

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 1 из 19
---	--	---

Утверждаю
Представитель руководства
по качеству

 Г.С. Жетесова
« 05 » 10 2021 г.



ПРАВИЛА

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

ПР КарТУ IV-07-2021

Разработал: Руководитель библиотеки

Б. Бейсембаева

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет»	<p align="center">Правила Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 2 из 19
---	--	---

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность и полномочия	5
5	Общие положения	6
6	Управление документированной информацией	9
7	Согласование и введение в действие	10
8	Тиражирование и рассылка документа	11
9	Хранение	11
10	Внесение изменений в документы	11
	Приложение А Модель процесса комплектования и процесса книгообеспеченности	12
	Приложение Б Модель процесса обработки документов и СПА	13
	Приложение В Модель процесса организации и хранения фонда	14
	Приложение Г Модель предоставления информационных услуг пользователям	15
	Приложение Д Лист согласования	16
	Приложение Е Лист ознакомления	17
	Приложение Ж Лист рассылки	18
	Библиография	19

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 3 из 19
---	--	---

Дата введения 2021.10.05
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящие Правила устанавливают требования к процессам управления информационными ресурсами библиотеки.

Настоящие Правила применяются всеми подразделениями библиотеки НАО «Карагандинский технический университет» (далее КарТУ) и входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 690-2-2007 Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части.

ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

ГОСТ 7.51-98 СИБИД. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

ГОСТ 7.55-99 СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.69-95(ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 4 из 19
---	--	---

ГОСТ 7.71-96(6862-95) СИБИД. Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией.

ГОСТ 7.73-96 СИБИД. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

ГОСТ 7.74-96(ИСО 5127-6-83) СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения.

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе системы менеджмента качества (СМК) применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

ИСО – Международная система стандартизации;

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

СМК – Система менеджмента качества;

ПР – Правила;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМК и А – центр менеджмента качества и аккредитации;

АБИС – автоматизированная библиотечная информационная система;

ИРБИС – интегрированная библиотечная информационная система;

УДК – универсальная десятичная классификация;

ББК – библиотечно-библиографическая классификация;

Автоматизированная библиотечно-информационная система – комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам.

База данных (БД) – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимых от прикладных программ.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 5 из 19
---	--	---

структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

Обслуживание – совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Информационное обеспечение – совокупность библиотечно-информационных ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

Информационные ресурсы – совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Запись библиографическая – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Индексирование документов – выражение содержания документа на информационно-поисковом языке.

Информационная услуга – предоставление пользователю информации определенного вида по его запросу.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Обработка библиотечная – совокупность процессов подготовки документов к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.

Организация процесса – деятельность, приводящая к упорядоченности процесса.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Систематизация – классификационная систематизация, присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.

Электронная библиотека – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг, журналов), снабжённых средствами навигации и поиска.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 6 из 19</p>
---	--	---

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящие Правила ПРК.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящих ПР несут представитель руководства по качеству (ПРК) и разработчик – руководитель библиотеки.

4.3 Ответственным за разработку и введение настоящих правил в действие является руководитель библиотеки.

5 Общие положения

5.1 Управление информационными ресурсами библиотеки обеспечивает эффективный сервис, точность и своевременность выполнения запросов, гарантирующих удовлетворенность потребителей путем непрерывного улучшения существующих процессов.

5.2 Управление информационными ресурсами способствует непрерывному улучшению технологических процессов библиотеки.

Информационные ресурсы библиотеки – это фонд документов, справочно-библиографические и информационные системы, электронные документы и издания.

5.3 Управление информационными ресурсами в библиотеке включает в себя процессы: комплектование, учет и обработку документов, организацию, размещение и использование фонда документов, создание электронного и традиционного справочно-библиографического аппарата, использование собственных электронных ресурсов, предоставление доступа к удаленным ресурсам.

Всеми процессами управляет руководитель библиотеки.

5.4 Правила комплектования фонда.

Модель процесса комплектования фонда является типовой. Входами процесса служат: тематико-типологический план комплектования, бланк-заказы, заявки кафедр, подписка. Выход процесса – приобретенные документы и первоначальные библиографические записи на них.

Правила комплектования фонда регламентирует порядок:

– Выявление, отбор, заказ и приобретение литературы (Инструкция по работе с издательскими и книготорговыми организациями)

– получения, приема, технической обработки документов, учета и распределения документов, ведения финансово-бухгалтерской отчетности (Инструкция о порядке учёта фонда документов);

– списание документов;

– архивирования и списания документов по учету библиотечного фонда (Инструкция о порядке учёта фонда документов);

– контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы работы отдела).

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 7 из 19</p>
---	--	---

Правила комплектования фонда включают подпроцесс книгообеспеченности.

Для осуществления деятельности процесса комплектования и подпроцесса книгообеспеченности используются ресурсы:

- людские (специалисты, работники отдела комплектования);
- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры и технические средства);
- информационные (каталоги и прайс-листы книготорговых фирм, темпланы издательств, периодическая печать).

Ответственный за процесс комплектования фонда – заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы. Руководство и управление процессом осуществляется посредством законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модели процесса комплектования и подпроцесса книгообеспеченности представлены в приложениях А.

5.5 Правила обработки документов и создания справочно - поискового аппарата.

Модель процесса обработки документов и создания справочно-поискового аппарата является типовой моделью процесса. Входами процесса служат результаты предыдущей деятельности: приобретенные документы и библиографические записи. Выход процесса – обработанные документы и сформированный справочно-поисковый аппарат.

Правила обработки документов и создания справочно-поискового аппарата определяет порядок:

- приема учтенных документов и сопроводительной документации, библиографического описания монографических и сериальных изданий, аналитического описания, библиотечной обработки документов и распечатки карточек (Сборники инструкций);
- индексирования документов (БД УДК – ГПНТБ России, БД ББК – Ассоциация ЭБНИТ, Таблицы авторских знаков на рус., каз. и англ. языках);
- передачи документов (Инструкция о порядке приема, передачи, распределения литературы в фонд библиотеки);
- организации и ведения справочно-поискового аппарата (Инструкция по расстановке карточек в алфавитно-служебный каталог);
- исключения из справочно-поискового аппарата (Инструкция о порядке учёта фонда документов);
- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы работы отдела).

Для осуществления деятельности процесса обработки документов и создания справочно-поискового аппарата используются ресурсы:

- людские (специалисты, работники отдела обработки);
- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры, технические средства);

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 8 из 19</p>
---	--	---

– информационные (таблицы УДК, ББК, словари, справочники, Интернет).

Ответственный за процесс обработки документов и создания справочно-поискового аппарата – заведующий сектором научной обработки литературы. Руководство и управление процессом обработки документов и создания справочно-поискового аппарата осуществляется посредством законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель правил обработки документов и создания справочно-поискового аппарата приведена в приложении Б.

5.6 Правила организации и хранения фонда.

Модель процесса организации и хранения фонда является типовой моделью процесса. Входами процесса служат обработанные документы. Выходы процесса – документы на выдачу пользователям, документы на списание.

Правила организации и хранения фонда определяют порядок:

– приема документов в фонд, сопроводительная документация и передача документов в отделы (Технологическая инструкция о порядке приема, передачи, распределения документов в фонде библиотеки);

– расстановки документов (Инструкция по технике работы отдела книгохранения фондов библиотеки);

– обеспечения сохранности фонда: размещение фонда, условия хранения, температурно-влажностный режим (Инструкция о сохранности фонда документов библиотеки);

– отбора документов на предмет изъятия из фонда (Инструкция о порядке исключения документов и иных материалов из фонда библиотеки);

– составления акта на списание (Инструкция о порядке исключения документов и иных материалов из фонда библиотеки);

– контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы работы отдела)

Для осуществления деятельности процесса организации и хранения фонда используются ресурсы:

– людские (сотрудники отделов обслуживания);

– технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры, технические средства).

Ответственный за процесс организации и хранения фонда – заведующий отделом хранения фондов. Руководство и управление процессом осуществляется посредством законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель правил организации и хранения фонда приведена в приложении В.

5.7 Правила предоставления информационных услуг пользователям.

Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям является типовой моделью процесса. Входом процесса служат незарегистрированные пользователи. Выходом – выполненные запросы пользователей.

Правила предоставления информационных услуг пользователям

НАО «Карагандинский технический университет»	<p style="text-align: center;">Правила Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 9 из 19
---	---	---

определяют порядок:

- регистрации пользователей (Техника работы по обслуживанию читателей на абонементных и в читальных залах библиотеки);
- обучения пользователей (Программа занятий по библиотечно-библиографической грамотности);
- приема и выполнения запроса, требования, справки, выдачи и приема документов (Техника работы по обслуживанию читателей, Инструкция по организации работы с заказами);
- удовлетворение запросов пользователей с использованием собственных электронных ресурсов, предоставления доступа к удаленным ресурсам (Электронный каталог, Электронная библиотека);
- работа с задолженностью (Техника работы по обслуживанию читателей);
- предоставления дополнительных услуг (Положение об отделе обслуживания, Инструкция по организации и проведению дней информации, день дипломников, день дисциплины);
- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы отделов).

Для осуществления деятельности процесса предоставления информационных услуг пользователям используются ресурсы:

- людские (специалисты, работники отделов обслуживания);
- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры, технические средства);
- информационные (электронные библиотечные системы, Интернет, справочно-поисковый аппарат библиотеки, справочно-правовая система «Эділет», международные базы данных).

Ответственные за процесс предоставления информационных услуг пользователям – заведующие отделами библиотеки. Руководство и управление процессом предоставления информационных услуг пользователям осуществляется посредством законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям приведена в приложении Г.

6 Управление документированной информацией

6.1 Управление информационными ресурсами предусматривает выполнение правил технологических процессов воедино с процессами управления библиотекой.

Входом процесса управления являются цели и задачи библиотеки, выходом – управляющее воздействие.

Входом основных технологических процессов библиотеки являются запросы и потребности студентов и сотрудников университета, выходом – удовлетворенность потребителей, информационные продукты и услуги.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 10 из 19</p>
---	--	--

Входом вспомогательных процессов библиотеки являются потребности основных процессов, выходом – ресурсное обеспечение основных процессов.

Ответственность руководителя библиотеки заключается в оптимизации взаимодействия и координации всех направлений деятельности библиотеки: внутри библиотеки, с подразделениями университета, с внешней средой.

Руководитель библиотеки обеспечивает стратегическое планирование, анализирует деятельность, определяет потребности библиотеки в трудовых, финансовых и материальных ресурсах.

6.2 Служебные взаимодействия библиотеки со структурными подразделениями университета определяются Уставом университета.

Организационно-управленческая деятельность библиотеки включает в себя четыре уровня взаимодействия:

- взаимодействие с руководством университета, проректорами, деканами (программы развития, планы, отчеты);

- взаимодействие с факультетами, кафедрами по вопросам текущего комплектования, книгообеспеченности, использования фонда, информационного и библиотечного обслуживания;

- взаимодействие с подразделениями университета по вопросам работы с персоналом (штатное расписание, прием на работу, оформление проектов и приказов), получение распорядительной документации, данные бухгалтерского учета по фонду, оборудованию и т. д.; с Департаментом по развитию цифрового университета, доступ к электронно-библиотечным системам и ресурсам Интернет;

- взаимодействие с административно - хозяйственными службами университета по вопросам материально-технической базы библиотеки, поддержания в рабочем состоянии коммуникаций и оборудования.

6.3 Обеспечение взаимодействия библиотеки с подразделениями университета регламентируется следующими документами: Уставом университета, Положением о библиотеке.

Обеспечение взаимодействия библиотеки с руководством университета возлагается на руководителя библиотеки.

Обеспечение взаимодействия библиотеки с подразделениями университета по соответствующим направлениям осуществляется сотрудниками библиотеки, согласно, их должностным и рабочим инструкциям в пределах их компетенции.

7 Согласование и введение в действие

7.1 ПР должны быть согласована с комплаенс-офицером, главным бухгалтером, руководителем ЦМКиА, юридическим отделом.

7.2 Срок рассмотрения настоящего документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента их получения. Все замечания к ПР должны быть обоснованы и носить конкретный характер.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 11 из 19
--	--	--

7.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по пп. 7.1 подписывают ПР.

7.4 К окончательной редакции документа, ЦМК и А присваивает идентификационный номер в соответствии с ДП КарТУ П-01.

7.5 После утверждения, документ ПР передается в ЦМК и А на хранение.

8 Тиражирование и рассылка документа

8.1 Обеспечение подразделений рабочими экземплярами настоящих ПР производится в соответствии с адресами рассылки, указанными в конкретных документах, соответствующим подразделениям, которая заполняет лист рассылки по форме (Приложение Ж), учитывая всех пользователей, чью деятельность регламентируют настоящие ПР.

9 Хранение

9.1 После получения электронного варианта настоящих ПР исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Е), являющейся обязательным документом.

9.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность настоящих ПР несёт руководитель подразделения.

9.3 Полный электронный вариант настоящих ПР хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

10 Внесение изменений в документы

10.1 Решение о внесении изменений в настоящие ПР принимает ПРК.

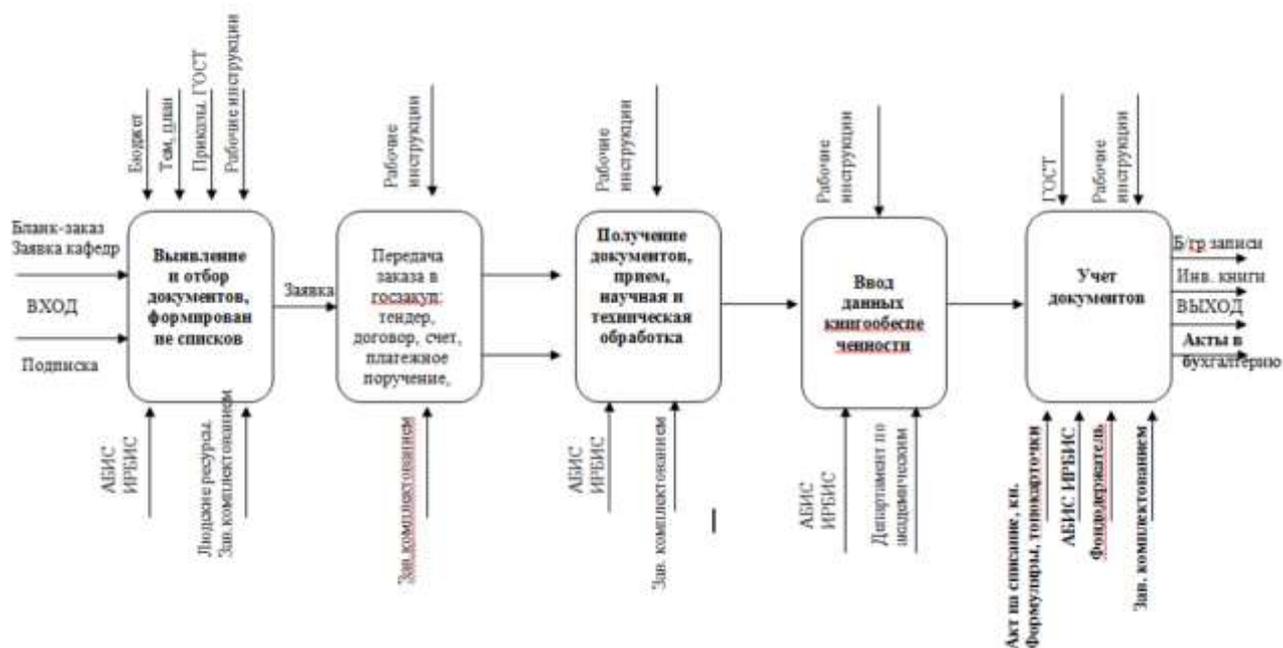
10.2 Внесение изменений в подлинник настоящих ПР осуществляется разработчиком.

10.3 При внесении изменений настоящие ПР в колонтитуле присваивается другой по порядку следования номер версии и дата введения версии.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 12 из 19
---	--	--

Приложение А (справочное)

Модель процесса комплектования фонда и книгообеспеченности

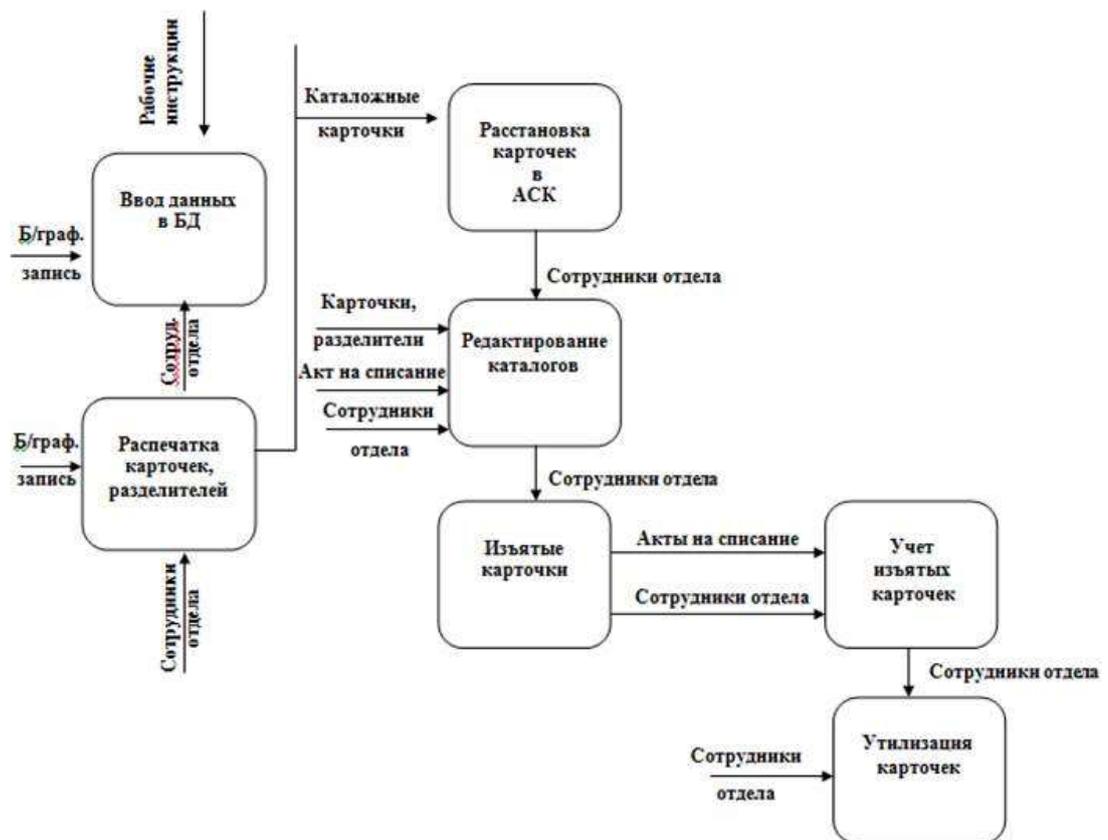


Приложение Б

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 13 из 19
---	--	--

(справочное)

Модель процесса обработки документов и создания справочно-поискового аппарата



НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарТУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 14 из 19
---	--	--

Приложение В (справочное)

Модель процесса организации и хранения фонда

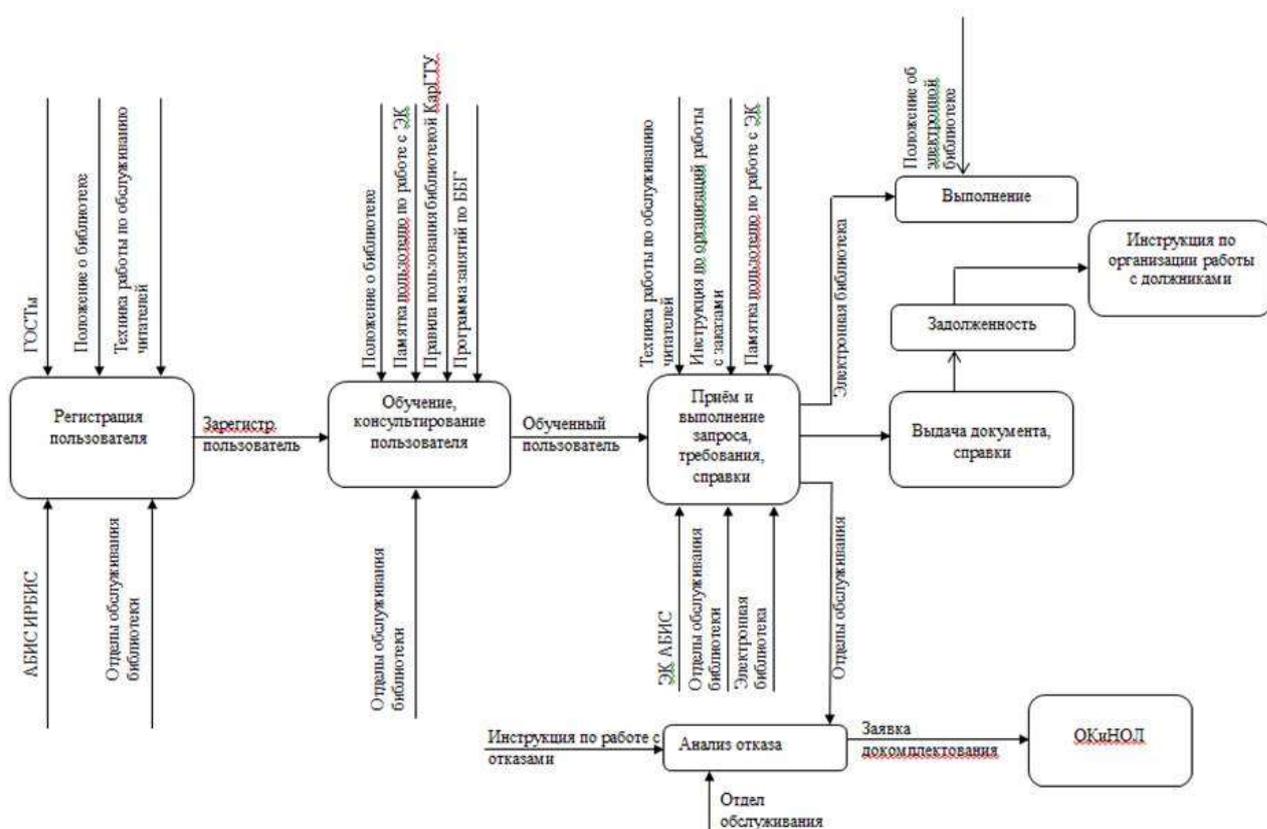


ЭЧЗ – электронный зал; МС – методический совет; МО – материальный отдел; ОРД – организационно-руководящие материалы.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 15 из 19
---	--	--

Приложение Г (справочное)

Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям



НАО «Карагандинский технический университет»	Правила Управление информационными ресурсами библиотеки	ПР КарГУ IV-07-2021 Версия 02 Дата 2021.09.20 Стр. 19 из 19
---	--	--

Библиография

- [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III
- [2] Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования. Приказ МО и науки РК от 19.01.2016 г. №44
- [3] Устав Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет» от 29 июня 2020 г.
- [4] Положение о формировании фонда библиотеки КарГТУ. Утв. 27.06.2013 г.
- [5] Положение о Совете по комплектованию библиотеки КарГТУ. Утв. 24.04.2017 г.
- [6] Инструкция о порядке учета фонда документов библиотеки КарГТУ. Утв. 25.05.2016 г.
- [7] Технологическая инструкция о порядке приема, передачи, распределения документов в фонде библиотеки КарГТУ. Утв. 30.03.2015 г.
- [8] Инструкция о сохранности фонда библиотеки КарГТУ. Утв. 16.07.2014 г.
- [9] Инструкции по работе с отказами в библиотеке КарГТУ. Утв. 29.04.15.
- [10] Положение об алфавитном служебном каталоге библиотеки. Утв. 11.06.2015 г.
- [11] Положение об электронном каталоге библиотеки. Утв. 08.06.2015 г.