

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»


Т.О. Балыкбаев

« 07 » 09 2020г.

ПРОЦЕДУРА
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ»

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0404-20	Третье	Имансыдыкова Н.Ж. <i>Имансыдыкова</i>	Кулсариева А.Т. <i>Кулсариева</i>	Жанбаева Л.А. <i>Жанбаева</i>
				Тасбулатов Т.Д. <i>Тасбулатов</i>	Оразгали А.Д. <i>Оразгали</i>

Алматы, 2020

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 2 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Организация деятельности библиотеки» разработана с целью управления библиотекой в НАО «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;
- создания цифровой библиотеки;
- пополнения электронной библиотеки;
- оцифровка книжного фонда;

• обеспечения структурных подразделений университета актуализированными нормативно-правовыми документами.

1.3. Основные библиотечные процессы выполняются программой J-ИРБИС (российская интегрированная расширяемая 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:

Нормативно-регламентирующие документы и методические пособия для библиотек системы образования / Министерство образования и науки Республики Казахстан. Республиканская научно-педагогическая библиотека; сост. А.С. Аманова; ред. А.А. Насырова. – 5-е изд., с измен. И доп. – Алматы: 2016, - 261 с.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 г. №44	Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования
---	---

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 3 из 12

Постановление Правительства Об утверждении Типовых правил
Республики Казахстан от 17 мая образования соответствующих типов
2013 года деятельности организаций №499

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года №827	Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования
Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 года №249	Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования

МС ИСО 9001:2015	Система менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
ПРО КазНПУ0601-20	Управление персоналом.
ПРО КазНПУ0713-20	Закупки.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:


Ф КазНПУ 0404-01-20.	Заявка на литературу. Издание третье. Инвентарная книга. Издание третье.
Ф КазНПУ0404-02-20	
Ф КазНПУ 0404-03-20	Суммарная книга. Издание третье.
Ф КазНПУ 0404-04-20	Журнал учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных. Издание третье.

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.
Пользователь	потребители для процесса «Организация деятельности библиотеки».

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 4 из 12

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	НАО «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.

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 КазНПУ0713-20. 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 КазНПУ0404-20);
- в инвентарной книге (Ф КазНПУ0404-20);

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 5 из 12

- 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.

6.7. ОБ печатает в соответствии с требованиями ГОСТР 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание 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 пользователей применяется следующие методы:

- периодическая информация о новых поступлениях на сайте библиотеки Университета;
- виртуальная выставка новых поступлений;

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 6 из 12

- 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 пользователь должен быть проинформирован при поступлении (ПРО КазНПУ0601-20).

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

7.4. Для входа в электронный каталог пользователь обязан зарегистрироваться, получить логин и пароль.

7.5. В случае затруднения пользователя ОБ оказывает ему необходимую методическую помощь по поиску нужных изданий.

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

7.7. При первом обращении пользователя ОБ заполняет на него формуляр читателя и выдается читательский билет.

7.8. Для получения пользователем изданий на вынос ОБ заносит в формуляр пользователя:

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

7.9. Пользователь должен расписаться в формуляре о получении соответствующих изданий.

7.10. При возврате пользователем 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.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 7 из 12

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 ОБД при получении изменений или рекомендаций по внесению изменений к нему (предыдущий пункт). При этом актуализация может производиться путем:

- *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 0404-08-20).


10. Восстановление библиотечного фонда

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

10.2. Окончательный расчет с пользователем за взятые из библиотеки издания производятся при оформлении обходного листа (ПРО КазНПУ0601-20).

10.3. В случае утери/порчи пользователем 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 0404-10-20).

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 8 из 12

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

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

11.1. Для удовлетворения информационных потребностей пользователей библиотеки применяются следующие формы и методы:

- выполнение библиографических справок по запросам читателей;
- информационное обслуживание по системе ДОР;
- групповая и массовая информация об изданиях.

11.2. Пользователь обращается к ОБ с запросом, в свою очередь, ОБ уточняет параметры запроса и определяет тип справки для дальнейшего выполнения.

11.3. После выполнения справки ОБ регистрирует в «Журнале учета библиографических справок».

11.4. Абонент ДОР дает сведения ОБ о своих информационных потребностях.

11.6. ОБ систематически предоставляет информационные услуги абоненту, делает отметки в карте абонента.

11.7. Групповая информация производится в форме «Дня кафедры», «Дни информации»

11.8. Массовая информация читателей проводится через выставочную деятельность, читательские конференции, дни информации и специалистов.

12. Создание цифровой библиотеки

12.1. Пополнение фонда библиотеки информационными ресурсами дисциплин специальностей.

12.2. Организация доступак электронной библиотеки научной библиотеки.

12.3. Оцифровка книжного фонда.

12.4. Организация открытого доступа в читальных залах.


12.5. Создание репозитория

12.6. Оцифровка материалов конференций и научных журналов

13. Удаленная работа


13.1. Организация удаленной работы сотрудников библиотеки

1. Удаленное администрирование сайта библиотеки
2. Работа с сайтом библиотеки
3. Работа с базами данных программы J-ИРБИС
4. Работа с отечественными и зарубежными электронными ресурсами
5. Обновление цифрового контента
6. Проведение вебинаров для сотрудников
7. Проведение курсов повышения цифровой грамотности сотрудников
8. Организация виртуальных выставок новых поступлений, выставок к знаменательным датам
9. Оцифровка литературы и научных журналов

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 9 из 12

13.2. Организация удаленного обслуживания студентов.

1. Аутентификация и идентификация пользователей библиотечной системы.
2. Регистрация студентов онлайн (присвоение логина и пароля) для ЭК.
3. Предоставление доступа к отечественным и зарубежным базам данных .
4. Проведение онлайн-вебинаров
5. Организация онлайн-встреч со студентами.
6. Организация работы системы «ответы на вопросы» через электронную почту.
7. Электронная доставка документов через электронную почту.
8. Предоставление информации о библиотеке через социальные сети Facebook и Instagram.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Организация деятельности библиотеки»	ПРО КазНПУ0404-20	Стр. 10 из 12

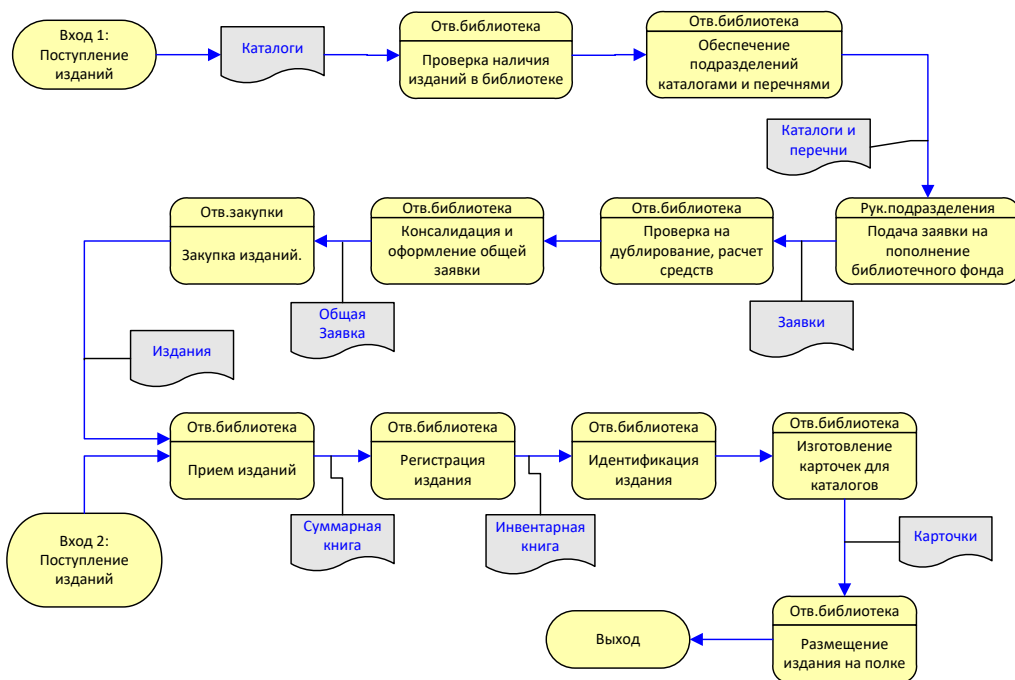
14. Управление рисками

№	Перечень рисков	Причины риска	Управления рисками	Результат решения рисков
1	а) Сокращение сотрудников библиотеки пенсионного возраста б) Прием молодых специалистов на работу		1.Обжалование 2. Состояние здоровья	1. Рассмотреть ситуацию 2. Принять соответствующие меры 3. Продлить ТД до определенного срока
2	Защита АИБС и баз данных собственной генерации от системных сбоев.	сбой	Техническая поддержка	Архивирование и создание копий АИБС и баз данных на жесткий диск сервера библиотеки и на внешний жесткий диск.
3	Вирусные атаки компьютеров зала электронных ресурсов, на компьютеры автоматизированных рабочих мест специалистов библиотеки.	вирус	Защита системного блока	Установка антивирусного программного обеспечения. Установка фаервол систем.
4	Аутентификация и идентификация пользователей в локальной сети	взлом	Ежегодное обновление	Смена паролей сотрудников для идентификации в сети
5	Бесперебойная работа сайта библиотеки, вирусные атаки.	вирус	Защита и тестирование сайта	Защита панели администрирования сайта. Тестирование сайта на наличие вирусов один раз в месяц
6	Физический износ учебно-методической литературы	износ	Уничтожение материалов	Создание электронных версий учебно-методической литературы на носителях информации
7	Непредвиденные обстоятельства, такие как пожар, затопление и т.п.	Непредвиденные обстоятельства	Проведение ревизий департаментом по развитию инфраструктуры	Создание электронных копий книг, учебно-методической литературы и др.

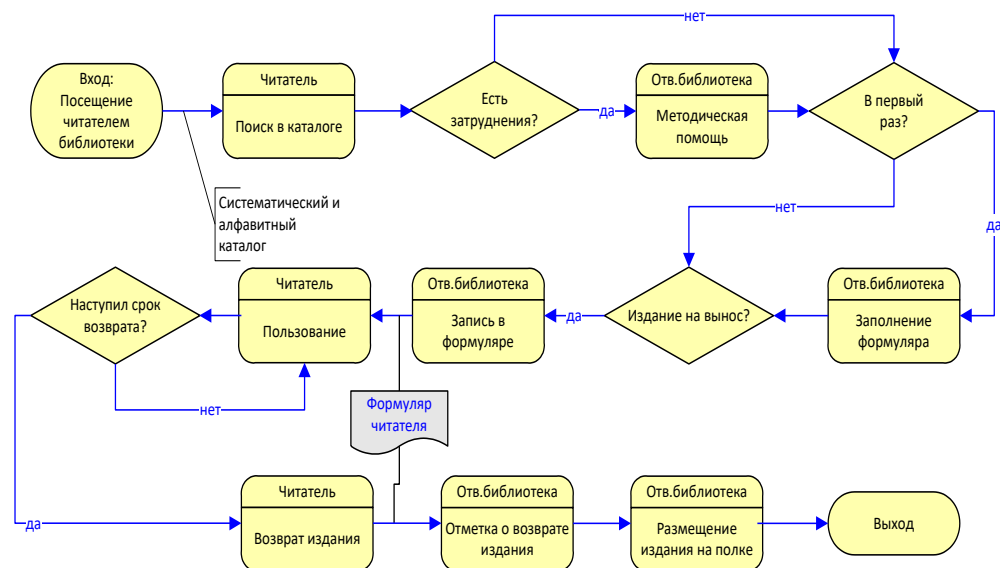


Блок-схема

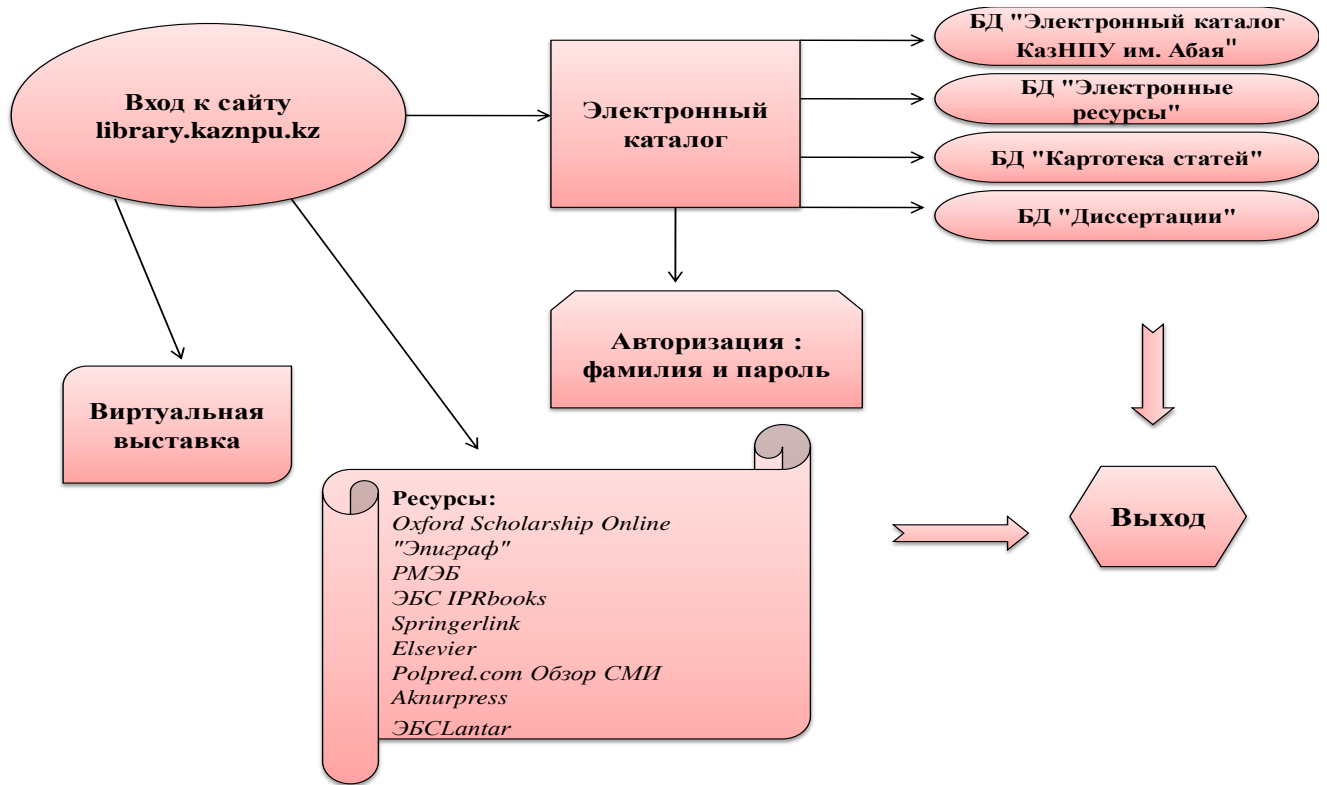
A1. Пополнение библиотечного фонда



A2. Использование библиотечного фонда



А3. Работа с электронным каталогом



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Ответственный по закупкам	Издания	Пользователи	Издания
Агентство по распространению СМИ	Подписные издания	Пользователи	Издания
Электронно-библиотечные системы стран ближнего и дальнего зарубежья	Базы данных	Пользователи	Базы данных