



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный технический университет – УПИ
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

СМК-ДП-3.4-01-2010

Экземпляр №

К.Э.1

стр. 1 из 24

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.И. Матерн

«__» _____ 2010 г.

Документированная процедура

Библиотечное и информационное обеспечение

СМК-ДП-3.4-01-2010

Версия 2.0

Дата введения:

Екатеринбург
2010



Содержание

1. Назначение и область применения процедуры.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, обозначения и сокращения.....	4
4. Описание процедуры.....	6
4.1. Общие положения.....	6
4.2. Описание технологических процессов библиотеки.....	8
5. Ответственность и полномочия.....	12
Приложение № 1. Блок-схема процесса «Библиотечное и информационное обеспечение».....	14
Приложение № 2. Правила пользования Зональной научной библиотекой.....	18
Лист согласования.....	23
Лист регистрации изменений.....	24



1. Назначение и область применения процедуры

Назначение процедуры «Библиотечное и информационное обеспечение» заключается в организации библиотечного обслуживания, удовлетворяющего требованиям потребителей посредством эффективной системы менеджмента. Область применения процедуры – библиотечно-информационная деятельность Зональной научной библиотеки, информационное сопровождение учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов в УГТУ-УПИ.

2. Нормативные ссылки

При написании настоящей документированной процедуры использовались нормативные документы различного уровня:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Система менеджмента качества. Основы и словарь».

ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

ИСО 9004-2000 «Система менеджмента качества. Руководящие указания по улучшению деятельности».

ENQA: Стандарты и рекомендации для агентств гарантии качества в высшем образовании на территории Европы / Европейская Ассоциация гарантии качества высшего образования (фев. 2005).

2.1. Федеральный уровень

2.1.1. Федеральный Закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изм. на 03.06.2009).

2.1.2. Федеральный Закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (с изм. на 23.06.2008).

2.1.3. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2.1.4. Федеральный закон РФ «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса Российской Федерации» от 18.12.2006 № 231-ФЗ.

2.1.5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (по сост. на 01.08.2009).

2.2. Документы, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации

2.2.1. Примерное положение о формировании фонда вуза (Приказ Министерства образования РФ от 27.04.2000 № 1246).

2.2.2. Минимальные нормативы обеспеченности вузов учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов (Прил. к приказу Министерства образования РФ от 11.04.2001 № 1623).

2.2.3. Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации, аккредитации (Пункт 2 приказа Министерства образования РФ от 23.03.1999 № 716).

2.2.4. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.



2.3. Внутриуниверситетский уровень документов

2.3.1. Концепция развития информационно-библиотечного обслуживания в УГТУ-УПИ. 2009-2015 гг. (17.03.2009).

2.3.2. Положение о Зональной научной библиотеке. СМК-ПСП-06.04-03/15 (Версия 2.0) (30.09.2008).

2.3.3. Программа обеспечения безопасности документного фонда Зональной научной библиотеки УГТУ-УПИ на 2009-2010 гг. (17.03.2009).

2.3.4. Программа формирования единого библиотечного фонда УГТУ-УПИ на 2006-2010 гг. (16.01.2006).

2.3.5. Положение о едином библиотечном фонде Зональной научной библиотеки УГТУ-УПИ и его формировании (30.06.2004).

2.3.6. Положение о взаимодействии Зональной научной библиотеки с библиотеками территориальных подразделений ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет – УПИ» (02.02.2006).

2.3.7. Положение о библиотеке филиала/представительства УГТУ-УПИ (01.06.2004).

2.3.8. Положение о порядке размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный технический университет – УПИ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» СМК-ПВД-05-2009 от 14.09.2009.

2.3.9. Постановление Ученого Совета УГТУ-УПИ «О развитии библиотеки как учебно-научно-информационного центра» от 28.02.2005.

2.3.10. СМК-РК-01-2007 «Руководство по качеству».

2.3.11. СМК-ДП-4.2.3-01-2007 «Управление документацией».

2.3.12. СМК-ДП-7.4.-03-2009 «Порядок организации закупок товаров, выполняемых работ, оказания услуг для нужд УГТУ-УПИ».

2.3.13. Методическая инструкция по организации закупок структурными подразделениями УГТУ-УПИ. СМК-МИ-7.4-03-2009 от 10.09.2009.

2.4. Внутрибиблиотечный уровень

2.4.1. Инструкция по учету единого библиотечного фонда УГТУ-УПИ (26.12. 2006).

2.4.2. Регламентирующая технологическая документация по процессам ЗНБ.

2.4.3. Решения Методического совета ЗНБ.

2.4.4. Распоряжения директора Зональной научной библиотеки.

3. Термины, обозначения и сокращения

«Consensus omnium»	Корпоративный проект библиотек Свердловской области по созданию сводного электронного каталога
АБИС	Автоматизированная библиотечная информационная система
Абонемент	Отдел библиотеки по выдаче изданий на дом
АИС КОД	Автоматизированная информационная система комплексной оценки деятельности



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный технический университет – УПИ
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

СМК-ДП-3.4-01-2010

Экземпляр № **К.Э.1**

стр. 5 из 24

АО	Административный отдел
АРБИКОН	Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов. АРБИКОН является некоммерческим партнерством, объединяющим на добровольной основе российские библиотеки и информационные центры
Ассортиментная выставка	Совместное комплексное мероприятие библиотеки и книготорговой организации по максимально полному предоставлению преподавателям Университета изданий по профилю читаемых дисциплин, имеющихся в книготорговой сети, приобретенных в библиотечный фонд. Цель мероприятия: целенаправленное комплектование библиотечного фонда
ББЗ	Библиотечно-библиографические занятия, организуемые со студентами и аспирантами
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
БД	База данных
БД «Экоинформ»	Библиографическая база данных о состоянии и охране окружающей среды на Урале
Ведомость движения	Учетный документ, используемый в процессе учета новых поступлений в библиотечный фонд
Докомплектование	Пополнение фонда отсутствующими или имеющимися в недостаточном количестве новыми документами
Заявка на основную и дополнительную литературу	Первичный документ для комплектования фонда изданиями, создаваемый сотрудниками Университета на основании потребности учебного и научного процессов
ЗНБ	Зональная научная библиотека УГТУ–УПИ
ИнБО	Информационно-библиографический отдел
Инвентарная книга	Документ индивидуального учета библиотечного фонда
Индикатор на подсобные фонды	Картотека на документы, выданные из основного книгохранилища в подсобные фонды
ИСУБ	Информационная система управления библиотекой УГТУ-УПИ
Карточка безынвентарного учета	Учетный документ изданий, приобретаемых библиотекой для учебного процесса
Карточка учета литературы временного хранения	Учетный документ изданий с ограниченным сроком хранения в библиотечном фонде
Книга суммарного учета	Документ суммарного учета библиотечного фонда
Книгообеспеченность	Статистический показатель обеспеченности контингента учащихся Университета учебной литературой
МАРС	Межрегиональная аналитическая роспись статей
МБА	Межбиблиотечный абонемент
НИР	Научно-исследовательская работа
ОИТ	Отдел информационных технологий ЗНБ
ОКиУ	Отдел комплектования и учета
ОКХ	Отдел книгохранения
ОНОЛ	Отдел научной обработки литературы
ОПОДУ	Отдел правового обеспечения деятельности Университета
Основной фонд	Фонд, включающий основную массу документов по профилю Университета, предназначенный для использования и хранения
Подсобный фонд	Фонды абонементов и читальных залов библиотеки
ПФУ	Планово-финансовое управление
РКП	Российская книжная палата
Рубрикатор	Словарь рубрик в виде иерархической классификации, предназначенный для формирования библиотечного фонда и информационного поиска
Сигла хранения	Обозначение места хранения издания в библиотечном фонде ЗНБ
Сводная заявка	Кумулятивная заявка нескольких кафедр на приобретение документов в библиотечный фонд
ТТПК	Тематико-типологический план комплектования
УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
УДК	Универсальная десятичная классификация



УМУ	Учебно-методическое управление
Университет, УГТУ–УПИ	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный технический университет – УПИ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
ЭДД	Электронная доставка документов, служба библиотеки, обеспечивающая оперативную доставку электронных копий полнотекстовых документов читателям
ЭК	Электронный (машиночитаемый) каталог на фонд библиотеки, доступный по сетям передачи данных

4. Описание процедуры

Процедура «Библиотечное и информационное обеспечение» реализуется с точки зрения процессного подхода, т.е. совокупности взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих их входы и выходы. Технологические процессы ЗНБ представляют завершённый комплекс целенаправленных действий, обеспечивающий выполнение ее задач.

Структура документации ЗНБ включает в себя документы: миссию, документированные процедуры, общие для всего Университета, документированные процедуры ЗНБ, положения о ЗНБ и ее подразделениях, рабочие и должностные инструкции, записи по процессам.

4.1. Общие положения

Миссия Зональной научной библиотеки заключается в том, чтобы, являясь информационным ядром корпоративной информационной системы УГТУ-УПИ, элементом формирования привлекательного имиджа Университета, способствовать повышению качества учебной деятельности и уровня научных исследований посредством создания реальной и опережающей модели образовательного и научно-исследовательского процессов, обеспечения максимального доступа к значимой и актуальной информации, предоставления библиотечно-информационных услуг на базе современных информационно-коммуникационных технологий всем категориям читателей.

Задачи, решаемые ЗНБ:

1 Информационная поддержка учебного процесса:

- Выдача учебников и учебно-методической литературы для обеспечения преподавания дисциплин;
- Выдача научной литературы для обеспечения преподавания дисциплин;
- Определение и поддержание показателей книгообеспеченности в соответствии с нормами и финансированием;
- Информирование кафедр и получение от них информации о потребности в литературе для обеспечения учебного процесса;
- Информирование преподавателей и поддержка заказа литературы;
- Обучение студентов основам информационно-библиографической культуры: аналитико-синтетическая переработке информации, системе каталогов, поиску информации;
- Информационный поиск по темам курсовых работ;
- Переподготовка кадров;
- Дополнительное образование.

2 Информационная поддержка научно-исследовательской работы:



- НИР;
- Выдача научной литературы;
 - Тематический поиск по научным направлениям Университета;
 - Определение состава научной литературы при комплектовании фонда для поддержки НИР;
 - Доставка информации, отсутствующей в ЗНБ, из внешних источников (МБА, ЭДД);
 - Библиографическая поддержка;
 - Ведение проблемно-ориентированных БД;
 - Обучение аспирантов работе с информацией, предметному поиску с использованием традиционных и электронных источников.

3 Участие в процессе аккредитации и лицензирования Университета:

- Определение показателей книгообеспеченности по основной и дополнительной литературе;
- Комплектование библиотечного фонда основной и дополнительной литературой для обеспечения показателей книгообеспеченности в соответствии с информацией, поступающей от кафедр;
- Содержание и эксплуатация площадей помещений библиотеки;
- Соблюдение рекомендаций по обновлению фонда в соответствии с минимальными нормативами обеспеченности;
- Подписка на внешние электронные полнотекстовые ресурсы.

4 Укрепление имиджа Университета, сопровождение его рекламных компаний:

- Статус Зональной научной библиотеки;
- Участие в проектах (АРБИКОН, МАРС, «Consensus omnium», БД «Экоинформ», и т.д.);
- Проведение и участие в конференциях;
- Выпуск библиографических указателей;
- Публикации.

5 Участие в воспитательном процессе:

- Обучение студентов навыкам и культуре работы с информацией;
- Информационная поддержка мероприятий Университета;
- Выпуск библиографических указателей к знаменательным датам или событиям в Университете;
- Организация книжных выставок, поддерживающих университетские мероприятия.

Методы решения 1 и 3 задач

Для выполнения задач используются следующие методы:

- мониторинг потребностей Университета в информации на основе сведений о книгообес-



печенности учебного процесса;

- информирование и организация обратной связи с преподавателями;
- организация системы целенаправленного приобретения литературы в соответствии с результатами мониторинга;
- организация системы фондов;
- организация системы библиотечного обслуживания.

4.2. Описание технологических процессов ЗНБ

Технологические процессы библиотеки включают в себя технологические операции, т.е. законченную часть технологического процесса, связанную с отдельным объектом труда и дающую самостоятельно учитываемый результат, продукт труда. Управление процессами осуществляется посредством технологического проектирования, которое начинается с анализа технологических процессов и регламентирующих технологических документов. Составляются блок-схемы процессов. Проводится оценка экономической эффективности процессов.

Реализуемые технологические процессы:

Прогнозирование контингента читателей

Прогнозный контингент читателей определяется когортно-компонентным методом на 4 года на основании импортированных в ИСУБ данных о реализуемых в Университете специальностях, учебных планах, контингента групп из АИС КОД.

Редактирование ТТПК

ТТПК создан и используется для реализации политики комплектования. ТТПК включает в себя электронный рубрикатор, представляющий собой иерархически организованную систему рубрик с присущими им классификационными индексами, которые отражают системность предметных областей и интересы контингента УГТУ-УПИ. Рубрикатор является основанием для моделирования и комплектования единого библиотечного фонда Университета, внедрения разнообразных методов комплектования документного фонда.

На основании изменений в перечне реализуемых специальностей (из АИС КОД), учебных планов (из АИС КОД), структуры фонда (из ИСУБ), рабочих программ дисциплин (из АИС КОД), в соответствии с нормативами обеспеченности учебного процесса литературой ежегодно в ТТПК вносятся дополнения и изменения в перечень необеспеченных направлений с указанием необходимого количества экземпляров для приобретения. Данные ТТПК служат основанием для принятия решений о целенаправленном опережающем комплектовании библиотечного фонда.

Определение направлений комплектования на год

Целенаправленное комплектование учебной и научной литературой реализуется по направлениям подготовки специалистов в Университете. Особое внимание уделяется новым и недостаточно обеспеченным дисциплинам в соответствии с нормативными требованиями книгообеспеченности. На основании перечня необеспеченных направлений подготовки (данные ИСУБ), выделенного бюджета на комплектование библиотечного фонда на год (ПФУ), средней цены книги по видам изданий и разделам фонда (данные ИСУБ), формируются агрегированные направления комплектования фонда на год.

Закупка книжной продукции, периодических изданий и баз данных осуществляется в соответ-



ствии с требованиями федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94–ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», «Методической инструкции по организации планирования закупок структурными подразделениями УГТУ-УПИ» (СМК–МИ–7.4–03–2009, версия 1.0) в порядке, установленном в УГТУ-УПИ.

Информирование преподавателей о новой учебной и научной литературе

Информирование преподавателей включает блоки:

- информирование об ассортименте издательского книжного рынка по направлениям обучения и научных исследований по базам данных РКП, тематическим планам издательств, прайсам книготорговых организаций, отсортированным в соответствии с этими направлениями;
- информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- информирование о периодических изданиях, выписываемых в соответствии с ГОС.

Объединение усилий комплектаторов, научных работников и преподавателей Университета, представителей книготорговых организаций при отборе изданий для приобретения в библиотечный фонд достигается путем проведения ассортиментных выставок. Ассортиментные выставки представляют из себя комплекс работ, который включает:

- предварительный аннотированный отбор изданий для демонстрации;
- демонстрацию изданий, экспертную оценку и непосредственный их отбор для приобретения;
- формирование заказа на приобретение отобранных изданий.

На этих выставках представляется новейшая литература максимально полного издательского репертуара по каждому направлению обучения, в том числе малотиражная.

Прием заявки на приобретение изданий в библиотечный фонд от преподавателя

Основанием для приобретения учебной литературы в библиотечный фонд и формирования заказа является заявка от кафедры, форма которой разработана в ЗНБ и доступна в бумажном и электронном (на сайте ЗНБ) вариантах. Заявки на литературу (от 10 и более экземпляров) визируются заведующим кафедрой.

Формирование заказа на приобретение изданий

Формирование заказа на приобретение изданий происходит в электронном виде (ИСУБ) на основании заявок. Заказ состоит из перечня записей на отдельные издания. При заказе изданий специалистом библиотеки осуществляется корректировка количества экземпляров изданий на основании данных о максимально заинтересованном контингенте дисциплин специальности. Многоэкземплярные заказы на учебные издания корректируются в большую или меньшую сторону в соответствии с прогнозным контингентом. Количество научных и других изданий определяется в соответствии с ТТПК. Если на одно издание поступили заявки от нескольких кафедр и подразделений, то составляется кумулятивная заявка.

Сформированный заказ передается в отдел закупок Университета. По итогам конкурсных процедур и заключения договора книготорговая организация предоставляет в отдел комплектования библиотеки счет и счет-фактуру. Счета регистрируются в базе регистрации финансов библиотеки и передаются в УБУиФК на оплату. Отдел комплектования и учета отслеживает все этапы работы со счетами.



Прием новых поступлений

После оплаты счета и получения партии изданий из книготорговой компании данные сверяются с сопроводительными документами и вводятся в базу регистрации финансов библиотеки.

Издания Университета поступают в библиотечный фонд по акту передачи между структурными подразделениями. Литература, переданная в дар, принимается на основании заявления дарителя.

Учет поступления книг

Учет начинается с открытия новой ведомости движения в ИСУБ. Ведомость движения – это внутрибиблиотечный учетный документ на каждую партию, который является основанием для записи в книгу суммарного учета и служит для отчета перед бухгалтерией. К каждой ведомости движения выбираются счета, оплаченные одним платежным поручением. Книги из партии соотносятся со списком по ведомости движения. Каждая запись на этом этапе проверяется на дублетность.

После сверки определяется вид учета издания (инвентарный, безынвентарный и регистрационный).

Инвентарные номера либо номера карточек безынвентарного учета автоматически приписываются к каждому изданию. Библиотекарь наклеивает на издания марки с заранее напечатанными инвентарными номерами. Встроенный механизм формирования инвентарных номеров позволяет избежать ошибок при инвентаризации изданий.

По окончании учетных операций распечатываются документы: ведомость движения, приходный акт и акт передачи для перемещения изданий внутри библиотеки. Заполняется книга суммарного учета, которая ведется в традиционном виде. Инвентарная книга распечатывается после того, как накопится количество записей на одну полную книгу (300 страниц). Вся учетная информация архивируется на CD-диск и сохраняется трижды: на сервере, в виде традиционной инвентарной книги и на оптическом диске.

Распределение по фондам

Распределение по фондам – функция отдела книгохранения, который принимает новые издания из двух отделов – отдела комплектования и учета и отдела научной обработки. Задача отдела книгохранения состоит в том, чтобы распределить издания по фондам – основным и подсобным. После закрытия ведомости движения в отделе комплектования она становится автоматически доступна отделу книгохранения для осуществления контроля за дальнейшим прохождением до полки каждого экземпляра издания. В отделе книгохранения еженедельно происходит отбор изданий для подсобных фондов, в БД ЭК проставляется сигла хранения каждого экземпляра, печатаются книжные формуляры на каждое издание и карточки для каталогов на подсобные фонды, наклеиваются ярлычки со штриховым кодом на каждое издание.

Организация основного фонда

Основной фонд составляют: фонд научных изданий и неопубликованных документов (ОКХ); фонд учебных изданий (ОКХ). Организация основного фонда включает в себя формирование книжного ядра библиотеки. В основной фонд литературы, расположенный в двух книгохранилищах, поступает учебная и научная литература в соответствии с «Программой формирования единого библиотечного фонда УГТУ-УПИ на 2006-2010 гг.». При передаче литературы из основного фонда вносятся изменения в индикатор для наличия сведений о местонахождении издания.

Организация библиотечного фонда территориальных подразделений УГТУ-УПИ

Центральная библиотека содействует формированию библиотечных фондов территориальных



подразделений УГТУ-УПИ в соответствии с требованиями книгообеспеченности учебного процесса на основании поданных заявок и «Положением о взаимодействии Зональной научной библиотеки с библиотеками территориальных подразделений ГОУ ВПО "Уральский государственный технический университет – УПИ"» от 02.02.2006.

Создание поискового аппарата

Поисковый аппарат библиотеки состоит из системы каталогов в традиционном и электронном виде. Систематическое пополнение каталогов происходит на основе принципа однократного ввода записи в отделе комплектования и учета и ее многократного использования. Краткие библиографические записи, которые при закрытии ведомости движения автоматически поступают на сервер, отдел научной обработки использует для создания полной библиографической записи об издании для электронного и традиционного каталогов. Издания, поступающие в ОНОЛ для научной обработки, сопровождает акт передачи, который является формой учета и контроля местонахождения документов и движения документного потока.

Каталогизаторы работают de visu с каждым вновь поступившим изданием, дополняя всеми необходимыми элементами краткую библиографическую запись. Полная библиографическая запись включает библиографическое описание документа, заголовок, классификационные индексы (УДК и ББК), предметные рубрики и подрубрики, ключевые слова. Полная библиографическая запись отправляется в ИСУБ для представления в ЭК.

Обучение студентов основам информационно-библиографической культуры

Для обучения студентов основам информационно-библиографической культуры и формирования навыков информационного поиска организуются занятия для студентов первого курса всех факультетов в объеме 4 часов на группу. Занятия включаются в учебное расписание. Для сопровождения занятий используется мультимедийное оборудование.

Выдача литературы

Выдача литературы с целью удовлетворения спроса на учебную и научную литературу включает операции: запись читателя в библиотеку, прием заявки на получение литературы, выдачу по индивидуальным запросам, организацию массовой выдачи учебной литературы в начале учебного года.

Библиотечное и информационное обслуживание всех категорий пользователей регламентируется Правилами пользования Зональной научной библиотекой (прил. 2).

Анализ использования библиотечного фонда

Анализ использования библиотечного фонда проводится с целью выявления невостребованной литературы, заказанной кафедрами, и получения данных о недостающей литературе. На основе полученных данных анализа проводится комплекс работ:

- информирование кафедр;
- выставки малоиспользуемой литературы;
- получение заключения профильных кафедр о необходимости исключения книг из фонда;
- перемещение книг в резервный фонд.

Организация резервного фонда

Резервный фонд создан с целью перераспределения учебного фонда между библиотечными пунктами и территориальными подразделениями. Пополнение резервного фонда происходит на ос-



нове данных мониторинга использования единого библиотечного фонда. При передаче литературы из резервного фонда вносятся изменения в индикатор для наличия сведений о местонахождении издания.

Исключение документов из фонда

Исключение документов из фонда представляет собой процессы изъятия из библиотечного фонда и снятие с учета документов. Исключение происходит по причинам ветхости, дублетности, непрофильности, утраты пользователями и т.п. В соответствии с инструкцией по бюджетному учету, к актам списания прикладываются списки исключаемых изданий с кратким описанием. Список к акту на исключение формируется автоматически, а в электронном каталоге делается пометка об исключении. При формировании акта автоматически производится пересчет цен относительно даты их приобретения с учетом коэффициентов для переоценки. К акту прикладывается заключение профильных кафедр об исключении книг из фонда.

Графическое представление процесса дано в виде блок-схемы процесса «Библиотечное и информационное обеспечение» (прил. № 1).

5. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является директор библиотеки.

Ответственность за выполнение отдельных этапов процесса представлены в табл. № 1.

Таблица № 1

Матрица ответственности процесса «Библиотечное и информационное обеспечение»

	ОИГ	ОКиУ	ПФУ	Кафедры, преподаватели	Книготорговые организации, издательства	УБУиФК	ОКХ	Подсобные фонды отделов ЗНБ	Библиотечные пункты кафедры	Территориальные подразделения	ОНОЛ	Отделы обслуживания	ИнБО
Прогнозирование контингента читателей	О	У	И									И	
Редактирование ТТПК		О		У							И		
Определение направлений комплектования на год		О		У	И	И							
Информирование преподавателей о новой учебной и научной литературе	У	О		И								У	
Прием заявки от преподавателя		О		У	И								



	ОИТ	ОКиУ	ПФУ	Кафедры, преподаватели	Книготорговые организации, издательства	УБУиФК	ОКХ	Подсобные фонды отделов ЗНБ	Библиотечные пункты кафедры	Территориальные подразделения	ОНОЛ	Отделы обслуживания	ИнБО
Формирование заказа		О		И	У								
Оплата счета на закупку литературы		У	У		И	О							
Прием новых поступлений		О					У						
Учет поступления книг		О				У	И				И		
Распределение по фондам							О	У				У	У
Организация основного фонда							О	У				И	
Организация библиотечного фонда территориальных подразделений УГТУ-УПИ		И					У			О			
Организация фонда библиотечного пункта				У			У		О			И	
Создание поискового аппарата		У		И			У				О	У	У
Обучение основам информационно-библиографической культуры											У	У	О
Выдача литературы				И			У	У	У	У		О	
Информационное обслуживание	У			И							У	У	О
Анализ использования литературы		И		И			О					У	
Организация резервного фонда				И			О	У		И		У	
Исключение литературы из фонда		О		У		У	У			У	У	У	У

О – ответственный
У – участник процесса
И – информируется

Директор ЗНБ

Г.Ю. Кудряшова



Приложение № 1

Блок – схема процесса «Библиотечное и информационное обеспечение»







