УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 95
от «01» 03 2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРО КазГосЖенПУ 004-2018

Издание первое
(Взамен ПРО КазГосЖенПУ 403-07)

Копия №____

г. Алматы, 2018

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА 10
8. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА 11
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 12
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-01-2018 ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ 16
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-02-2018 ФОРМА НАКЛАДНОЙ 17
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-03-2018 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЭКЗЕМПЛЯРОВ КНИГПО ОТДЕЛАМ 18
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-04-2018 ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА 19
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-05-2018ФОРМА АКТА ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ФОНДА УТЕРЯННЫХ 19 ЧИТАТЕЛЯМИ И ПРИЕМЕ В ОНД ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ 20
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-06-2018 ФОРМА КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА 21
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-07-2018 ИНВЕНТАРНАЯ КНИГИ 22
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-08-2018 ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ 22
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-09-2018 ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ 23
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-10-2018 ДНЕВНИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ 24
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-11-2018 ФОРМА ТЕТРАДИ УЧЕТА КНИГ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ 26
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-12-2018 УЧЕТ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-13-2018 КНИГА УЧЕТА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОК 266
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-14-2018 ЗАЯВКА НА СКАНИРОВАНИЕ КНИГИ 27
Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-15-2018 КАРТОТЕКА КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ 28
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Республиканского государственного казенного предприятия на ПХВ «Казахский государственный женский педагогический университет» (далее Университет) и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов и экспертов сертификационных органов при проведении проверок качества и потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешением Ректора Университета.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура определяет цели, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса библиотечного и информационного обслуживания пользователей научной библиотеки Университета, устанавливает единый порядок библиотечной и информационной поддержки научно-образовательной деятельности университета, а также регламентирует взаимоотношения с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета, участвующими в этом процессе

1.2. Ответственность за поддержание настоящей Процедуры в рабочем состоянии несет Директор библиотеки.

1.3. Настоящая процедура обязательна для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах информационно-библиотечного обеспечения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Процедура разработана на основании следующих нормативных документов:

ISO 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
РК КазГосЖенПУ 101-2018	Руководство по качеству.
ПРО КазГосЖенПУ 002-2018	Внутренняя нормативная документация
ПРО КазГосЖенПУ 003-2018	Служебная документация. Архив
ПРО КазГосЖенПУ 008-2018	Анализ со стороны руководства.
ПРО КазГосЖенПУ 026-2018	Внутренние проверки.
ПРО КазГосЖенПУ 027-2018	Управление несоответствующей услугой.
ПРО КазГосЖенПУ 028-2018	Корректирующие действия.
Нормативно-регламентирующие документы и методические пособия для библиотек системы образования	Методическое пособие по библиотечному делу для библиотек системы образования, утвержденные приказом № 827 от 17.08.2000 г. (с изм. в 22.01.2016 году).

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазГосЖенПУ 004-01-2018	Заявка на приобретение литературы
Ф КазГосЖенПУ 004-02-2018	Форма накладной
Ф КазГосЖенПУ 004-03-2018	Распределение экземпляров книг по отделам
Ф КазГосЖенПУ 004-04-2018	Форма акта об исключении документов из библиотечного фонда
Ф КазГосЖенПУ 004-05-2018	Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

Ф КазГосЖенПУ 004-06-2018	Форма книги суммарного учета
Ф КазГосЖенПУ 004-07-2018	Инвентарная книга
Ф КазГосЖенПУ 004-08-2018	Формуляр читателя (стр.1-4)
Ф КазГосЖенПУ 004-09-2018	Читательский билет
Ф КазГосЖенПУ 004-10-2018	Дневник работы библиотеки
Ф КазГосЖенПУ 004-11-2018	Форма тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных читателями
Ф КазГосЖенПУ 004-12-2018	Учет информационно-библиографической работы
Ф КазГосЖенПУ 004-13-2018	Книга учета библиографических справок
Ф КазГосЖенПУ 004-14-2018	Заявка на сканирование книги
Ф КазГосЖенПУ 004-15-2018	Картотека книгообеспеченности

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей Процедуре применяются следующие термины и их определения:

Библиотека	подразделение университета, где хранятся в управляемых условиях нормативные и информационные материалы (книги, периодические издания, нормативы и так далее), используемые в качестве информационных ресурсов.
Библиотечный фонд	упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям.
Издание	внешний нормативный или информационный документ, включенный в библиотечный фонд Университета.
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, направленных на удовлетворение читательского спроса.
Читатели	потребители информационно - библиотечных услуг .
База данных (БД)	совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимых от прикладных программ.
Библиотечное обслуживание	совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг
Библиотечно-информационные ресурсы	совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.
Запись библиографическая	элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Запрос пользователя библиотеки	требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной или информационной услуги.
Индексирование документов	выражение содержания документа на информационно-поисковом языке.
Информационная услуга	предоставление пользователю информации определенного вида по его запросу.
Информационное обслуживание	обеспечение пользователей необходимой информацией путем предоставления
Каталог	Совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки. Каталог может быть на бумажных и электронных носителях.
Каталогизация	совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.
Комплектование	совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
Научная обработка документов	совокупность процессов по описанию, шифрованию и технической обработке документов, с целью их дальнейшего использования и хранения в библиотеке.
Пользователь библиотеки	физическое и юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
Систематизация	присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.
Справочно-поисковый аппарат	совокупность справочных и библиографических изданий, карточных (традиционных) и электронных каталогов, автоматизированных баз данных, предназаченная для поиска информации в научных, культурных, образовательных просветительских целей.
Фонд библиотеки	упорядоченная совокупность литературы и учебных изданий, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения
Хранение библиотечного фонда	совокупность процессов работы по обеспечению сохранности фонда
Анализ	определение пригодности, адекватности или результативности документов и проводимой работы для достижения установленных целей

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	Международная организация по стандартизации;
МС	Международный стандарт;
Университет	РГП на ПХВ Казахский Государственный педагогический женский университет
ВНД	Внутренняя нормативная документация
ОК	Подразделение, ответственное за кадровую работу
ПРК	Представитель руководства по качеству
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
НБ	Научная библиотека
ОСБиИ	Отдел справочной библиографии и информации
УДК	Универсальная десятичная классификация
ОКФ и НОД	Отдел комплектования фонда и научной обработки документов
ЦЭР	Центр электронных ресурсов
ОКХ	Отдел книгохранения
ООЧ	Отдел обслуживания читателей
ГОСО РК	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
СТ РК	Государственный Стандарт Республики Казахстан
ОтСМ	Отдел стратегического развития и мониторинга

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за введение в действие и отмену настоящей Процедуры несет Ректор.

5.2. Ответственность за своевременность и качество предоставляемых услуг, а также за сохранность фондов и другого имущества НБ несут директор, заместитель директора, зав. отделов. Каждый сотрудник библиотеки несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных его ДИ.

5.3. Работники НБ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Распределение ответственности и полномочий СП и должностных лиц в рамках выполнения процедуры «Информационно - библиотечное обеспечение» приведено в таблице 1.

Таблица 1

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс / Структурное Подразделение / Должностное лицо		
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель
1.Обеспечение и управление ресурсами	Директор НБ университета	Заместитель директора	Директор НБ университета
1.1. Комплектование	зав. ОКБФ и НОД	зав. ОКБФ и НОД	Сотрудники

библиотечных фондов			библиотеки
1.2. Обработка новых поступлений, электронных ресурсов	зав. ОКБФ и НОД , зав. ЦЭР	зав. ОКБФ и НОД , зав. ЦЭР	Сотрудники отделов
1.3. Хранение фонда библиотеки	зав. ОКХ, зав. ООЧ, зав.ОСБ и И зав. ЦЭР	зав. ОКХ, зав. ООЧ, зав.ОСБ и И зав. ЦЭР	Сотрудники отделов
1.4.Исключение из фонда	зав. ОКБФ и НОД, зав. ООЧ зав.ОКХ, Методист	зав. ОКБФ и НОД, зав. ООЧ зав.ОКХ, Методист	Сотрудники отделов
2. Обслуживание пользователей	Директор НБ	Заместитель директора	Директор НБ
2.1. Организация доступа к фондам библиотеки	зав.ООЧ	Зав.сектором чит.залов	Библиотекари
2.2. Прием и выдача литературы и электронных ресурсов	зав.ООЧ, зав. ОСБ и И, зав. ЦЭР	зав. ООЧ, зав. ОСБ и И зав. ЦЭР	Сотрудники отдела

5.4. Ответственность за хранение подлинника настоящей Процедуры возлагается на ОтСМ.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая процедура «Информационно-библиотечное обеспечение» разработана с целью управления Научной библиотекой Республиканского государственного казенного предприятия на ПХВ «Казахский государственный женский педагогический университет» (далее - Университет) для обеспечения необходимыми информационными ресурсами и документами процессов Университета.

6.2. Целью информационно-библиотечного обеспечения является полное и всестороннее обеспечение необходимой литературой и другими информационными ресурсами, в том числе электронными, студентов, преподавателей и сотрудников университета в их образовательной и научно-исследовательской деятельности.

6.3. Информационно-библиотечное обеспечение осуществляется дифференцированно во всех СП библиотеки и по межбиблиотечному абонементу с использованием методов индивидуального и группового обслуживания.

6.4. Процесс «Информационно - библиотечное обеспечение» включает два основных подпроцесса:

- обеспечение и управление ресурсами;
- обслуживание пользователей;

Обеспечение и управление библиотечными ресурсами

6.5. Деятельность по обеспечению и управлению библиотечными ресурсами включает внутренние процессы библиотеки, связанные с ее функционированием в рамках информационно-библиотечное обеспечение:

- методическое руководство работой;
- комплектование библиотечного фонда;

- обработка новых поступлений;
- хранение библиотечного фонда;
- списание литературы;

6.6. Выполнение работ в рамках процесса «Обеспечение и управление библиотечными ресурсами» обеспечивают сотрудники отдела комплектования, отдела научной обработки документов и организации каталогов, отдела обслуживания читателей, отдела книгохранения, Центра электронных ресурсов, под руководством методиста.

Деятельность данных СП регламентируется «Положением об Отделе комплектования библиотечного фонда и научной обработки документов», «Положением об Отделе обслуживания читателей», «Положением о Методическом отделе», «Положением об Отделе книгохранения», «Положением об Отделе справочной библиографии и информации», «Положением о ЦЭР».

6.7. Процесс методического руководства работой заключается:

- ознакомление сотрудников с нововведениями в библиотечном деле;
- обзор периодических изданий;
- методическая работа со всеми сотрудниками библиотеки;
- помощь в подготовке и проведении всех массовых мероприятий в библиотеке;
- составление протоколов и пресс-релизов;
- повышение квалификации сотрудников НБ;

6.8. Подпроцесс «Комплектование библиотечного фонда» включает деятельность по формированию фонда литературы и учебных изданий НБ, обеспечивающего информационную поддержку научно-образовательной деятельности и учебно-воспитательного процесса университета, а также деятельность по учету литературы и учебных изданий, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

6.9.Фонд НБ формируется в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Ответственными за формирование фонда литературы являются сотрудники Отдела комплектования библиотечного фонда и научной обработки литературы.

6.10. Для комплектования фонда НБ литературой и учебными изданиями выполняется закупка литературы. Потребность в закупке литературы определяется на основе результатов анализа текущего состояния библиотечного фонда, а также на основе заявок на закупку литературы, поступивших от руководителей СП университета и запросов преподавателей с указанием наименования, количества экземпляров и обоснования приобретения литературы (Ф КазГосЖенПУ 004-01-2018**«Заявка на приобретение литературы»). (**Ф КазГосЖенПУ 004-15-2018**Картотека книгообеспеченности**).

6.11. По результатам анализа и обработки указанной выше информации формируются заказы на закупку литературы. После заключения договора на поставку литературы с одним из поставщиков, производится оплата и доставка литературы. Литература, поступающая от внешних поставщиков, а также учебно-методические издания, поступающие от издательства университета, проходят процедуру учёта, в ходе которой на каждое издание оформляются специальные документы (Ф КазГосЖенПУ 004-02-2018**«Накладная»**) .

6.12. Подпроцесс «Научная обработка новых поступлений» включает деятельность по:

- каталогизации документов;
- технической обработке документов;
- научно-методической работе по профилю отдела.

Сотрудники Отдела комплектования и научной обработки документов выполняют комплекс мероприятий по обработке новой литературы, учебных изданий и других документов. В комплекс научно-технической обработки входят следующие мероприятия:

документу присваивается шифр по таблицам УДК, библиографическое описание документа заносится в электронный и традиционный каталоги НБ университета.

Параллельно в ОСБ и И происходит создание информационного бюллетеня новых поступлений, который в дальнейшем рассылается по СП университета посредством электронной почты.

Литература и учебные издания, прошедшие научно-техническую обработку, поступают в основной фонд НБ. В фонд НБ каждое издание передаётся вместе с каталожной карточкой и актами, включающие основные данные об издании (Ф КазГосЖенПУ 004-03-2018**«Распределение экземпляров книг по отделам»**).

6.13. Подпроцесс «Хранение фонда» включает деятельность по:

- обеспечению наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнению, расстановке и соблюдению режима хранения;
- передаче изданий в СП НБ.
- предоставлению литературы и учебных изданий из основного фонда отделам НБ для выдачи читателям, экспозиции на выставках;
- отбору, изъятию из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов;
- обеспечению сохранности фонда; **(**Ф КазГосЖенПУ 004-06-2018**«Книга суммарного учета», Ф** КазГосЖенПУ 004-07-2018**«Инвентарная книга») .**

6.14.Литература, прошедшая научно-техническую обработку, распределяется между абонементами учебной, научной и художественной литературы, читальными залами, справочно-библиографическим отделом, центрами электронных ресурсов и другими СП НБ, а также методическими кабинетами кафедр университета и ресурсными центрами факультетов. В абонементе и читальных залах литература сортируется по оригинальным номерам (шифрам).

6.15. **Исключение документов из фонда.** В целях повышения эффективности использованияфонда систематически проводится анализ его использования. Сотрудники отдела книгохранения Научной библиотеки совместно с кафедрами и другими СП университета просматривают и изучают фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их последующего отбора исключения из фонда (Ф КазГосЖенПУ 004-04-2018**«Форма акта об исключении документов из библиотечного фонда»**,(Ф КазГосЖенПУ 004-05-2018**«Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными»**.

Ветхие и устаревшие по содержанию и другие документы исключаются из единого фонда на основании акта на исключение документов из фонда, подписываются комиссией и утверждаются ректором университета. Исключенные из библиотечного фонда документы сдаются в организации, занимающейся заготовкой вторичного сырья. Вырученные дополнительные средства используются на нужды библиотеки.

В соответствии с поступающими запросами на выдачу литературы в абонементах, читальных залах, центрах электронных ресурсов происходит подбор и выдача литературы. Поступающая от пользователей литература сортируется и принимается обратно на хранение.

Обслуживание пользователей

6.16.Данная деятельность направлена на непосредственное взаимодействие с различными категориями читателей (студентами, сотрудниками, ППС, докторами, магистрантами университета и т.д.) и включает следующие подпроцессы:

- оформление доступа к фондам библиотеки;
- прием и выдача литературы.

Выполнение работ в рамках процесса «Обслуживание пользователей» обеспечивают сотрудники ООЧ, ЦЭР, СБиИО.

Деятельность указанных СП НБ университета регламентируется «Положением о Научной библиотеке», « Положением обсправочно-библиографическом и информационном отделе», «Положением об отделе обслуживания читателей», «Положением о Центре электронных ресурсов» и т.д.

6.17. Подпроцесс «Оформление доступа к фондам библиотеки» включает деятельность по:

- оформлению читательских билетов для студентов и других категорий читателей;
- ведению и поддержанию базы данных читателей.

6.18. НБ обеспечивает широкий доступ к собственным фондам в соответствии с запросами читателей. Деятельность по оформлению доступа читателей к библиотечным фондам осуществляют сотрудники отдела обслуживания. Оформляются формуляр читателя, читательский билет (Ф КазГосЖенПУ 004-08-2018 **«Формуляр читателя»,** Ф КазГосЖенПУ 004-09-2018 **«Читательский билет»**).

6.19.Для оформления доступа к фондам НБ читатель должен предоставить сведения, на основании которых в единую картотеку читателей заносится справочная информация о нём и оформляется читательский билет.

6.20. Подпроцесс «Прием и выдача литературы» включает деятельность по:

полному и оперативному библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию всех категорий читателей университета в соответствии с их информационными запросами и правилами пользования НБ университета (Ф КазГосЖенПУ 004-10-2018 **«Дневник работы библиотеки»,** Ф КазГосЖенПУ 004-11-2018 **«Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»,** Ф КазГосЖенПУ 004-12-2018 **«Учет информационно-библиографической работы»);**Ф КазГосЖенПУ 004-13-2018 **«Книга учета библиографических справок» ,** Ф КазГосЖенПУ 004-14-2018 «**Заявка на сканирование книги**»

- расширению репертуара библиотечных услуг и повышению их качества;
- подготовке читателей для работы со справочным аппаратом, своевременное выполнение требований читателей, в том числе в автоматизированном режиме;
- ведению справочно-библиографического аппарата;

6.21. Прием и выдачу литературы осуществляют сотрудники ОСИиБ, читальных залов,абонементов, ОКХ, ЦЭР. Графическое описание процедуры «Информационно - библиотечное обеспечение» научно-образовательной деятельности приведено к данному документу.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

7.1. Критериями качества и эффективности процесса библиотечного и информационного обслуживания являются:

- соответствие состава фонда НБ университета требованиям профессиональных образовательных программ, реализуемых в университете, тематике научно-исследовательских работ университета;
- соответствие книгообеспеченности учебного процесса нормам обеспеченности учебных дисциплин согласно требованиям государственных образовательных стандартов;
- уровень использования фонда НБ (его обращаемость и читаемость);
- оперативность заказа, доставки и обработки документов;
- эффективность работы автоматизированной информационно-библиотечной системы;

- общая информативность сайта НБ, его посещаемость;
- уровень удовлетворенности пользователей (определяется опросами и анкетированием).

8. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

8.1. Критериями результативности настоящего процесса системы менеджмента качества являются:

- обеспеченность библиотечного фонда в соответствие с утвержденными нормами;
- ведение форм записей, предусмотренных стандартом;
- своевременная разработка, согласование и утверждение плана работы библиотеки;
- своевременное представление отчетов о работе библиотеки;
- отсутствие фактов недокументированной выдачи книг;
- отсутствие фактов утери книг;
- отсутствие нарушений требований настоящей процедуры при проведении аудитов системы менеджмента качества.

8.2. Проверки результативности настоящей Процедуры проводятся при проведении анализа со стороны руководства (ПРО КазГосЖенПУ 008-2018 **«Анализ со стороны руководства»**) и проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества в соответствии с ПРО КазГосЖенПУ 026-2018 **«Внутренние проверки».**

8.3. Не выполнение требований настоящей Процедуры рассматриваются как несоответствия и по ним предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ПРО КазГосЖенПУ 028-2018 **«Корректирующие действия».**

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

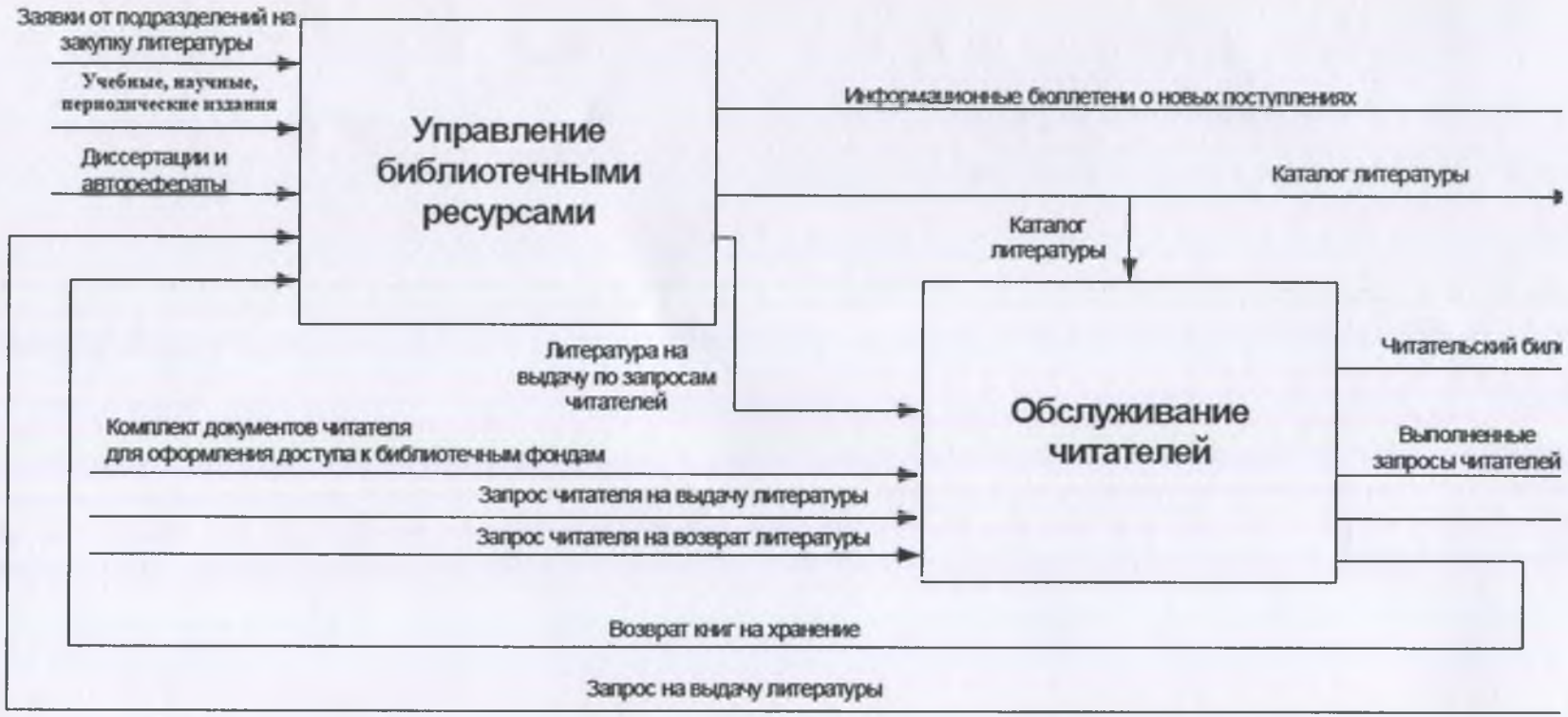

Рис. 2. Внутреннее взаимодействие видов деятельности процесса *«Библиотечное и информационное обслуживание»*

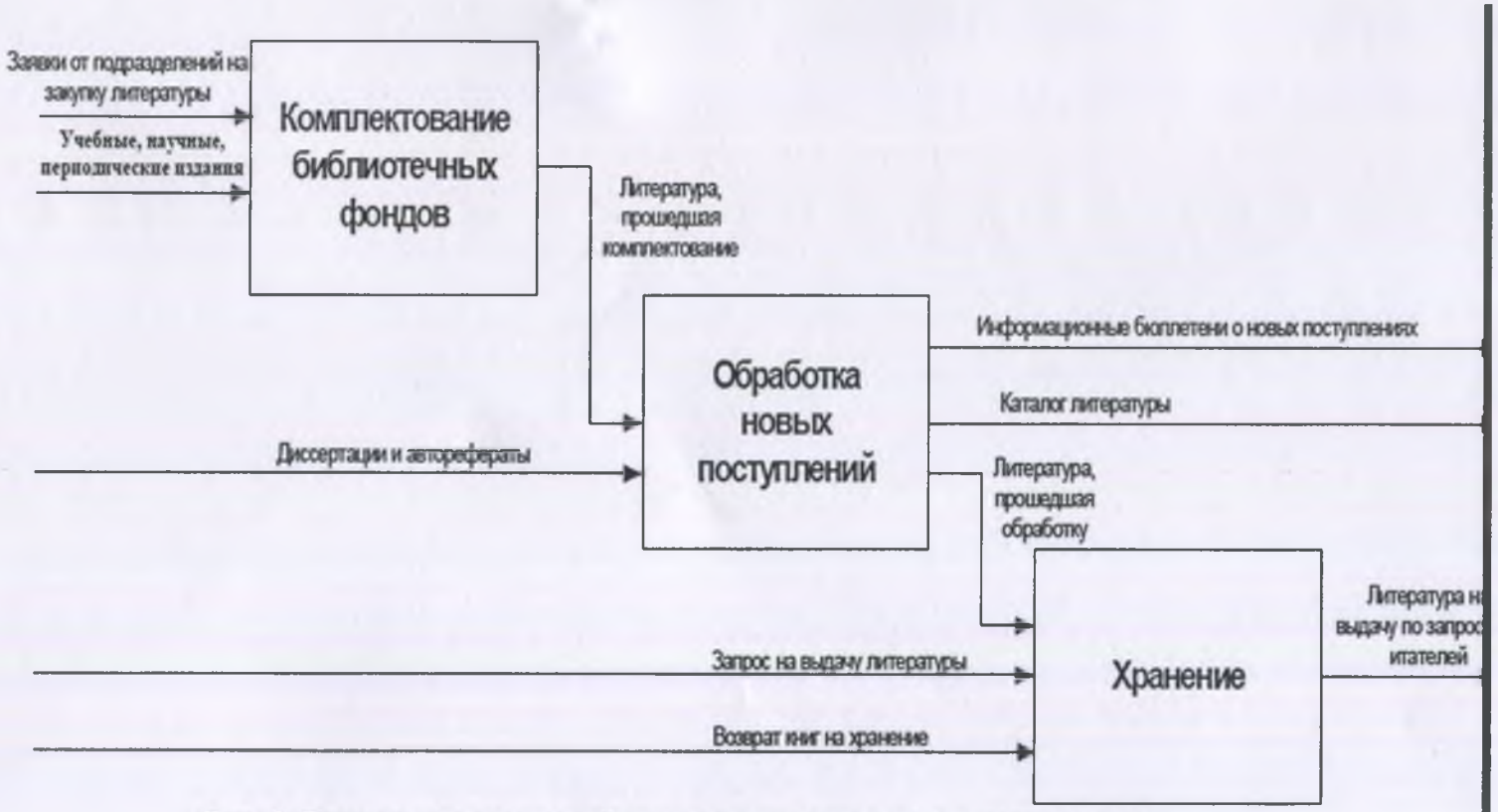

Рис. 3. Внутреннее взаимодействие видов деятельности подпроцесса

«Управление библиотечными ресурсами»

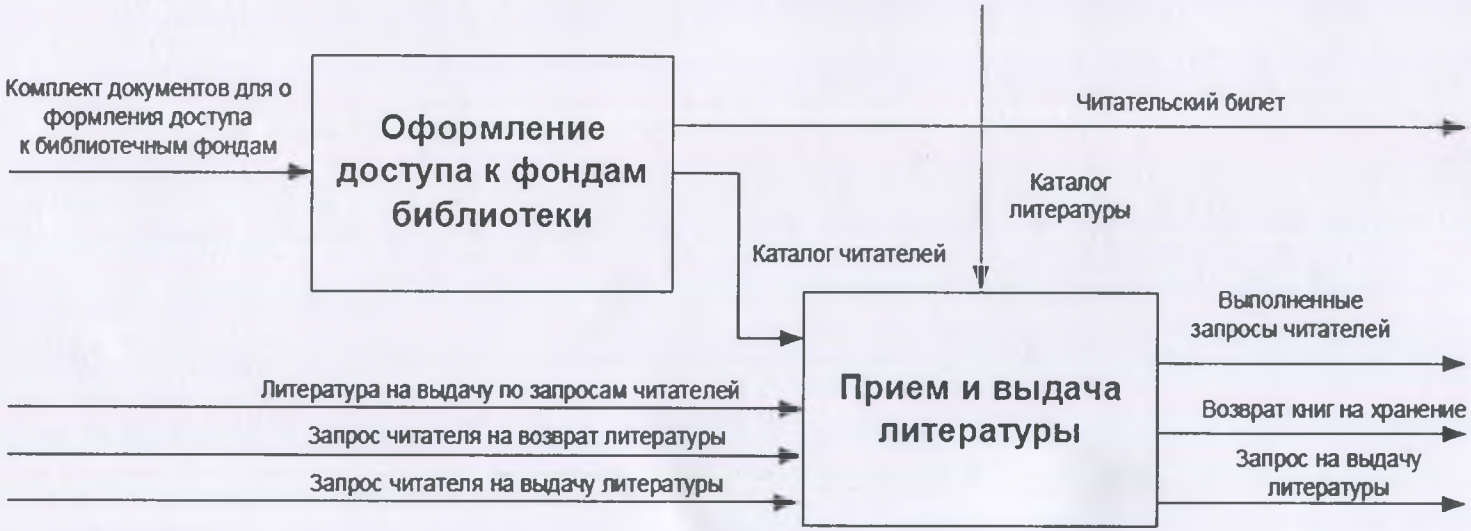

Рис. 4. Внутреннее взаимодействие видов деятельности подпроцесса «Обслуживание читателей»

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-01-2018 ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

№	Автор жәнеоқулықтың атауы					Оқуқұралы	Оқу-әдістемелікқұрал	Анықтама сөздіктер	Қысқаша аннотациясы (оқуәдебиеті тур мәлімет)	Оқу әдебиетінің көлемі (беті, форматы)	Оқуәдебиетінінтілі	Оқу әдебиетінің ұсынған мекеме атауы	Пәнатауы	Қажетті саны	Студент саны	1 данасынынбағасы	Жалпысомасы	Оқу әдебиетінің сатып алу орны
		шыққан жылы	негізгі	көмекші	Оқулық													

Кафедра меңгерушісі

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-02-2018 ФОРМА НАКЛАДНОЙ

_____ _____

Отправитель получатель

_____ _____

через кого_____ По доверенности №_____

НАКЛАДНАЯ №_____

_____

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

_____ _____

руководитель бухгалтер

_____ _____

отпустил получил

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-03-2018 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЭКЗЕМПЛЯРОВ КНИГ ПО ОТДЕЛАМ

№	Наименование	Отдел	Количество, экз.	Цена, тенге	Сумма, тенге

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-04-2018 ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № ___
от «___»_____20____г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
(подпись лица, утверждающего акт)
«___»_____20___г

АКТ №_____
«__»_____20 _ г.

Настоящий акт составлен_____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих
_____
в составлении акта)
об исключении из фонда_____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
_____экземпляров_____
(указать вид документа)
на сумму_____тг. по причине_____
(указать причину исключения)
Список выбывших _____
(указать вид документа)
на «_____»_____листах прилагается

Список к акту №_____

№	Инвентарный номер	Автор и заглавие.год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			тг.	тн.			

Члены комиссии:_____
_____
_____

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-05-2018 ФОРМА АКТА ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ФОНДА УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ И ПРИЕМЕ В ОНД ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № ___
от «___»_____20____г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
(подпись лица, утверждающего акт)
«___»_____20___г

АКТ №_____
«__»_____20 _ г.

Настоящий акт составлен_____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих
_____
в составлении акта)
об исключении из фонда_____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
_____ экз. книг (других документов) на сумму_____

По причине утери читателями и приеме взамен их_____ (других документов) на сумму _____
Список книг (других документов) прилагается.

Подписи:_____
_____

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-06-2018 ФОРМА КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА

Часть 1. Поступления в фонд

левая страница

Дата записи	№ записи по порядку	Источник поступления	№ док.	Поступило								В том числе по видам издания							
				Изданий, принятых на баланс				Изданий, не принятых на баланс		Всего		Научные издания				Учебные издания			
												Название	Экземпляров			Название	Экземпляров		
													На каз. Яз.	На рус. Яз.	На иностр. Яз.		На каз. Яз.	На рус. Яз.	На иностр. Яз.

правая страница

Из общего количества поступивших изданий По отраслям	Из них по языкам	АВД эл.изд	ББК 2	ББК 3	ББК 4	ББК 5	ББК 6,7,73,76	ББК 71,72,74	ББК 75	ББК (81,82,83	ББК (84)	ББК (85)	ББК 9	Казахский	Русский	Др. языки	название	э к

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-07-2018 ИНВЕНТАРНАЯ КНИГИ

дата зап.	Инвент. номер	Автор и заглавие (запись двухстрочная)	Год издания	Цена	№ записи в книге суммарного учета	№ и дата акта выбытия	Примечание

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-08-2018 ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Заметки библиотекаря

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Год					
№					

Фамилия_____
Имя, отчество_____
Г од рождения_____
Национальность_____
Образование_____
Профессия_____
Учебное заведения (если учится)_____
_____
Домашний адрес, телефон_____
_____
Паспорт: серия__№_____ **Кем и когда выдан**_____
состоит читателем библиотеки с_____
Правила библиотеки обязуюсь выполнять_____

_____
Подпись читателя

Образец вкладыша в формуляр читателя
(лицевая и оборотная стороны)

Дата выдачи	Инв. номер	Отдел	Автор и заглавие	Расписка читателя в получении	Расписка библиотекаря о возврате возврате возврате	Примечание

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-09-2018 ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ

№билета _____ Ата тегі_____ Фамилия_____ Аты_____ Имя _____ Әкесінің аты_____ Отчество_____ Факультет____ _____ Факультет Кітапхана ережесімен таныстым және оны орындауды міндетіме аламын. С правилами пользования библиртеки ознакомлен и обязуюсь их выполнять. Оқырман қолы_____ Күні _____ Подпись читателя _____ Дата	1. Кітапханаға кірерде оқырман билетін міндетті түрде көрсету қажет. При входе в библиотеку предъявлениечитательского билета обязательна 2. Оқу жылының соңында студенттер кітапхананың барлық кітаптарын өткізуі тиіс. В конце учебного года студентам необходимо сдать все библиотечные книги. 3. Билетті басқа адамға беруге рұқсат Етілмейді. Передача билета другому лицу не разрешается.	

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-10-2018 ДНЕВНИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Часть I. Учет состава читателей, посещаемости и справок

За_____20_____ г.

Состояние к началу месяца
1
2
Всего за месяц
Итого с начала года

Числа месяца	Всего читателей	По формулярам (прошедшихперерегесьрации)	Число новых читателе	В том числе											Число посещений	Выдано		Примечание
				Очная форма обучения				Заочная форма обучения					Преподавателей	Прочих		Устных	Письменных	
				1 Год обучения (Iкурс)	2 Год обучения (11курс)	3 Год обучения (IIIкурс)	4 Год обучения (IVкурс)	1 Год обучения (Iкурс)	2 Год обучения (IIкурс)	3 Год обучения (IIIкурс)	4 Год обучения (IVкурс)	5 Год обучения (Vкурс)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Дневник работы библиотеки

Часть 2. Учет выдачи документов

За_____20_____ г.

Состояние к началу месяца
1
2
3
Всего за месяц
Итого с начала года

Чмсла месяца	ВЫДАНО																						
	Всего	В том числе																			Книгосдача	Отказы	Примечание
		НАУЧНАЯ			УЧЕБНАЯ			ХУДОЖЕСТВЕ			ПРОЧАЯ			ГАЗЕТЫ			ЖУРНАЛЫ			Аудиовидеодокументы			
		На казахском язык	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	..На казахском языке	.На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках				
1	1	3	4	5	6	7	8	0	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Часть 3. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, беседы, книжные выставки, заседания клубов по интересам, и др.).

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия и тематика	Где проведено мероприятие Совместно с какими библиотеками или другими учреждениями ? С какими группами читателей:	Число Участников	Экспонировано изданий	Выдано изданий	Ответственный за проведение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сводный ежемесячный отчет Научной библиотеки за октябрь месяц 2009 г.

Наименование отдела	Посещение									Выдача всех изданий										
						в том числе				из общего количества										
	Студ.	З/о	ППС	Прочч	Всего				Всего	Научная	Учебная							Художестве		
						каз.	рус.	ин		каз	рус	ин	Всего	каз	рус	ин	Всего	каз	рус	и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Абонем.	2127		29	12	2168	500	1072	420	1992	26	55	39	120	404	927	315	1646			
Чит.зал	6620		6		6626	781	1860	1120	3761	198	633	360	1191	552	1158	745	2455	10	8	
Корпус 3 б.	673				673	820	947	51	1818	303	74	13	390	171	461	34	666	20	17	
Период	875		26	44	945	524	694	455	1673											
ЦЭР	12256		16	9	12281		194	293	487											
за мес.	22551		77	65	22693	2625	4767	2339	9731	527	762	412	1701	1127	2546	1094	4767	30	25	

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-11-2018 ФОРМА ТЕТРАДИ УЧЕТА КНИГ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах					Сведения о принятых книгах или других документах				
		инв.№	Автор.заглавие. год изания	Цена		Отдел	инв.№	Автор.заглавие. год изания	Цена		Отдел
				ТГ	ТН				ТГ	ТН	

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-12-2018Учет информационно-библиографической работы

г п/п	Дата	Наименование ввда информационной работы (День информации, День специалиста, День кафедры, выставки и г.п.) -	Тема	Число представленных изданий	Число участников	Число запрошенных и выданных изданий	Место проведения	Совместно с кем проводится мероприятие	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-13-2018 КНИГА УЧЕТА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОК

№п/п	Дата	От кого поступил запрос	Тема и цель запроса	Тематическая	Уточняющая	Адресно-библиографическая	Фактографическая	Отрасль знания, по которой выполнена справка	Источник выполнения	Исполнитель	Причины отказа	Запрос перенаправлен в ЦБ,ОБ,другую библиотеку	Библиогроафические консультации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9 выполненИсполнитель Причины ьяа	10	11	12	13	14	15

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-14-2018 ЗАЯВКА НА СКАНИРОВАНИЕ КНИГИ

Заявка на сканирование книги

1.Факультет_____

2.Специальность_____

3.Кафедра_____

Дата	Дисциплина	Базовая литература	Дополнительная литература	Автор название книги	Год издания	Вид эл.носителя	Обьем (мб,кб)	Примечание

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Директор НБ

Ф КАЗГОСЖЕНПУ 004-15-2018КАРТОТЕКА КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Научной библиотеки
Б.Т.Багашарова
от «____» _____201_г.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ
учебного процесса учебной, учебно- методической и научной литературой по специальности

«5В010100-ДОШКОЛЬНОЕ И НАЧАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ».

по состоянию на «_____» _____ 2017года

Специальности	Контингент студентов дневного обучения	Контингент студентов заочного обучения	Приведенный контингент студентов	Автор и наименование книги	Кол-во экземп ляров	Кол-во книг на 1 обучающегося приведенного контингента
1	2	3	4	5	6	7
БАЗОВАЯ ЛИТЕРАТУРА						
5В010100-Дошкольное и	156/17	91	196	Мектепке дейінгі педагогика [Мәтін].- Алматы: Мектеп, 2011.- 336 б.	306	196

начальное обучение				Метербаева, К.М. Мектеп жасына дейінгі балаларды байланыстырып сөйлеуге қалыптастыру әдістемесі (5-7 жас) [Мәтін]: Оқу құралы / К.М. Метербаева.- Алматы: Қыздар университеті, 2014.- 95б.	90	Картотека книгообеспеченности
		ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА				

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО: Директор Научной библиотеки		Б.Багашарова
СОГЛАСОВАНО: Проректор по стратегическому развитию и международным связям		А.Култуманова
Руководитель HR отдела		М.Мырзалиева
Руководитель отдела стратегического развития и мониторинга		Ф. Жумабаев
Начальник юридического отдела		А.Шарипов

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника

Лист регистраций изменений и дополнений

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта, подпункта документа	Дата внедрения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение