

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю  
Ректор РГП на ПХВ «Казакский  
национальный педагогический  
университет имени Абая»



*[Signature]* С.Ж. Пралиев

» *сентября* 2015 г.

ПРОЦЕДУРА

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ»

ПРО КазНПУ 0404-15

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0404-15	Первое	Имансыдыкова Н.Ж. <i>[Signature]</i>	Ермаганбетов М.Е. <i>[Signature]</i>
				Дамитов Б.К. <i>[Signature]</i>
				Жаубаева Л.А. <i>[Signature]</i>

Алматы, 2015

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 2 из 9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Организация деятельности библиотеки» разработана с целью управления библиотекой в РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Университет) для обеспечения необходимыми информационными ресурсами процессы Университета.

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к внешним документам, размещаемым в библиотеке, и к соответствующим процессам:

- пополнения библиотечного фонда;
- идентификации изданий;
- использования библиотечного фонда;
- тиражирования изданий;
- актуализации и изъятия устаревших изданий;
- восстановления библиотечного фонда;
- пополнения электронной библиотеки;
- доступ к электронной библиотеке;
- обеспечения структурных подразделений университета актуализированными нормативно-правовыми документами.

1.3. Основные библиотечные процессы выполняются программой КАБИС (казахстанская автоматизированная библиотечно-информационная система).

1.4. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** директор библиотеки.

1.5. Процедура обязательна для **исполнения** всеми библиотечными работниками Университета.

1.6. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Организация деятельности библиотеки».

1.7. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Система менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
РК КазНПУ 0001-15	Руководство по качеству.
ПРО КазНПУ 0601-15	Управление персоналом.
ПРО КазНПУ 0713-15	Закупки.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 3 из 9

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазНПУ 404-01-15	Суммарная книга. Издание первое.
Ф КазНПУ 404-02-15	Инвентарная книга. Издание первое.
Ф КазНПУ 404-03-15	Формуляр читателя. Издание первое.
Ф КазНПУ 404-04-15	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных. Издание первое.

### 3. Термины и определения

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Библиотека	подразделение Университета, где хранятся в управляемых условиях нормативные и информационные материалы (книги, периодические и электронные издания, нормативы и так далее), используемые в качестве информационных ресурсов.
Библиотечный фонд	систематизированное хранилище изданий в Университете.
Издание	внешний нормативный или информационный документ, включенный в библиотечный фонд Университета.
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Читатели	потребители для процесса «Организация деятельности библиотеки».

### 4. Обозначения и сокращения

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
ОБ	Ответственный за библиотеку (директор библиотеки).
УДК	Универсальная десятичная классификация.
ББК	Библиотечно- библиографическая классификация.
Университет	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».

### 5. Пополнение библиотечного фонда

5.1. ОБ организует приобретение/получение каталогов/перечней новинок по нормативным и другим изданиям.

5.2. ОБ проверяет наличие изданий в библиотеке и делает необходимые отметки.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 4 из 9

5.3. ОБ обеспечивает подразделения Университета каталогами и перечнями с целью оказания содействия в формировании заявки на пополнение библиотечного фонда.

5.4. Подразделения Университета, проанализировав каталоги, оформляют заявки на издания.

5.5. ОБ консолидирует полученные заявки в общую заявку с целями:

- устранения дублирования заявленных изданий;
- расчета необходимых средств для закупа.

5.6. ОБ передает общую заявку на пополнение библиотечного фонда ответственному за закупки, который осуществляет закупки в соответствии с ПРО КазНПУ 0713-15. Окончательное решение принимает Ректор Университета по вопросам целесообразности приобретения по количеству закупаемых экземпляров, а также о выделении необходимых для такой закупки средств.

5.7. Ежегодно или с другой периодичностью (полгода, квартал) в Университете оформляется подписка на необходимые периодические и официальные издания. Эту работу организует ОБ.

## **6. Идентификация изданий**

6.1. ОБ при приеме поступивших изданий по сопроводительной документации проверяет:

- соответствие номенклатуре;
- фактическое количество;
- состояние и пригодность для хранения.

6.2. ОБ производит регистрацию принятого материала:

- в книге суммарного учета (Ф КазНПУ 404-01-15);
- в инвентарной книге (Ф КазНПУ 404-02-15);
- в электронном каталоге.

6.3. ОБ определяет шифр (УДК или ББК). Для этого он изучает шифры, присвоенные издательством на титульном листе издания. При необходимости ОБ уточняет шифр по соответствующим классификаторам.

6.4. ОБ определяет авторский знак для издания, используя пособие для библиотекарей Л.Б. Хавкиной «Эластичные таблицы авторских знаков для кириллицы и латиницы».

6.5. Для более точной классификации ОБ может применять определители. Например, если есть рубрика «машины», а требуется выделить рубрику «строительные машины», то допускается применение определителя.

6.6. ОБ идентифицирует издание посредством:

- наклеивания этикетки с установленным шифром и авторским знаком в левом верхнем углу обложки издания;
- нанесения инвентарного номера на титульном листе издания (ближе к корешку);
- нанесения библиотечного штампа Университета.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 5 из 9

6.7. ОБ печатает в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 три карточки с библиографическим описанием каждого издания на бумаге для каталогов:

- алфавитного;
- систематического;
- рабочего.

6.8. Для нормативных документов (СНиП, ГОСТ и так далее) применяется классификация по номеру норматива.

6.9. Издания в алфавитном каталоге идентифицируются обычно по фамилии автора. В случае если издание имеет несколько авторов, то оно должно идентифицироваться в алфавитном каталоге по названию.

6.10. Если издание можно отнести сразу к двум или нескольким разделам классификатора, то ОБ изготавливает необходимое количество систематических поисковых карточек. Это обеспечивает пользователю нахождение материала по нужной ему теме, независимо от отнесения издания к тому или иному систематическому разделу.

6.11. ОБ размещает издание на полочное место соответственно по присвоенному ему шифру. Полочные места должны быть идентифицированы в соответствии с используемой классификацией. Издание может храниться только в одном месте, т.е. не допускается размещения экземпляров одного и того же издания на различных полках.

## **7. Использование библиотечного фонда**

7.1. Для повышения количества и удовлетворенности читателей применяется следующие методы:

- периодическая информация о новых поступлениях на сайте библиотеки Университета. Эта информация в электронном виде рассылается по всем подразделениям Университета;
- проведение мероприятий, направленных на активный обмен знаниями между читателями, например, заседания круглых столов по той или иной теме.

7.2. О правах и ответственностью пользования библиотекой читатель должен быть проинформирован при поступлении (ПРО КазНПУ 0601-15).

7.3. Как правило, читатель непосредственно посещает библиотеку за поиском нужных ему изданий. Здесь читатель может воспользоваться алфавитным и/или систематическим и электронным каталогами.

7.4. В случае затруднения читателя ОБ оказывает ему необходимую методическую помощь по поиску нужных изданий.

7.5. Читатель может воспользоваться читальным залом или взять интересующие его издания с собой. В последнем случае он должен быть зарегистрирован, как абонент библиотеки.

7.6. При первом обращении читателя ОБ заполняет на него формуляр читателя (Ф КазНПУ 404-03-15) и выдается читательский билет.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 6 из 9

7.7. Для получения читателем изданий на вынос ОБ заносит в формуляр читателя:

- срок возврата издания;
- сведения об авторе и заглавие издания;
- инвентарный номер издания.

7.8. Читатель должен расписаться в формуляре о получении соответствующих изданий.

7.9. При возврате читателем изданий ОБ в формуляре аннулирует соответствующие записи по выданным изданиям.

## **8. Тиражирование изданий**

8.1. Во избежание нарушений авторских прав издателей тиражирование изданий производится только с письменного разрешения издателя.

8.2. Допускается тиражирование издания при наличии разрешительного права в самом издании.

8.3. При возникновении необходимости в нескольких экземплярах издания, защищенного авторским правом, производится закупка необходимого количества экземпляров издания или права на тиражирование.

8.4. Электронные издания перед их тиражированием также проверяются на наличие соответствующих разрешительных прав от издателя.

8.5. Ответственность за соблюдение прав издателя при тиражировании изданий несет ОБ.

8.6. Издания, размноженные внутри Университета, предназначены для использования в работе только персоналом Университета и не подлежат передаче другим сторонам.

8.7. Растиражированные экземпляры изданий регистрируются в порядке, установленном настоящим документом.

## **9. Актуализация и изъятие устаревших изданий**

9.1. Возможны следующие методы актуализации изданий:

- *получение изменений к изданиям* от специализированных издательств по договору, закупке или подписке;
- *при обращении компетентных сотрудников* Университета к изданию. В случае обнаружения несоответствия (устаревание, опечаток и т. д.) компетентный сотрудник Университета обязан известить об этом ОБ и подготовить рекомендации по внесению изменений в издание с целью приведения его в актуальное состояние.

9.2. Актуализацию изданий организует ОВД при получении изменений или рекомендаций по внесению изменений к нему (предыдущий пункт). При этом актуализация может производиться путем:

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 7 из 9

- *замены всех экземпляров устаревшего издания.* В этом случае ОБ отзывают все экземпляры устаревшего издания или производят непосредственный их обмен;
- *вклеивания листов регистрации изменений.* В этом случае ОБ отзывает все экземпляры устаревшего издания, в которые затем вклеиваются листы регистрации изменений. При необходимости издания повторно выдают читателям.

9.3. ОБ периодически анализирует публикации изменений в систематическом классификаторе с целью актуализации классификаторов. Например, для раздела информационных технологий.

9.4. Для актуализации библиотечного фонда дополнительно применяются следующие методы:

- приобретение/получение официальных перечней действующих норм;
- заключение договоров на информационное обслуживание с государственными библиотеками или другими уполномоченными органами.

9.5. Решение об аннулировании изданий принимает экспертная комиссия, созданная по приказу Президента.

9.6. После аннулирования издания ОБ организует уничтожение соответствующих экземпляров этого издания любым приемлемым способом, не наносящим вред окружающей среде. Об этом делается отметка в инвентарной книге (Ф КазНПУ 404-02-15).

## 10. Восстановление библиотечного фонда

10.1. За своевременный возврат изданий в библиотечный фонд отвечает читатель.

10.2. Окончательный расчет с читателем за взятые из библиотеки издания производятся при оформлении обходного листа (ПРО КазНПУ 0601-15).

10.3. В случае утери/порчи читателем изданий производится их восстановление путем внесения других изданий взамен утерянных по соответствующей стоимости.

10.4. Производится анализ ценности предоставляемой взамен изданий. В случае установления адекватной ценности предоставляемых взамен изданий они принимаются ОБ и регистрируются в «Журнале учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» (Ф КазНПУ 404-04-15).

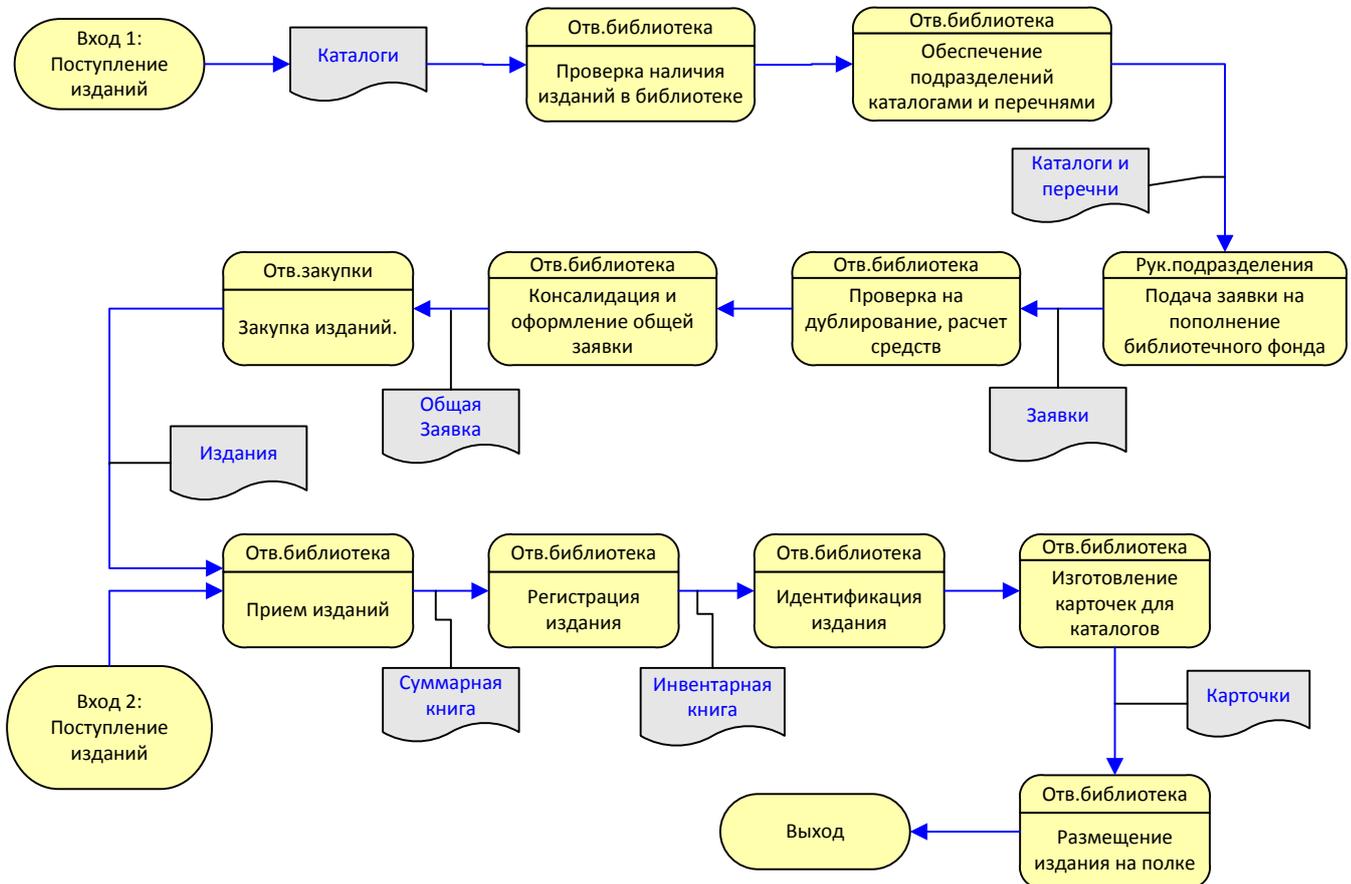
10.5. Издания, принятые взамен утерянных, идентифицируются и размещаются в соответствии с требованиями настоящего документа.

	<b>РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»</b>	<b>Дата: 22.09.2015</b>	<b>Издание: первое</b>
	<b>Организация деятельности библиотеки»</b>	<b>ПРО КазНПУ 0404-15</b>	<b>Стр. 8 из 9</b>

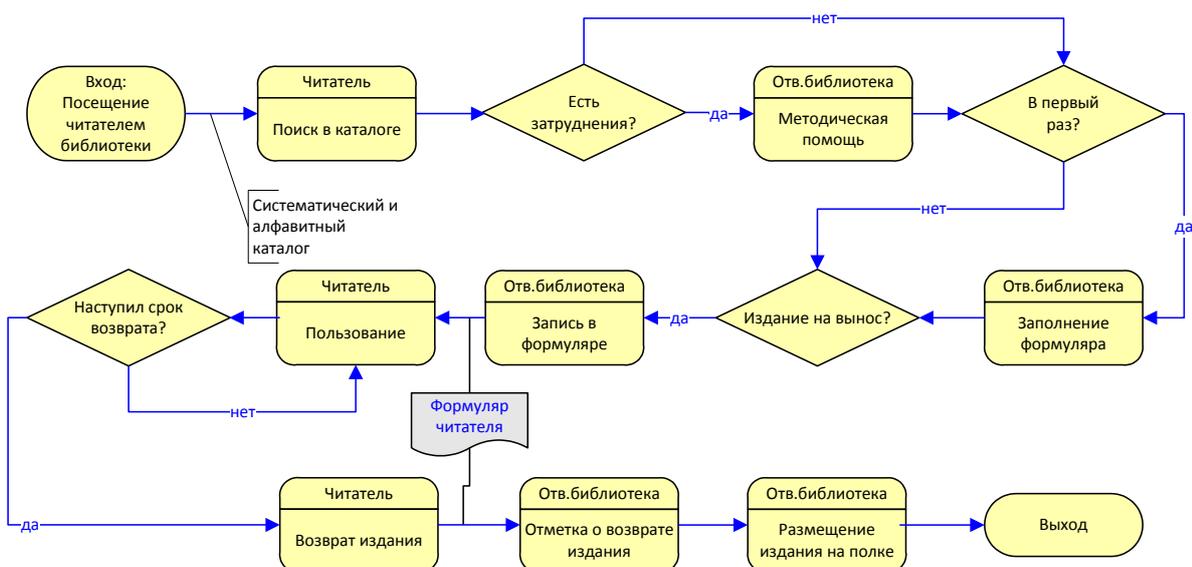
## Приложение А

### Блок-схема

#### А1. Пополнение библиотечного фонда



#### А2. Использование библиотечного фонда



	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ 0404-15	Стр. 9 из 9

Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Ответственный по закупкам	Издания	Сотрудники	Издания
Агентство по распространению СМИ Евразия Пресс	Подписные издания	Сотрудники	Издания