

|                                                                            |                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 1 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Утверждаю

Представитель руководства  
по качеству

Г.С. Жетесова

2022 г.



## ПРАВИЛА

### УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

ПР Х-06-2022

Разработал: Руководитель библиотеки

Б. Бейсембаева

Караганда

|                                                                            |                                                                                    |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила</b><br><b>Управление информационными ресурсами</b><br><b>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 2 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

## Содержание

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Область применения                                                                          | 3  |
| 2 Нормативные ссылки                                                                          | 3  |
| 3 Термины, определения и сокращения                                                           | 3  |
| 4 Ответственность и полномочия                                                                | 5  |
| 5 Общие положения                                                                             | 5  |
| 6 Управление документированной информацией                                                    | 9  |
| 7 Согласование, утверждение и введение в действие                                             | 10 |
| 8 Обеспечение доступности                                                                     | 11 |
| 9 Хранение                                                                                    | 11 |
| 10 Анализ и актуализация                                                                      | 11 |
| 11 Внесение изменений в документ                                                              | 11 |
| Приложение А Модель процесса комплектования фонда<br>и процесса книгообеспеченности           | 12 |
| Приложение Б Модель процесса обработки документов и создание<br>справочно-поискового аппарата | 13 |
| Приложение В Модель процесса организации и хранения фонда                                     | 14 |
| Приложение Г Модель предоставления информационных услуг<br>пользователям                      | 15 |
| Приложение Д Лист согласования                                                                | 16 |
| Приложение Е Лист ознакомления                                                                | 17 |
| Библиография                                                                                  | 18 |

|                                                                            |                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 3 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

## **1 Область применения**

Настоящие Правила устанавливают требования к процессам управления информационными ресурсами библиотеки.

Настоящие Правила применяются всеми подразделениями библиотеки НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» 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 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

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

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

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

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

ДП Х-01-2022 Управление документированной информацией.

## **3 Термины, определения и сокращения**

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

|                                                                            |                                                                                    |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила</b><br><b>Управление информационными ресурсами</b><br><b>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 4 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

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;

ЮО - юридический отдел;

АБИС – автоматизированная библиотечная информационная система;

ИРБИС – интегрированная библиотечная информационная система;

УДК – универсальная десятичная классификация;

библиотека – культурно-просветительское и научно-вспомогательное структурное подразделение университета, организующее комплектование, хранение, пользование фондом тиражированных печатных и электронных документов, выполняющее информационные, образовательные научно-исследовательские, методологические функции;

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;



|                                                                            |                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 5 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

книгообеспеченность образовательного процесса — обеспеченность учебного процесса литературой согласно нормативным требованиям;

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;

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;

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.

#### **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. Работа библиотеки строится на основании годового плана и отчета библиотеки.

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

5.4 Управление информационными ресурсами в библиотеке включает в себя

Запрещается несанкционированное копирование документа

|                                                                            |                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 6 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

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.

#### 5.5 Правила комплектования фонда.

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

При комплектовании книжного фонда учитываются следующие параметры:

- тематический диапазон (профиль университета, учебные планы и программы, задачи в области научных исследований, хозяйственной деятельности, воспитательного процесса);
- видовой аспект (печатные, аудиовизуальные документы, электронные издания);
- типологический аспект - перечень типов изданий, которые собираются в фонде: (научные, научно-популярные, учебные, производственные, справочные, информационно-библиографические, научно-технические документы, в т.ч. ГОСТы, патенты);
- языковой диапазон (документы на казахском, русском, и иностранных языках);
- краеведческий диапазон (издания, выпущенные в свет на территории Казахстана и о Казахстане, за пределами республики).

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);
- исключению из фонда документов библиотеки устаревшей, многоэкземплярной, непрофильной литературы (Инструкция о порядке учёта фонда документов);
- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы).

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 (рабочие учебные планы, каталоги и прайс-листы книготорговых фирм, тематические планы издательств, периодическая печать).

Запрещается несанкционированное копирование документа

|                                                                            |                                                                                    |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила</b><br><b>Управление информационными ресурсами</b><br><b>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 7 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

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

Модели процесса комплектования и подпроцесса книгообеспеченность представлены в приложении А.

5.6 Правила обработки документов и создание справочно-поискового аппарата. Учет фонда документов.

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);
- научной обработки литературы – процесс аналитико-синтетической обработки документов. Все новые поступления документов систематизируются, им присваивается индекс УДК МКИ, группа стандарта – создается поисковый образ документа (ПОД);
- индексирование документов (БД УДК – ГПНТБ России, Таблицы авторских знаков на рус., каз. и англ. языках);
- передача документов по структурным подразделениям библиотеки (Инструкция о порядке приема, передачи, распределения литературы в фонд библиотеки);
- организация и ведение справочно-поискового аппарата (Инструкция по расстановке карточек в алфавитно-служебный каталог);
- исключение из справочно-поискового аппарата (Инструкция о порядке учёта фонда документов);
- контроль, измерение и отчетность (отчеты и планы).

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).

Учет фонда документов – это комплекс операций, обеспечивающий регистрацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность. Учет заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

При поступлении документов осуществляется суммарный и индивидуальный учет. Формой суммарного учета является «Книга суммарного



|                                                                            |                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 8 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

учета библиотечного фонда». Формой индивидуального учета является «Инвентарная книга».

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

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

#### 5.7 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 организации, хранению, управлению и использованию единого фонда 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).

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. Руководство и управление процессом осуществляется посредством нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель правил организации и хранения фонда приведена в приложении В.

#### 5.8 Правила предоставления информационных услуг пользователям.

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

Правила предоставления информационных услуг пользователям определяют порядок:



|                                                                            |                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 9 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

- 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 работе с издательскими и книготорговыми организациями и оформление заказов);
  - удовлетворение запросов пользователей с использованием собственных электронных ресурсов (базы данных, электронный каталог), предоставления доступа к удаленным ресурсам (Положение об электронном каталоге библиотеки, Паспорт электронного каталога библиотеки, Положение об электронной библиотеке);
  - работа с задолженностью (Техника работы по обслуживанию читателей);
  - предоставления дополнительных услуг (Положение об отделе обслуживания, Инструкция по организации и проведению дни информации, день дипломников, день дисциплины);
  - контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы).
- 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 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.

|                                                                            |                                                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 10 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

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

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 доступ к электронно-библиотечным системам и ресурсам Интернет и т. д.;
- 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 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, утверждение и введение в действие**

7.1 Утверждение и введение в действие настоящих ПР осуществляется в соответствии с ДП Х-01-2022.

7.2 Согласование ПР осуществляется с представителем руководства по качеству, руководителем ЦМКиА, начальником ЮО, председателем

Запрещается несанкционированное копирование документа

|                                                                            |                                                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 11 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

профсоюзного комитета ИПС и сотрудников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Д).

## **8 Обеспечение доступности**

8.1 Обеспечение доступности настоящих ПР должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

## **9 Хранение**

9.1 Хранение настоящих ПР должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

## **10 Анализ и актуализация**

10.1 Анализ и актуализация настоящих ПР должны производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

## **11 Внесение изменений**

11.1 Решение о внесении изменений в настоящие ПР принимает ПРК.

11.2 Внесение изменений в подлинник настоящих ПР осуществляется разработчиком.

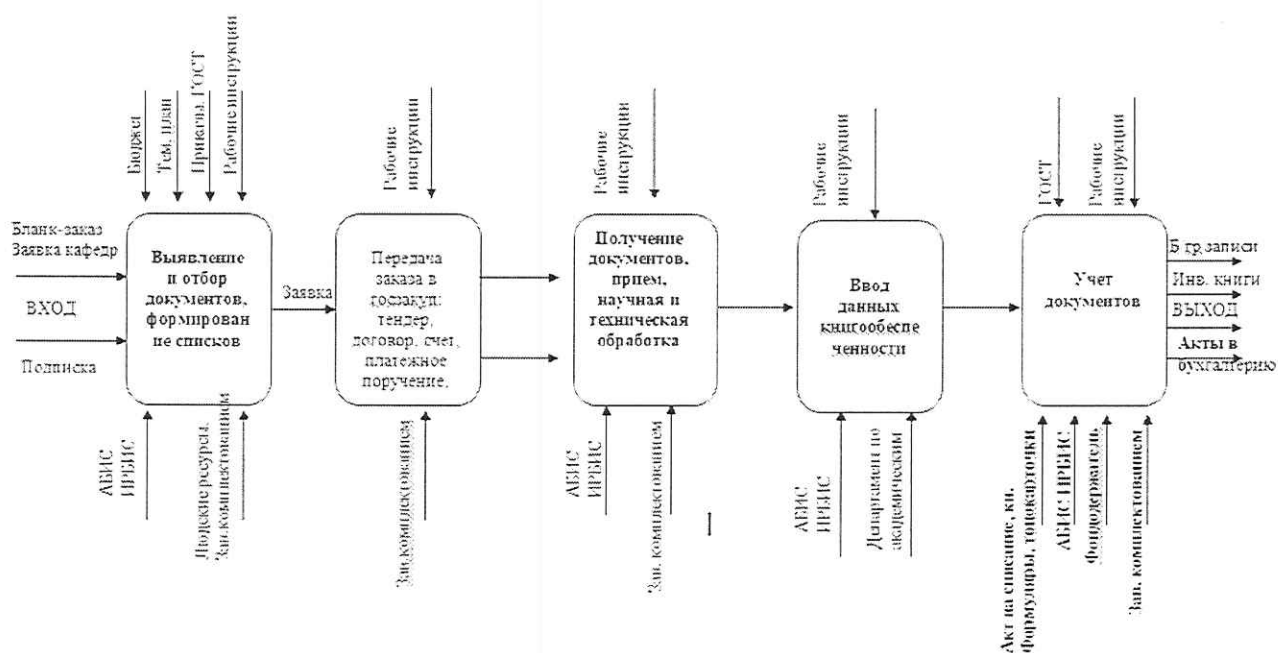
11.3 При внесении изменений настоящие ПР в колонтитуле присваивается другой по порядку следования номер версии и дата введения версии.



|                                                                            |                                                               |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | Правила<br>Управление информационными ресурсами<br>библиотеки | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 12 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Приложение А (справочное)

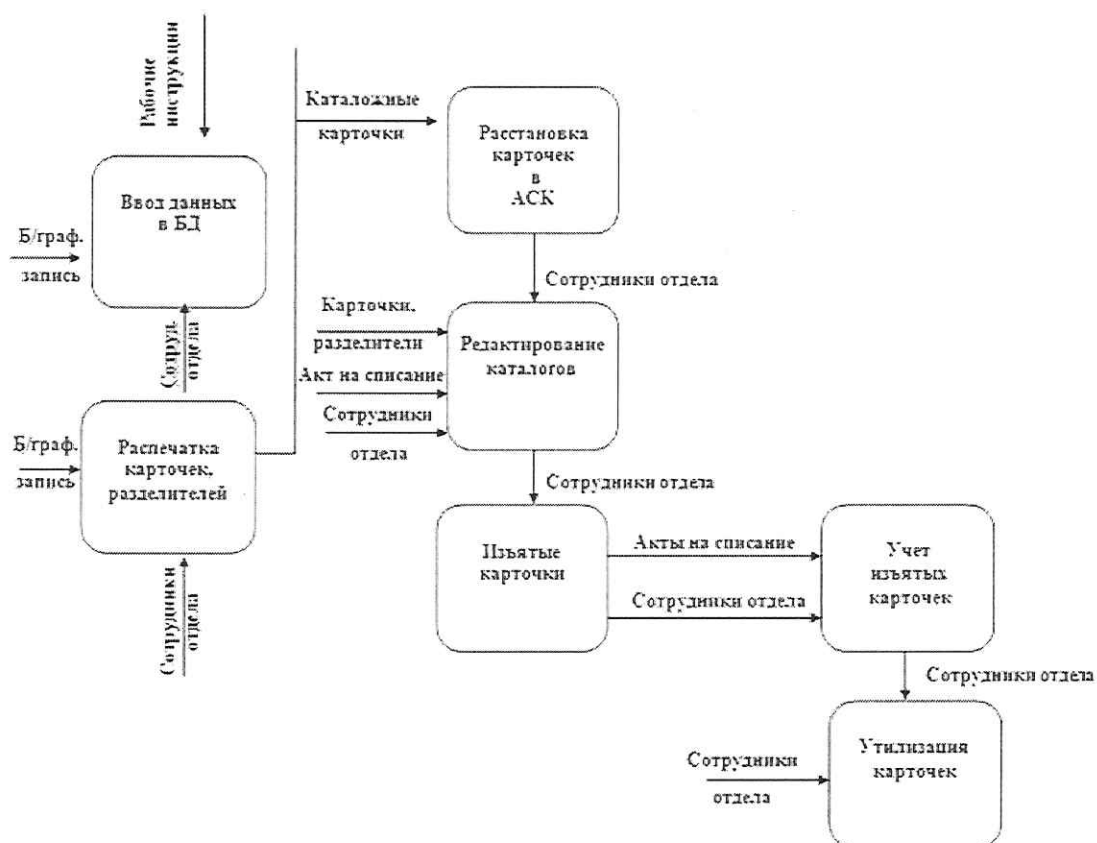
### Модель процессов комплектования фонда и книгообеспеченности



|                                                                            |                                                               |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | Правила<br>Управление информационными ресурсами<br>библиотеки | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 13 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Приложение Б (справочное)

### Модель процесса обработки документов и создание справочно-поискового аппарата



|                                                                            |                                                               |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | Правила<br>Управление информационными ресурсами<br>библиотеки | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 14 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Приложение В (справочное)

### Модель процесса организации и хранения фонда

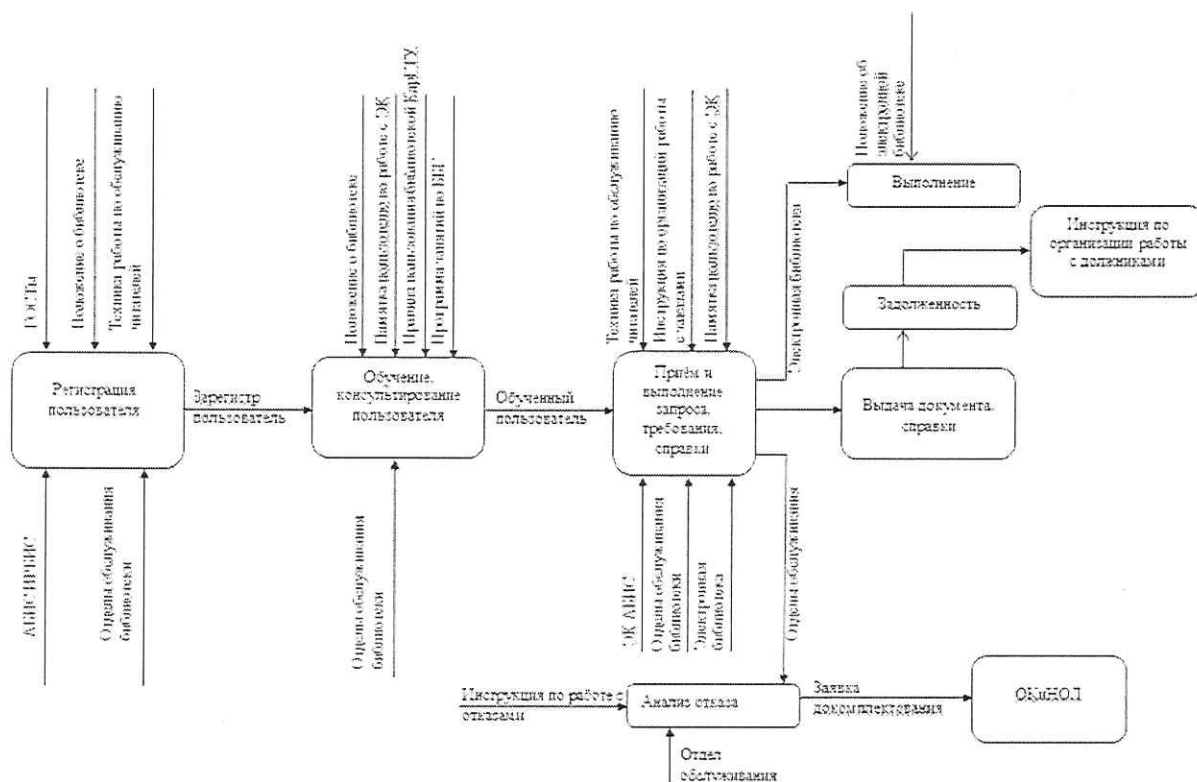


ЭЧЗ - электронный читальный зал, МС- методический совет, МО-материальный отдел, ОРД-организационно-руководящие материалы

|                                                                            |                                                                                          |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>         Управление информационными ресурсами<br/>         библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 15 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Приложение Г (справочное)

### Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям





|                                                                            |                                                                                    |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила</b><br><b>Управление информационными ресурсами</b><br><b>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 16 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Приложение Д (Обязательное)

Φ.01-2022

## Лист согласования

[illegible]

## Приложение Е (Обязательное)

Φ.02-2022

## Лист ознакомления

[illegible]

|                                                                            |                                                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| НАО «Карагандинский<br>технический университет<br>имени Абылкаса Сагинова» | <b>Правила<br/>Управление информационными ресурсами<br/>библиотеки</b> | ПР Х-06-2022<br>Версия 02<br>Дата 2022.11.01<br>Стр. 18 из 18 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## Библиография

- [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- [2] Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15 декабря 2006 года № 207.
- [3] Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования. Приказ МОиН РК от 19.01.2016 г. № 44.