

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
("ФГБОУ ВПО Саратовский ГАУ")**



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_

СО 1.013-01

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**САРАТОВ 2013**

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.013-00	
	Разработчик	Научная библиотека совместно со службой менеджмента качества ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»	
	По требованиям	п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 6.1; 7.4.1; 7.4.2; 7.4.3 МС ИСО 9001:2008; ГОСТ Р 52614.2-2006	
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ГОСТ Р 52614.2-2006	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 1.013-ЛУ	
3. Введён в действие:	Приказом	№1201-ОД от 23.09.2013	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	23.09.2015	
6. Последняя лите- ра изменения:	Номер	"01"	

## Содержание

<b>1</b>	Область применения .....	4
<b>2</b>	Термины, определения, обозначения и сокращения .....	4
<b>3</b>	Общие сведения о процессе .....	5
	3.1 Предназначение процесса .....	5
	3.2 Управление процессом .....	5
	3.3 Конфигурация процесса .....	5
	3.4 Поточковые диаграммы.....	5

## Список таблиц

Табл. 1.	Пополнение фонда научной библиотеки книжными типографическими и электронными изданиями .....	6
Табл. 2.	Пополнение фонда научной библиотеки периодическими изданиями .....	7
Табл. 3.	Списание и замена литературы .....	8
Табл. 4.	Обслуживание читателей .....	9
Табл. 5.	Справочно-информационная, научная, гуманитарно-просветительная и массовая работа .....	10

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»  
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ****ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Дата введения: 23.09.2013 г.

**1 Область применения**

Настоящий стандарт является документом СМК, определяющим порядок формирования фондов библиотечных ресурсов в традиционном (бумажном) и электронном видах, особенности обеспечения пользователям доступа к этим ресурсам, порядок обслуживания преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов на абонементах и в читальных залах библиотеки, а также устанавливает порядок предоставления справочной, библиографической и иной информации по запросам пользователей.

Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие взаимодействие с библиотекой и библиотечными ресурсами.

**2 Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

**Каталог** – сведения на бумажном носителе о документах, составляющих библиотечный фонд;

**Каталожная карточка** – карточка, отражающая сведения об издании (автор, название, год и место издания и т.д.);

**Книжный формуляр** – карточка, содержащая сведения об издании (шифр книги, инвентарный номер, штрих-код, автор, название, год издания и цена);

**Систематизация изданий** – отнесение документа к соответствующему разделу знаний (УДК, ББК);

**Фонд библиотеки** – количество единиц хранения документов;

**Читательский билет** – документ, обеспечивающий право пользования библиотекой;

**Электронный читательский билет** – документ, обеспечивающий право пользования библиотекой и содержащий средства автоматизации обслуживания (штрих-код);

**Читательский формуляр** – карточка, содержащая сведения о выданных читателю документах;

**Электронная библиотека** – программно-аппартный комплекс, для решения задач учета, хранения документов, управления доступом, использованием хранимой информации, в том числе и для разработки новой.

**Электронный каталог** – база данных о документах, составляющих библиотечный фонд, содержащая средства поиска, построенная по определенной структуре и обеспечивающая условия для однозначной идентификации каждого конкретного документа библиотеки.

**Государственный контракт** – договор поставки товаров, работ или услуг в целях обеспечения государственных нужд, предусмотренных в расходах бюджета, оплачиваемый через казначейскую палату и, как правило, требующий проведения аукциона.

**Спецификация** – перечень изданий или иных ресурсов, заказываемый по государственному контракту или договору.

**Гарантийное письмо** – письмо от издательства с подтверждением исключительных прав на издаваемую продукцию, что исключает необходимость проведения аукциона.

**База данных** – совокупность связанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования, независимая от прикладных программ.

**Электронная подписка** – предоставление доступа к базам данных на коммерческой основе через сеть Интернет без передачи носителей информации.

**Котировка** – установление цены товара в соответствии с соотношением спроса и предложения.

**Аукцион** – способ покупки (продажи) товаров на основе конкурса покупателей. Победителем аукциона, получающим право продажи товара, является покупатель, предложивший меньшую цену.

**Списание литературы** – обоснованное исключение литературы из фонда библиотеки (за ветхостью, моральным устареванием, включением в список запрещенных изданий и т.д.) и снятие ее с баланса организации с составлением акта исключения документов из фонда библиотеки.

**УДК** (универсальная десятичная классификация) – система классификации информации, широко используется во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек.

**ББК** (библиотечно-библиографическая классификация) – рабочие таблицы, предназначены для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек.

**Виртуальная выставка** – многофункциональный информационный ресурс, предоставляющий широкому кругу пользователей расширенную информацию по различной тематике, содержащий интерактивные средства взаимодействия с пользователем.

**Виртуальная справочная служба** – система обслуживания удаленных пользователей библиотеки, позволяющая обмен информации непосредственно между посетителем и библиотекарем через сеть Интернет.

Используемые графические обозначения расшифрованы по месту их применения.

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

### 3 Общие сведения о процессе

#### 3.1 Предназначение процесса

Настоящий процесс в системе менеджмента качества предназначен для:

- а) обеспечения соответствия SMK требованиям п.п. 1.2, 4.1, 4.2.1, 6.1, 6.4 МС ИСО 9001:2008 с учётом рекомендаций соответствующих разделов ГОСТ Р 52614.2-2006;
- б) обеспечения удовлетворённости внутренних и внешних потребителей данного процесса;

#### 3.2 Управление процессом

Руководителем процесса является директор научной библиотеки, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- а) должностной инструкции СО 4.005 "Руководитель процесса";
- б) правил СО 3.006 "Управление процессом".

Критерии соответствия настоящего процесса приведены в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов SMK".

#### 3.3 Конфигурации процесса

Процесс имеет четыре самостоятельных конфигураций, которые обеспечивают управление отдельными видами библиотечной деятельности. Последовательность и взаимодействие данного процесса с другими процессами SMK ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» представлены в таблице 6 "Процессы информационного обмена в SMK ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" руководства по качеству СО 0.001 и более подробно в таблице 1 настоящей документированной процедуры.

#### 3.4 Поточковые диаграммы процессов

В соответствии с рекомендациями п. 5 ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, п. 5.2 ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2, п. 4.5.2.5 б) в) ISO/TR 10013:2007, ГОСТ Р 52294-2004 и требованиями п. 4.1 МС ИСО 9001:2008 в Табл. 2 представлены:

- а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 6 "Рабочая сеть процессов SMK ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 7 "Процессы информационного обмена в SMK ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования");
- б) распределение полномочий и ответственности между участниками процесса;
- в) ссылочные документы, регламентирующие отдельные операции процесса;
- г) последовательность выполнения операций и характер взаимодействия участников процесса между собой.

Табл. 1. Пополнение фонда научной библиотеки книжными типографическими и электронными изданиями

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки
	7	6	5	4	3	2	1		
Вход (201)	●	○	○					Подготовка единого плана комплектования на основании Рабочих модульных программ по дисциплинам	Рабочая модульная программа
	●	○						Формирование заявки на выделение средств на приобретение издательской продукции	СО 1.001
Выход (202)		○						Формирование предложений о приобретении книгоиздательской продукции для кафедр университета (вход в процесс «Управление рабочими местами и учебной средой»)	СО 1.006
Вход (203)	●	○	○	○				Формирование заявки на приобретение книг (выход процесса «Управление рабочими местами и учебной средой»)	СО 1.006
Вход (204)	●	○						Выписка счета, оформление контракта и др. документов	ФЗ №94
	○	○					●	Экспертиза документов сотрудниками отдела размещения заказов	СО 3.008
Вход (205)	○	○					●	Согласование источников финансирования и реквизитов государственного контракта с бухгалтерией	ФЗ №94
	○	○					●	Передача документов в казначейство, объявление котировок на закупку материальных ценностей, проведение аукциона, работа с выигравшим издательством	СО 3.008
	○	○					●	Визирование оригиналов документов у руководства университета	
	○	○					●	Оплата поставки и подтверждение факта оплаты в издательстве	
	○	○					○	Доставка оплаченных изданий	
	○	○					○	Регистрация доставленных изданий, присвоение бухгалтерией номера	Положение о научной библиотеке
	○	○					○	Регистрация изданий в библиотеке	
	○	○					○	Техническая обработка изданий	Постановление Минтруда РФ № 6 от 03.02.97
	○	○					○	Систематизация изданий (присвоение шифра и индексов УДК, ББК)	Таблицы УДК, ББК
	○	○					○	Введение данных в электронный каталог и выдача штрих-кода	Положение о научной библиотеке
Выход (206 / А)	○	○					○	Создание книжного формуляра и каталожной карточки, наклейка штрих-кода на издание	Положение о научной библиотеке
	○	○					○	Передача литературы в фонд научной библиотеки. Доступ к изданиям на абонементах и в читальных залах.	СО 1.006 СО 1.013
	○	○					○	Расстановка карточек в каталогах, редактирование каталогов	Положение о научной библиотеке
	○	○					○	Изъятие каталожных карточек и удаление записей электронного каталога	Положение о научной библиотеке
Участники процесса								1 Начальник отдела размещения заказов	п. 19 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
								2 Бухгалтерия	
								3 Начальник УОКО	Учебные планы дисциплин
								4 Деканы факультетов	
								5 Преподаватели	"Разработка и внедрение рабочей модульной программы по дисциплине"
								6 Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса"
								7 Ректорат	СО 4.005
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель ○ - Соисполнители ◀ - Входы/ выходы процесса ▶ - Траектория основного потока - - - - - ▶ - направления движения информации								

Табл. 2. Пополнение фонда научной библиотеки периодическими изданиями

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки			
	7	6	5	4	3	2	1					
Вход (201)	●	○						Подготовка единого плана комплектования на основании Рабочих модульных программ по дисциплинам	Рабочая модульная программа			
	●	○						Формирование заявки на выделение средств на приобретение издательской продукции	СО 1.001			
Выход (202)			○	●	○			Формирование перечня приобретаемых периодических изданий (вход процесса «Управление рабочими местами и учебной средой»)	СО 1.006			
Вход (204)	●	○						Выписка счета, оформление государственного контракта и др. документов	ФЗ №94			
	○	○					●	Экспертиза документов сотрудниками отдела размещения заказов	СО 3.008			
Вход (205)	○	○					●	Согласование источников финансирования и реквизитов государственного контракта с бухгалтерией	СО 3.008			
	○	○					●	Передача документов в казначейство, объявление котировок на закупку материальных ценностей, проведение аукциона, работа с выигравшим издательством				
Вход (205)	○	○					○	Визирование оригиналов документов у руководства университета	ФЗ №94			
	○	○					○	Оплата поставки и подтверждение факта оплаты в издательстве				
Вход (205)	○	○					○	Доставка оплаченных изданий в каждое структурное подразделение				
	○	○					○	Получение учетных данных для доступа к электронным базам данных при оформлении электронной подписки	Положение о научной библиотеке			
Выход (206 / А)	○	○					○	Регистрация изданий в фонде периодических изданий	СО 1.006			
	○	○					○	Оформление бухгалтерской отчетности	СО 1.023			
Выход (206 / А)	○	○					○	Передача литературы в фонд научной библиотеки.	СО 1.006			
	○	○					○	Предоставление доступа к изданиям читателям библиотеки	СО 1.013			
Условные обозначения	●	- Ответственный исполнитель						Участники процесса	Регламенты участников процесса	Ссылки		
	○	- Соисполнитель										
	◀	- Входы/ выходы процесса										
	▶	- Траектория основного потока										
	1	Начальник отдела размещения заказов									п. 19 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	
	2	Бухгалтерия										
	3	Структурные подразделения университета, заказывающие периодические издания (общежития, институт ДПО, юридический отдел, УОКО и др.)										
4	Деканы факультетов											
5	Преподаватели						"Разработка и внедрение рабочей модульной программы по дисциплине"	СО 1.015				
6	Руководитель процесса – директор научной библиотеки						ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005				
7	Ректорат											

Табл. 3. Списание и замена литературы

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки	
	7	6	5	4	3	2	1			
Вход (17)	●							Решение о списании или замене литературы	СО 1.022	
								Оформление заявки на списание (замену) литературы из библиотечного фонда	Инструкция о порядке возмещения ущерба за утраченные/испорченные читателями печатные и электронные издания из фонда научной библиотеке	
								Подготовка акта исключения документов из фонда библиотеки (акта на замену документов, утерянных читателями)	СО 1.007 Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (Код формы 0504144)	
								Прием книжных формуляров на списание (замену), запись в книге учета, изъятие каталожных карточек из традиционного каталога, удаление (замена) записей в электронном каталоге	Приказ Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»	
								Заполнение приложения к акту исключения (замены) документов из фонда библиотеки с полным перечнем списываемой (заменяемой) литературы, в том числе с указанием бухгалтерского номера	Инструкция о порядке возмещения ущерба за утраченные / испорченные читателями печатные и электронные издания из фонда научной библиотеке	
								Утверждение перечня документов у проректора по учебной работе		
Выход (82)				○				Регистрация факта списания (замены) издания	СО 1.023	
Вход (А)								Получение новой литературы для обновления фонда научной библиотеки		
Выход (94)				○				Передача списанной литературы на утилизацию	СО 2.016	
								Участники процесса	Ссылки	
								1 Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса" СО 4.005	
								2 Преподаватели		
								3 Деканы факультетов		
								4 Бухгалтерия		
								5 Начальник транспортного отдела		
								6 Проректор на учебной работе		
								7		
Условные обозначения	●	- Ответственный исполнитель						◀	- Входы/ выходы процесса	
	○	- Соисполнитель						▶	- Траектория основного потока	



Табл. 4. Обслуживание читателей

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки
	7	6	5	4	3	2	1		
Вход (Б)	→						●	Получение заказа на выдачу литературы	СО 1.008
							●	Регистрация читателей, внесение записей в базу данных читателей, выдача читательского билета (для новых посетителя библиотеки)	Положение о научной библиотеке
Выход (207)	←						●	Проверка наличия задолженности (сканирование штрих-кода читателя) и отказ в обслуживании в случае положительного результата	СО 1.021
							●	Принятие и оформление заказа у читателя, проверка наличия заказанной литературы, подбор заказанных изданий в помещении книгохранения	
							●	Сканирование штрих-кодов выдаваемых изданий и регистрация выдачи в базе данных	
Выход (208)	←	○	○	○	○		●	Выдача издания читателю на срок, установленный правилами пользования научной библиотекой	СО 1.017
Вход (209)	→	○	○	○	○		●	Принятие издания у читателя	СО 1.017
							●	Проверка сроков возврата литературы и в случае нарушения начисление штрафа	Правила пользования научной библиотекой
							●	Регистрация возврата литературы в базе данных (санирование штрих-кода), списание долга	
							●	Возврат издания на книгохранение	
								Участники процесса	Регламенты участников процесса
								1 Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса"
								2 Преподаватели	
								3 Студенты	
								4 Деканы факультетов	
								5 Заведующие кафедрами	
								6	
								7	
Условные обозначения								● - Ответственный исполнитель	◀ - Входы/ выходы процесса
								○ - Соисполнитель	▶ - Траектория основного потока

**Табл. 5. Справочно-информационная, научная, гуманитарно-просветительная и массовая работа**

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки	
	7	6	5	4	3	2	1			
Вход (201)	●							Планирование библиотечной деятельности	СО 1.001	
	●							Сбор и анализ тематической информации		
	○ ○ ●							Участие в конференциях, семинарах, заседаниях методических советов и др. мероприятиях		
	●							Ведение каталогов, картотек, баз данных, пополнение электронного каталога	СО 1.023	
	○ ●							Проведение занятий по информационным ресурсам и библиографии		
	○ ○ ○ ●							Выполнение справок (адресных, тематических, библиографических, фактографических, уточняющих)	Положение о научной библиотеке	
	○ ●							Осуществление работы в рамках «Виртуальной справочной службы»	Положение о научной библиотеке	
	○ ○ ●							Организация тематических выставок	Положение о научной библиотеке	
	○ ●							Ведение ДОР (дифференцированное обслуживание руководства), ИРИ (избирательное распространение информации)	Положение о научной библиотеке	
	○ ○ ●							Проведение экскурсий по библиотеке, знакомство с книгой		
	○ ●							Проведение совместных мероприятий с общественными организациями	Положение о научной библиотеке	
	○ ○ ●							Подготовка и проведение презентаций, работа «Литературной гостиной»		
	○ ●							Подготовка и печать изданий библиотеки (библиографических указателей, информационных материалов и т.д.)		
	Выход (206/Б)	●							Предоставление информационных ресурсов посетителям научной библиотеки	СО 1.006 СО 1.013
	Выход (210)	●							Отчет о деятельности научной библиотеки	СО 1.001
Условные обозначения	Участники процесса							Регламенты участников процесса	Ссылки	
	1							Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
	2							Преподаватели		
	3							Студенты		
	4							Редакционно-издательский отдел		
	5							Общественные организации		
	6							Проректор по воспитательной и социальной работе		
	7							Проректор по научной и инновационной работе		
● - Ответственный исполнитель							◀ - Входы/ выходы процесса	- - - → - направления движения информации		
○ - Соисполнители							▶	- Траектория основного потока		

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

## Лист регистрации изменений СО 1.013 - РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Аннулированных				

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_  
Н.И. Кузнецов**МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ****ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА****СО 1.013-ЛУ****Проверка документа**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Разработал	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Разработал	Директор библиотеки	К.А.Лазарев		
Проверил	Начальник управления обеспечения качества образования	С.В. Акчурин		
Проверил				
Проверил				

**Согласование документа**

<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		

Приказ о внедрении № 1201-ОД от 23.09.2013