов

**ОЭР** – отдел электронных ресурсов

**ПОД** – поисковый образ документа

**СБА** – справочно-библиографический аппарат

**СБО** – справочно-библиографическое обслуживание

**СБФ** – справочно-библиографический фонд

**СИБИД** – система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу

**СП** – структурное подразделение

**СПА** – справочно-поисковый аппарат

**ТТПК** – тематико-типологический план комплектования

**ЭК** – электронный каталог

**ЭСКС** – электронная систематическая картотека статей

**ЮФУ** – Южный федеральный университет

#### Отделы обслуживания (ОО):

**АНЛ** – абонемент научной литературы

**АУЛ** – абонемент учебной литературы

**АХЛ** – абонемент художественной литературы

**КНР** – кабинет научных работников

**МБА** – межбиблиотечный абонемент

**ОИЛ** – отдел иностранной литературы

**СКБ** – сектор кафедральных библиотек

**ССУ** – сектор сервисных услуг

**ЧЗ** – читальный зал

#### Отделы библиотек структурных подразделений ЮФУ (ОБСП):

**ОБГГФ** – отдел библиотеки геолого-географического факультета

**ОБИППК** – отдел библиотеки Института переподготовки и повышению квалификации

**ОБММФ** – отдел библиотеки факультета математики, механики и компьютерных наук

**ОБО<sub>4</sub>** – отдел библиотеки общежития № 4

**ОБФВТ** – отдел библиотеки факультета высоких технологий

**ОБФПС** – отдел библиотеки гуманитарных факультетов

**ОБФФ** – отдел библиотеки физического факультета

**ОБХФ** – отдел библиотеки химического факультета

**ОБЭФ** – отдел библиотеки экономического факультета

**ЧЗФПС** – читальный зал открытого доступа библиотеки гуманитарных факультетов

**ЭЧЗ** – электронный читальный зал отдела ОБСП

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Основной целью процесса управления информационными ресурсами библиотеки является обеспечение пользователей библиотеки информационными ресурсами в их образовательной и научно-исследовательской деятельности на основе традиционных и новых информационно-библиотечных технологий.

4.2 Основным структурным подразделением, осуществляющим планирование, координацию и контроль процесса управления информационными ресурсами библиотеки является ЗНБ ЮФУ.

4.3 Качество освоения студентами учебных дисциплин определяется их самостоятельной работой с учебной, учебно-методической, научной и справочной литературой. Основным документом, определяющим рекомендуемую литературу, является программа учебной дисциплины. В соответствии с выходом новых учебных и научных изданий преподаватели ежегодно вносят соответствующие изменения в методические рекомендации для студентов.

4.4 Процесс «Управление информационными ресурсами библиотеки» состоит из четырех подпроцессов:

- комплектование библиотечного фонда (п.5.2);
- библиотечная обработка документов и организация справочно-поискового аппарата (п.5.3);
- информационное обеспечение учебного и научного процессов (п.5.4);
- методическое обеспечение библиотечной деятельности (п.5.5).



## 5 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

### 5.1 Структурный модуль и общие сведения о процессе

#### Структурный модуль процесса



**Общие сведения о процессе «Управление информационными ресурсами библиотеки»**

1 Наименование процесса	Библиотечное и информационное обслуживание
2 Цель процесса	Обеспечение пользователей библиотеки информационными ресурсами в их образовательной и научно-исследовательской деятельности на основе традиционных и новых информационно-библиотечных технологий
3 Ответственный за процесс исполнители	Директор ЗНБ ЮФУ Сотрудники библиотеки ЮФУ
4 Предшествующий процесс	Реализация основных образовательных программ
5 Заказчик	Первый проректор по учебной работе
6 Последующий процесс	Реализация основных образовательных программ
7 Потребитель	Пользователи библиотекой ЮФУ
8 Требования и рекомендации (документы)	Внешние и внутренние нормативные документы, регламентирующие эту деятельность, ИСО 9001, настоящая ДП, МИ-6.3(3.4)
9 Состав процесса	4 подпроцесса (комплектование библиотечного фонда; библиотечная обработка документов и организация справочно-поискового аппарата; информационное обеспечение учебного и научного процессов; методическое сопровождение библиотечной деятельности)
10 Ресурсы	Персонал с требуемой компетентностью, финансы. Выделенная трудоемкость. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы
11 Входные данные	Программы учебных дисциплин. Каталоги издательств.
12 Выходные данные	Заказываемая литература
13 Записи или данные по качеству	Читательские формуляры, «Книга суммарного учета», «Учетная карточка» (на учебную литературу), Инвентарная книга (на литературу), заявка кафедры на комплектование, тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянным, тетрадь учета выполнения справок.
14 Процессы СМК с которыми осуществляется взаимодействие	Реализация основных образовательных программ, финансово-экономическое обеспечение университета, менеджмент ресурсов
15 Результат процесса	Услуги по информационному обеспечению, заказываемая литература, сводка по результатам деятельности, сводный статистический отчет по результатам деятельности
16 Критерии оценки	Необходимая площадь для хранения фондов и читальных залов, необходимый размер фонда литературы по объему и наименованиям, рабочие помещения
17 Методы измерений и мониторинга	Мониторинг и анализ со стороны ответственного за процесс. Периодический контроль освоения обучаемых программ учебных дисциплин. Внутренние и внешние аудиты. Проверки со стороны руководства и надзорных органов

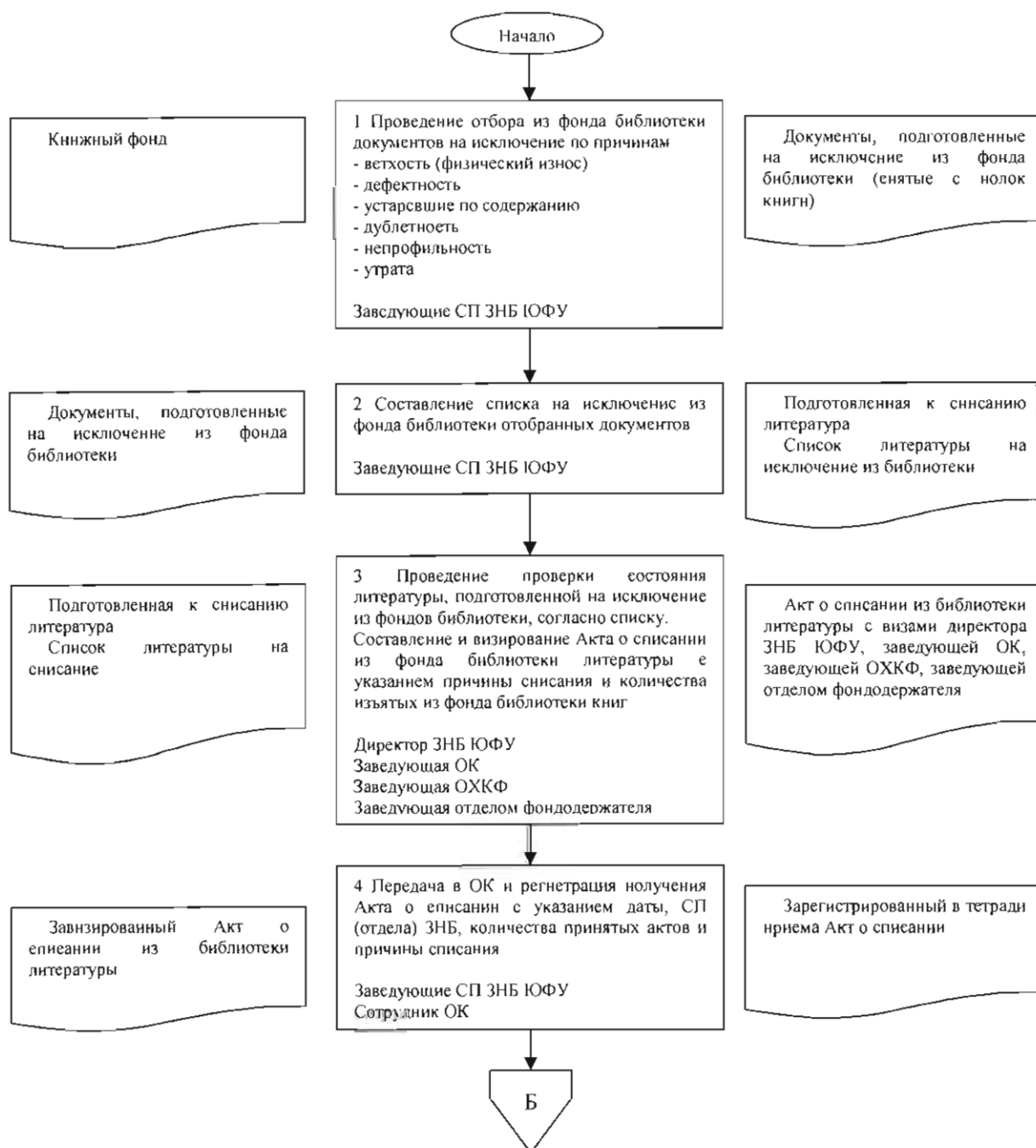
## 5.2 Комплектование библиотечного фонда

Комплектование библиотечных фондов предполагает проведение следующих мероприятий:

- пополнение фондов библиотеки (И.МР-6.3(3.4)/02-2009. «Комплектование фонда Зональной научной библиотеки» п. 5.1 – комплектование книжного фонда, п. 5.2 – комплектование фонда периодическими изданиями);
- рекомплектование фонда библиотеки (схема 1);
- замена литературы (схема 2).

### Схема 1

#### Рекомплектование фонда библиотеки



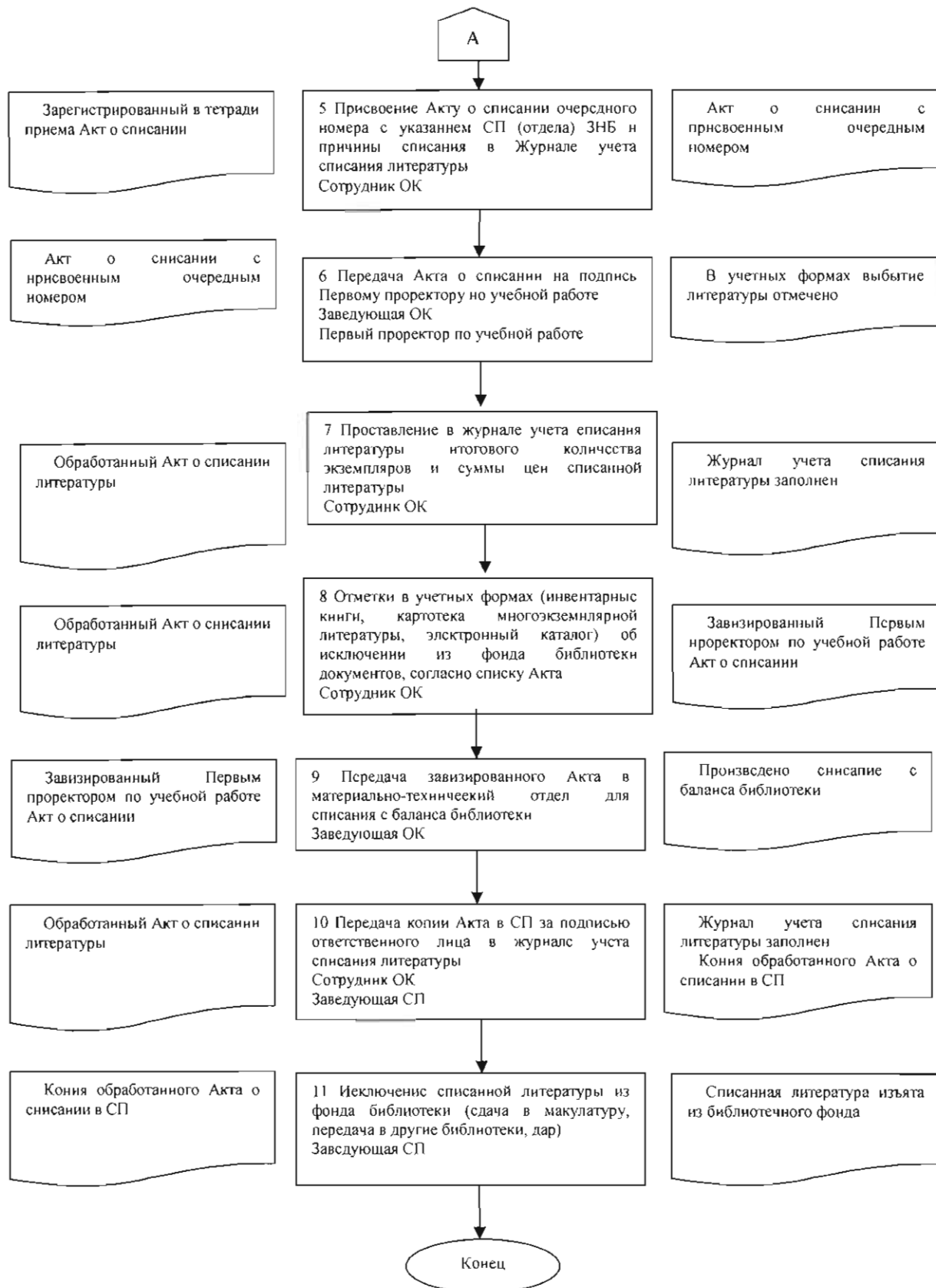
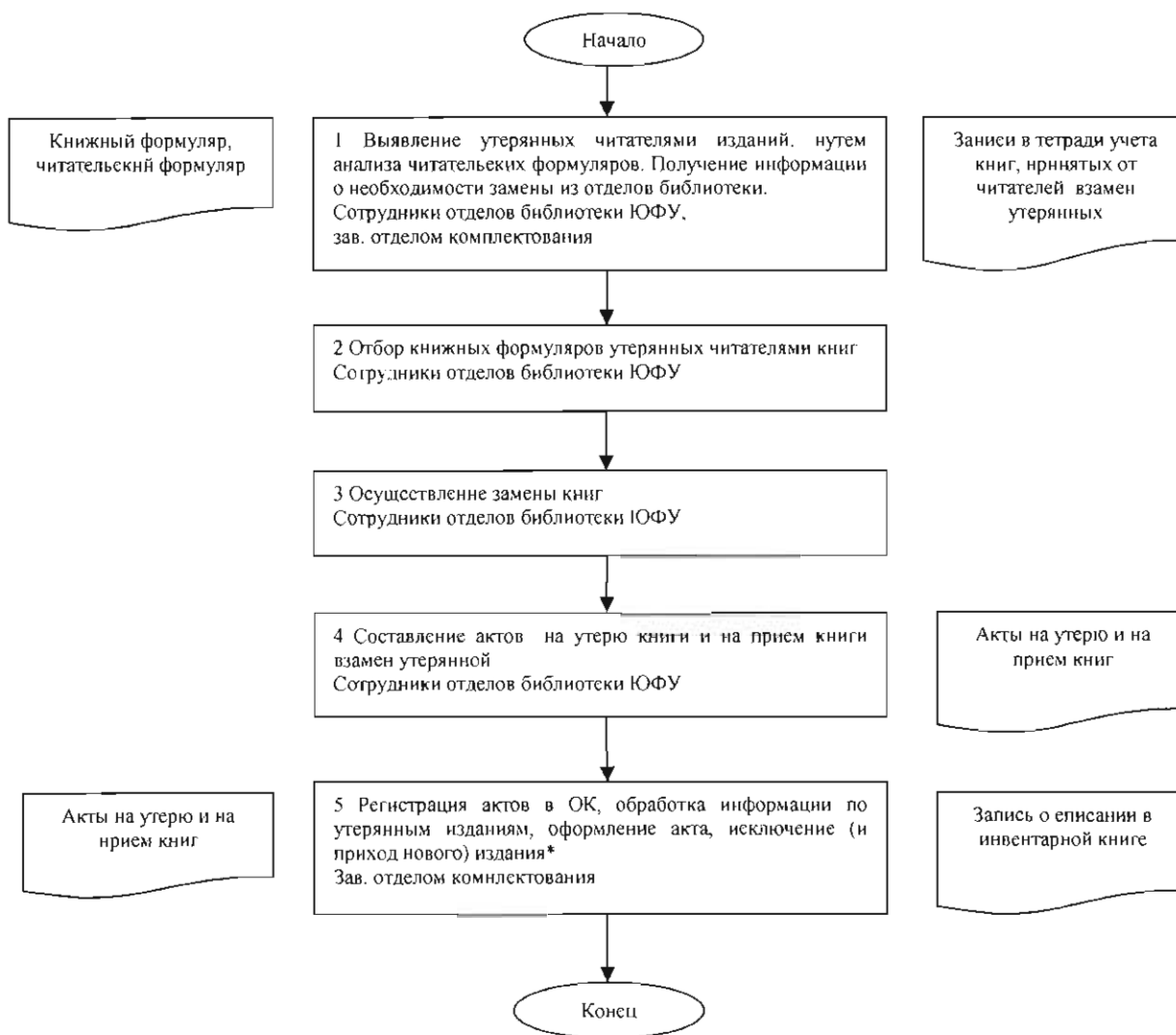


Схема 2  
Замена литературы



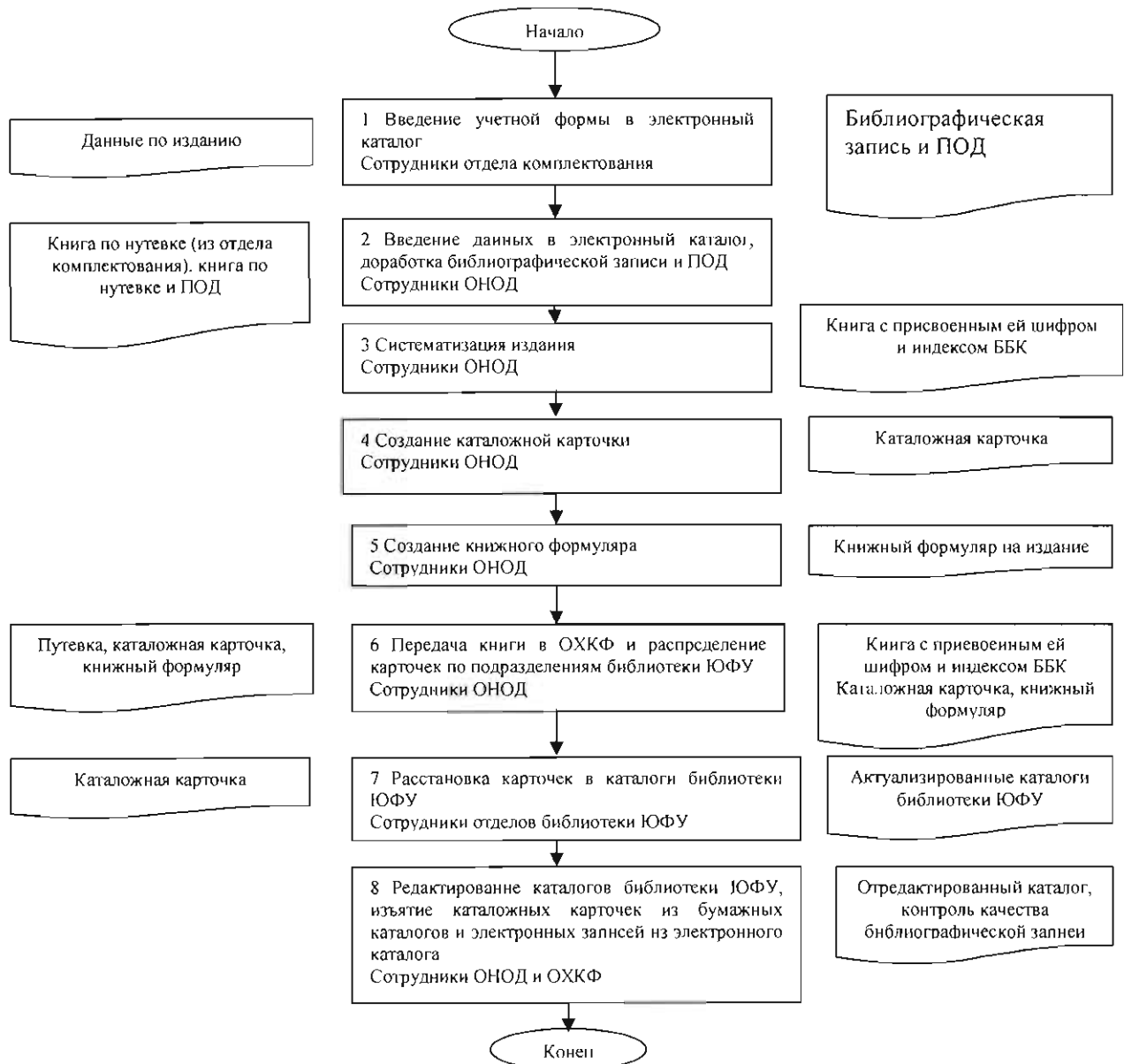
Комментарий к схеме 2:

\*При утере книги читателю предлагается заменить её на равноправную или компенсировать нанесенный библиотеке ущерб. (Основание: Правила пользования ЗНБ ЮФУ, приложение №4 «Перечень и размер компенсаций за нарушение Правил пользования ЗНБ ЮФУ»)

### 5.3 Библиотечная обработка документов и организация справочно-поискового аппарата

Библиотечная обработка поступающей литературы предполагает ведение служебного и читательского каталогов учебной, научной, художественной, иностранной литературы, авторефератов и диссертаций, периодических изданий, новых поступлений (схема 3).

**Схема 3**  
**Ведение служебного и читательского каталогов литературы**



Комментарий к схеме 3:

Каждая операция регистрируется в индивидуальных дневниках учета работы ОНОД.

#### **5.4 Информационное обеспечение учебного и научного процессов**

Информационное обеспечение учебного и научного процессов предполагает проведение следующих мероприятий:

- Обеспечение обучаемых и преподавателей литературой, регламентировано И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)»;
- Обслуживание пользователей в читальных залах библиотеки, регламентировано И.МР-6.3(3.4)/05-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (читальный зал)».

#### **5.5 Методическое сопровождение библиотечной деятельности**

Методическое обеспечение библиотечной деятельности осуществляется посредством:

- методического обеспечения работы библиотеки ЮФУ;
- координации и кооперации деятельности библиотек высших и средних специальных учебных заведений Северо-Кавказского региона для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;
- организации и проведения научно-практических конференций, семинаров, методических занятий для сотрудников библиотек высших и средних специальных учебных заведений Северо-Кавказского региона, с целью повышения квалификации и обмена опытом, организации исследований по проблемам библиотечного дела, книговедения и истории книги.

#### **Формирование и организация подсобного фонда:**

- просмотр книготорговой и книгоиздательской информации;
- просмотр обязательного экземпляра и др. партий документов;
- отбор литературы по теории, методике и технике библиотечной и информационно-библиографической работы;
- получение новых документов по индивидуальному учету из ОХКФ, периодических и продолжающихся изданий из отдела комплектования;
- учет документов (каталоги, регистрационная картотека журналов);
- работа с фондом: расстановка документов, анализ использования их, проверка фонда;
- составление и ведение СПА по вопросам библиотечного и справочно-информационного обслуживания пользователей.

#### **Библиотечно-библиографическое обслуживание:**

- подбор литературы по теме запроса пользователя;
- выдача документов по запросу пользователя;
- выполнение библиографических справок в режиме запрос-ответ.

#### **Методическое обеспечение:**

- составление и модификация регламентирующей документации: положений, технологических инструкций, норм, правил, порядка выполнения тех или иных процессов и операций;
- подготовка и модификация методических пособий, рекомендаций в помощь отделам и библиотекам СП ЗНБ;
- внедрение норм на основные процессы работы в структурных подразделениях и отделах;
- анализ деятельности библиотек вузов и ссузов региона;
- составление сводных отчетов библиотек вузов и ссузов региона;
- подготовка обзоров деятельности библиотек региона;
- составление аналитических справок и рекомендаций;
- анализ работы структурных подразделений и отделов ЗНБ;
- разработка учетных форм, таблиц;

- составление сводного координационного плана методической работы ЗНБ;
- повышение профессионального уровня сотрудников;
- «четверговые» семинары по библиотековедению и библиографии;
- школа молодого библиотекаря;
- организация практикумов для новых сотрудников и стажировок в отделах;
- занятия в школах передового опыта: научно-практические конференции, семинары;
- посещения библиотек, выезды в командировки в целях изучения работы и оказания методической помощи;
- составление отчета о командировке;
- прием, анализ и хранения отчетов сотрудников библиотеки о командировках;
- организация и проведение научно-практических конференций, тематических семинаров, заседаний «круглых столов»;
- проведение лекций;
- методическое руководство и оказание методической помощи отделам и СП ЗНБ, библиотекам вузов и ссузов региона;
- групповые и индивидуальные консультации;
- устные и письменные консультации.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Директор ЗНБ ЮФУ несет ответственность за качество обеспечения пользователей литературой, исполнения нормативных документов Федерального агентства по образованию, выполнения решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора ЮФУ.

6.2 Начальник отдела контроля качества УМУ ЮФУ несет ответственность за качество и эффективность работы библиотеки по информационному обслуживанию преподавателей, сотрудников и обучающихся, методическое сопровождение информационных ресурсов библиотеки.

6.3 Первый проректор по учебной работе несет ответственность за развитие библиотеки ЮФУ, её оснащение.

6.4 Проректор по административно-хозяйственной работе несет ответственность за поддержание в библиотеке ЮФУ (читальных залах, книгохранилище) требуемых условий, качество ремонта помещений, за обеспечение электро- и пожаробезопасности.

6.5 Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременность оформления заявок на закупку литературы, подписку периодических изданий.

6.6 Заведующие отделами библиотеки несут ответственность за качество работы в своих подразделениях.

6.7 Все пользователи несут ответственность за выполнение правил пользования Зональной научной библиотекой.

## 7 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Метод измерения	Примечание
1	Книгообеспеченность учебного процесса: - основной учебной литературой, - дополнительной учебной литературой	коэффициент	подсчет	0,5 0,2
2	Объем фонда обязательной учебной литературы (с грифом)	процент	подсчет	60
3	Степень новизны учебной литературы: - по дисциплинам общегуманитарного и	процент	подсчет	60



	социально-экономического профиля за последние 5 лет; - по дисциплинам естественного и математического профиля за последние 10 лет; - по общепрофильным дисциплинам за последние 10 лет; - по специальным дисциплинам за последние 5 лет			50 50 50
4	Доступ к современным информационным полнотекстовым базам данных и электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы	количество	подсчет	< 35
5	Количество несоответствий, появившихся в результате проведения внутреннего аудита	количество	подсчет	< 10
6	Наличие обоснованных претензий со стороны потребителей (студентов, преподавателей) по поводу качества предоставления информационных услуг, в отношении деятельности персонала	количество	подсчет	< 10

Процесс управления информационными ресурсами библиотеки признается результативным, если за отчетный период претензий по данным показателям не поступило, а также не было выявлено несоответствий (или допустимое количество, п.7 Процедуры) в отношении данного процесса в ходе внутренних или внешних проверок.

В случае если по результатам такой оценки делается вывод о неудовлетворительном протекании процесса, об этом необходимо информировать представителя руководства по качеству, которым предпринимаются корректирующие или предупреждающие действия, в том числе – пересмотр данной процедуры.

## 8 РЕСУРСЫ

Для осуществления деятельности в соответствии с требованиями И.СМК-4.2.3/02-2009 «Требования к оформлению документации СМК» руководством ЮФУ должны быть выделены следующие ресурсы:

- настоящая Документированная процедура в электронном виде на серверах Университета;
- персональный компьютер, принтер, печатная библиотечная техника и канцелярские товары для оформления документации, требуемой настоящей Документированной процедурой;
- информационные ресурсы;
- финансовые ресурсы.

## 9 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

9.1 Подлинник актуализированной настоящей Документированной процедуры хранится в номенклатуре дел директора Центра менеджмента качества, а после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в архиве в течение 3 лет.

 ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	<b>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		ДП.МР-6.3(3.4*)/01- 2009
	Версия 0	Экземпляр №__	Стр 18 из 23

9.2 Регистрация, рассылка и хранение Документированной процедуры осуществляются в порядке, установленном в ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

9.3 Записью, имеющей отношение к данной Документированной процедуре, является согласование с ответственным лицом, осуществляющим нормоконтроль документации СМК при разработке и внесении изменений.

## 10 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

## 11 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА

Контроль исполнения требований настоящей Документированной процедуры возлагается на директора ЗНБ ЮФУ

 <p>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<b>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	ДП.МР-6.3(3.4)/01- 2009
	Версия 0	Экземпляр № _____
Стр 19 из 23		

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**СОСТАВЛЕНО:**

Консультантами ООО «Аудиторско-экспертное бюро „Эркон“  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
« 10 » 11 2009 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

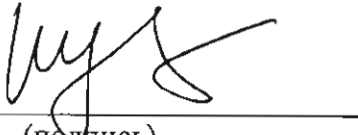
Проректор по УМР,  
представитель руководства  
по качеству

  
(подпись)

Александр И.В.  
(Ф.И.О.)

« 26 » 11 2009 г.

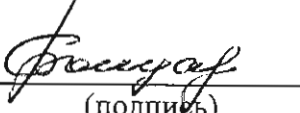
Первый проректор по учебной работе

  
(подпись)

Умаров И.И.  
(Ф.И.О.)

« 26 » 11 2009 г.

Директор ЗНБ ЮФУ

  
(подпись)

Волгаренко С.А.  
(Ф.И.О.)

« 26 » ноября 2009 г.

Ввод в действие с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**ДП.МР-6.3(3.4\*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки»**

№ измене ния	Номера листов/страниц				Всего листов в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				

**Лист актуализации документа**

**ДП.МР-6.3(3.4\*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки»**

Дата актуализации	Причина проверки	Решение по результатам проверки	Подпись лица, выполнившего проверку	Ф.И.О. лица выполнившего проверку

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**ДП.МР-6.3(3.4\*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки»**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ**

ДП.МР-6.3(3.4\*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки»

Версия: 0

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата выпуска: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ экземпляра	Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.	Выдано		Изято	
				подпись	дата	подпись	дата

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Документ изъят:

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.