



**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**

Документ СМК
2 уровня

Документированная процедура

Редакция №3 от «_01_»_09_ 2023 года

ДП КазНИТУ
607-2023

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

ДП КазНИТУ 607 - 2023

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Научной библиотекой НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Директор Научной библиотеки
«24» 08 2023 г.



Б. Узбаева

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления - Проректор по
науке и корпоративному
развитию
«31» 08 2023 г.



Е.Кульдеев

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«29» 08 2023 г.



Т.Абукенов

Начальник отдела оценки и
качества
«28» 08 2023 г.



А.Сауранбаева

Начальник отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка
«25» 08 2023 г.



Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления № 13 от «01» 09 2023 г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от 14.08.2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины. Определения. Сокращения	6
4 Содержание процесса	8
5 Идентификация и описание подпроцессов процесса «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки»	9
6 Риски процесса и меры по их предупреждению.	21
7 Оценка результативности выполнения процесса и улучшений	23
Перечень форм ДП КазННТУ 607 «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки»	26
Приложение А (блок-схема процесса)	28
Лист регистрации изменений	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки» является основным документом, реализующим требования СМК к процессам управления информационными ресурсами Научной библиотеки НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее КазННТУ).

1.2 Настоящий стандарт применяется всеми подразделениями КазННТУ и Научной библиотеки (далее-НБ) и входит в состав документов СМК.

1.3 Настоящая ДП разработана с целью качественного и оперативного обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательного процесса и научных исследований КазННТУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 НБ руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;
- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02. 2011 г. № 407-IV;
- Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15.12.2006 г. № 207;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Инструкция о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан, утвержденная приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан за № 508 от 18.06. 2003г.;
- Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций: Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19.01.2016 г. № 44;
- Приказ об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования № 827 от 17.08.2000 г.;
- Устав НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан;
- Политика в области качества НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева»;
- Цели в области качества НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева».
- МС ISO 9001:2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- МС ISO 9000:2015. Системы менеджмента качества - Основные положения и словарь.

- ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения
- ГОСТ 7.73-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7.4-95 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения (с поправкой).
- ГОСТ 7.61-96 Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования.
- ГОСТ 7.53-2001 Издания. Международная стандартная нумерация книг.
- ГОСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98). Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- ГОСТ 7.74 1-96 Информационно-поисковые языки. Термины и определения.
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации (с поправкой).
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.70-2003 Описание базы данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.
- ГОСТ 7.71-96 (ИСО 6862-95) Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией.
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

- ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214:76). Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.
- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.
- ГОСТ 7.87-2003 Книжные памятники. Общие требования.
- ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика.
- ГОСТ 7.35-81 Библиотечная документация. Первичные учетные документы.
- Таблицы классификации УДК, ББК.
- Справочник библиографа/ науч. ред. А.Н.Ванесев, В.А.Минкина.
- Положение о Научной библиотеке КазННТУ.
- Должностные инструкции.

3 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Автоматизированная библиотечно-информационная система	Комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам.
Библиографическая запись	Элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.
Библиотечная услуга	Конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о документах, справки, выставки, консультации и т.д.).
Библиотечное обслуживание	Совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.
Библиотечно-информационное обеспечение	Совокупность библиотечно-информационных ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

Библиотечно-информационные ресурсы	Совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации.
Виртуальное справочное обслуживание	Обслуживание удаленных пользователей с помощью телекоммуникационных компьютерных технологий путем предоставления электронной информации как в реальном времени, так и в диалоговом режиме с библиотекарем.
База данных	Совокупность структурированных данных в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программными средствами для доступа и обработки данных.
Документ	Материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
Запрос пользователя библиотеки	Требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной или информационной услуги.
Информационные ресурсы	Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.
Комплектование фонда	Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
Каталогизация	Совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Рекаталогизация	Ретроспективная конверсия карточного справочного аппарата в машиночитаемую базу данных.
Систематизация	Классификационная систематизация, присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.
Электронное издание	Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.
Электронный ресурс	Электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства.
Электронная библиотека	Упорядоченное собрание разнородных электронных документов (в том числе книг), локализованных в информационной системе, снабженных едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-коммуникационные сети. Собственная ЭБ в основном ориентирована на пользователей вуза или организации.
Электронная библиотечная система	ЭБС отличается от ЭБ только «особенностями существующего в настоящее время нормативного правового регулирования», т.е. выполнением ряда произвольных формальных требований, предъявляемых к вузам РФ. Пользователями ЭБС выступают любые лица/организации, купившие доступ.
АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система

АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
Б/З	Библиографическая запись
ДП	Документированная процедура
ДУИ	Департамент управления инфраструктурой
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГОСТ	Государственный стандарт
ИАО	Информационно-аналитический отдел
ИИЦ	Информационно-издательский центр
ИР	Информационные ресурсы
ИК	Информационная культура
КазННТУ	НАО «Казахский Национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»
МНВО РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
НБ	Научная библиотека
НИР	Научно-исследовательская работа
ОК	Отдел книгохранения
ОКиНО	Отдел комплектования и научной обработки
ОНИТ	Отдел новых информационных технологий
ОО	Отдел обслуживания
ПОД	Поисковый образ документа
ППС	Профессорско-преподавательский состав
СМК	Система менеджмента качества
СПА	Справочно-поисковый аппарат
СНиП	Строительные нормы и правила
УДК	Универсальная десятичная классификация
ЭБ	Электронная библиотека
ЭБС	Электронные библиотечные системы
ЭК	Электронный каталог

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1 Процесс «Управление информационными ресурсами» библиотеки включает 6 подпроцессов:

1. Планирование и организационно-методическое обеспечение деятельности НБ.
2. Книгообеспеченность, комплектование и учет фонда.
3. Научная обработка документов и создание СПА.
4. Автоматизация библиотечных процессов и формирование фонда цифровых ресурсов.
5. Информационно-библиотечная поддержка учебного процесса и научных исследований.
6. Организация и хранение фонда.

Владелец процесса: директор Научной библиотеки.

4.2 Участники процесса: документ обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями КазННТУ и сотрудниками НБ.

5 ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССОВ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ»

5.1.1 Идентификация и описание подпроцесса «Планирование и организационно-методическое обеспечение деятельности НБ»

<i>Характеристика подпроцесса</i>	<i>Описание характеристики подпроцесса</i>
Назначение подпроцесса:	Обеспечение управленческой деятельности и основных направлений работы НБ.
Цель подпроцесса:	Стабильное функционирование и поступательное развитие НБ в целом, а также основных направлений ее деятельности и производственных процессов.
Владелец подпроцесса	Директор НБ
Участники подпроцесса	Отдел кадров, заместитель директора НБ, заведующие отделами НБ, сотрудники НБ
Вход подпроцесса:	Нормативные требования МНВО РК, международных аккредитационных агентств, ГОСО, текущие и перспективные планы развития КазННТУ и НБ, должностные квалификационные требования к навыкам и компетенциям персонала НБ, потребности персонала в повышении квалификации, идеи и инновации в библиотечном деле, ИТ и других сферах науки и практики.
Документы или записи и события, инициирующие подпроцесс	Инновации в сфере науки и образования, нормативные и распорядительные документы МНВО РК, новые тренды в развитии библиотек, мероприятия по развитию МТБ НБ, повышению квалификации, планы профессионального развития сотрудников и др.
Выход подпроцесса	Результаты мониторинга выполнения планов работы НБ и отделов, социологических исследований. Обновление материально-технической базы НБ. Приобретенные товары и информационные ресурсы для потребителей. Реализованные проекты и программы развития библиотеки. Сертификаты сотрудников, подтверждающие получение новых знаний и компетенций.
Требования к выходу	Соответствие миссии, целям и задачам НБ.
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Планы, отчеты НБ и отделов НБ. Нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотеки, локальные нормативные акты, обязательные правила и процедуры, аналитические справки, акт внедрения инноваций и новых технологий. Решения и рекомендации Методического Совета. Анкетирование сотрудников. Представления, характеристики на сотрудников.

5.1.1 Регламент выполнения подпроцесса.

Директор НБ представляет на согласование курирующему проректору план работы НБ по (Ф КазННТУ 404-05). Отчет о работе НБ представляется и утверждается на заседании Ученого Совета вуза в соответствии с графиком по (Ф КазННТУ 502-02). Мероприятия по улучшению процессов и управлению рисками в рамках СМК разрабатываются согласно принятым в вузе форм. В целях коллективного обсуждения и принятия обоснованных решений, способствующих эффективному управлению и развитию библиотеки, функционирует Методический Совет НБ. Результатами подпроцесса управления и методического обеспечения, улучшений НБ являются Протоколы решений Методического Совета (Ф КазННТУ 403-02. Протокол). Для взаимодействия с внешними партнерами и осуществления деловой переписки в рамках своих полномочий НБ использует бланк (Ф КазННТУ 607-04).

Для обеспечения функционирования НБ директор НБ представляет заявки на необходимое оборудование и услуги на основании существующих форм (Ф КазННТУ 604-01. Заявка на закупку продукции), (Ф КазННТУ 606-04. Акт передачи на ремонт СО), (Ф КазННТУ 606-05. Акт приема-передачи на ремонт), (Ф КазННТУ 606-06. Заявка на приобретение ИТС), (Ф КазННТУ 606-10. Акт экспертизы (технического состояния одного ИТС), (Ф КазННТУ 606-07. Заказ на выполнение работы по ИТО для сторонней организации. Акт на выполненные работы) соответствующим службам КазННТУ.

5.2 «Идентификация и описание подпроцесса «Книгообеспеченность, комплектование и учет фонда»

Характеристика подпроцесса	Описание характеристики подпроцесса
Краткое описание подпроцесса:	Комплектование фонда всеми видами и типами документов, в том числе электронными ресурсами удаленного доступа. Учет документов.
Назначение подпроцесса:	Выявление, отбор, заказ, приобретение (покупка, обмен, дар), получение и учет документов, соответствующих задачам Научной библиотеки, требованиям ГОСО, образовательным программам.
Цель подпроцесса:	Библиотечно-информационное обеспечение потребностей научно-образовательного процесса вуза в соответствии с требованиями ГОСО, МНВО РК и профилем КазННТУ.
Владелец подпроцесса	Начальник ОКННО.
Участники подпроцесса	Проректор по академической работе, проректор по корпоративному развитию, кафедры вуза, директор НБ, заведующие отделами НБ, бухгалтерия, управление государственных закупок.

ДП КазННТУ 607	Управление информационными ресурсами НБ	Страница 11 из 31
Вход подпроцесса:	Прайс листы, информационные письма, каталоги, заявки кафедр, сведения о контингенте, открытии новых специальностей. Тестовый доступ к БД, агрегаторов и поставщиков электронных ресурсов. Дары, предложения библиотек о книгообмене. Запросы МНВО РК, других государственных органов о состоянии фонда.	
Документы, записи или события, инициирующие подпроцесс:	Нормативные требования МНВО РК и межд. аккред. агентств, образовательные программы, план выполнения НИР, итоги анкетирования, анализ отказов, книгообеспеченности. Аналитические материалы о составе фонда и книгообеспеченности.	
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Заказ на документы, договоры на поставку документов, счёт на заказанные документы, акты исключения литературы. Справки и отчеты о состоянии комплектования и книгообеспеченности.	
Выход процесса	Печатные издания с сопроводительными документами, поступившие в фонд в результате покупки, даров и обмена. Электронные ресурсы удаленного доступа (ежегодная подписка/продление), коллекция электронных ресурсов для вечного пользования. Документ, исключенный из форм учета.	
Требования к выходу	Соответствие качественного и количественного состава и содержания фонда требованиям образовательных программ и учетным документам бухгалтерии.	

5.2.1 Регламент выполнения подпроцесса.

Подпроцесс «Книгообеспеченность, комплектование и учет фонда» включает такие направления, как: «Книгообеспеченность и комплектование фонда», «Прием и учет изданий. Списание».

Книгообеспеченность и комплектование фонда.

В целях обеспечения учебного процесса зав. ОКиНО ежегодно совместно с зав. кафедрами определяет профиль фонда. Мониторинг и анализ книгообеспеченности дисциплин проводится в конце учебного года при участии координаторов и преподавателей кафедры в модуле «Книгообеспеченность» АИБС «МегаПро» в соответствии с картой книгообеспеченности дисциплины (Ф КазННТУ 607-05), картой книгообеспеченности кафедры (Ф КазННТУ 607-06). Начальник ОКиНО представляет для ППС прайс-листы издательств, знакомит с образцами книжных новинок по направлениям образовательных программ.

Заявки на приобретение необходимых документов направляются в библиотеку по мере необходимости в течение года.

Заявки на приобретение печатной учебной и научной литературы, периодических изданий оформляются согласно заявки на приобретение необходимых изданий (Ф КазННТУ 607-07), заявки на подписку периодических изданий (Ф КазННТУ 607-08), подписки на периодические издания (Ф КазННТУ 607-09). На периодические и официальные издания Казахстана оформляется годовая подписка, на российские – полугодовая (два раза в год).

В целях изучения потребностей в электронных документах НБ на основании заявок кафедр организует тестовый доступ к подписным лицензионным ресурсам (Ф КазНИТУ 607-10). Приобретение электронных ресурсов осуществляется на основе заявки (Ф КазНИТУ 607-11).

Начальник ОКиНО совместно с директором НБ и начальниками отделов НБ изучает поступившие заявки, корректирует экзemplярность с учетом анализа состава фонда, актуальности издания, контингента и спроса. Сводный заказ на приобретение документов передается на согласование курирующему проректору. Подписанную сводную заявку отдел комплектования передает в Управление государственных закупок вуза, который осуществляет процедуры в соответствии с ДП КазНИТУ 604.

Учебные и научные издания, выпускаемые в издательском управлении КазНИТУ поступают в библиотеку в соответствии с ДП КазНИТУ 608.

Прием и учет изданий. Списание.

Приём приобретаемых изданий осуществляется согласно договору с поставщиками. При поступлении документов осуществляется суммарный и индивидуальный учет соответствии с рекомендациями об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования РК. НБ производит регистрацию/учет поступивших документов в печатном, а также электронном виде в модуле «Комплектование» АИБС «МегаПро» в:

- книге суммарного учета печатных и электронных ресурсов (Ф КазНИТУ 607-12);
- инвентарной книге (Ф КазНИТУ 607-13);
- листе учета поступления периодических изданий (Ф КазНИТУ 607-15) в Модуле «Подписка» АИБС «МегаПро»;
- акте приема книг и электронных изданий (Ф КазНИТУ 607-16);
- реестре БД (электронных пакетов) (Ф КазНИТУ 607-17);
- книге суммарного учета БД (электронных пакетов) (Ф КазНИТУ 607-18);
- акте приема документов в дар (Ф КазНИТУ 607-19).

На издания, поступившие с дефектами, составляется Акт о дефектах (Ф КазНИТУ 607-20). ОКиНО организует проверку фонда НБ, составляет Акт проверки фонда (Ф КазНИТУ 607-21). Списание документов производится на основании Акта (Ф КазНИТУ 607- 22) и перечня (Ф КазНИТУ 607-23). На все поступившие в фонд издания наносится штамп библиотеки.

5.3 Идентификация и описание подпроцесса «Научная обработка документов и создание СПА»

Характеристика процесса	Описание характеристики процесса
Назначение подпроцесса:	Полное отражение фонда библиотеки в базах данных ЭК и служебном каталоге.
Цель подпроцесса:	Создание СПА, обеспечивающего идентификацию, учет, поиск и использование документов, имеющих в фонде библиотеки.
Владелец подпроцесса	Начальник сектором каталогизации, Руководитель Информационно-ресурсного Центра.
Участники подпроцесса	Начальник отдела НБ, пользователи и сотрудники НБ
Вход подпроцесса:	Новые книги, периодические издания, сборники материалов конференций и др. Издания из ретрофонда. Выявленные ошибки, неточности в библиографической записи. Запросы читателей на проставление индекса УДК.
Документы, записи или события, инициирующие подпроцесс:	Информационные потребности научно-образовательного процесса. Внедрение и адаптация нового ПО, устранение ошибок при конвертации. Поступление изданий с сопроводительными документами. Рекаталогизация. Списание изданий из фонда НБ.
Выход подпроцесса	Библиографическая запись в ЭК, библиографические базы данных. Каталогные карточки. Документы, прошедшие техническую обработку. Отредактированная библиографическая запись. Удаление библиографических записей и карточек исключенных изданий. Индекс УДК для научных публикаций.
Требования к выходу	Соответствие создаваемых библиографических продуктов требованиям стандартов.
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Путевки, журнал учета присвоения индексов УДК. Сведения, заносимые в Паспорта баз данных, статистика созданных и отредактированных библиографических записей.

5.3.1 Регламент выполнения подпроцесса «Научная обработка документов и создание СПА»

Подпроцесс «Научная обработка документов и создание СПА» включает прием литературы из отдела комплектования и централизованную обработку литературы всех видов изданий: систематизацию на основе таблицы УДК, описание и техническую обработку.

Результатом научной обработки книг, периодических изданий и других видов документов является библиографическая запись в модуле «Каталогизация АИБС «МегаПро» (Ф КазННТУ 607-25), осуществляемая на основании принятых ГОСТов.

Обработанные книги по актам передачи передаются в соответствующие отделы библиотеки по путевке (Ф КазННТУ 607-28).

По запросам читателей КазННТУ осуществляется присвоение индексов УДК готовящимся к выпуску публикациям КазННТУ и других организаций в дневник учета проставления индексов (Ф КазННТУ 607-29).

5.4 Идентификация и описание подпроцесса «Автоматизация библиотечных процессов и формирование фонда цифровых электронных ресурсов»

Характеристика подпроцесса	Описание характеристики подпроцесса
Назначение подпроцесса:	Внедрение, эксплуатационное сопровождение лицензионного ПО, техническая и технологическая поддержка внутрибиблиотечных процессов. Выявление, отбор и оцифровка документов, соответствующих профилю комплектования фонда НБ, обеспечение сохранности баз данных и электронных коллекций КазННТУ. Администрирование системы «Антиплагиат», проверка работ ППС на предмет плагиата.
Цель подпроцесса:	Обеспечение функционирования АИБС и доступности электронных информационных ресурсов и виртуальных услуг НБ. Обеспечение доступности учебных и научных изданий, трудов ученых КазННТУ.
Владелец процесса	Директор НБ.
Участники процесса	Проректор по академической работе, проректор по корпоративному развитию, департамент информационных систем, департамент инфраструктуры, бухгалтерия, управление госзакупок, директор НБ, начальники отделов НБ.
Вход подпроцесса:	Заявки на устранение ошибок в модулях АИБС «МегаПро», причин недоступности электронных ресурсов и услуг. Печатный документ. Файлы с электронными копиями от ППС и других правообладателей. Заявки на проверку документов через Антиплагиат. Потребности сотрудников и ППС в освоении модулей системы и новых технологий.
Документы или записи и события, инициирующие подпроцесс	Приобретение и установка программного обеспечения, адаптация АИБС, внедрение новых сервисов, создание баз данных, ЭБ, репозитория и других электронных продуктов, обеспечение их сохранности.
Выход подпроцесса	Получение выходных форм АИБС. Создание страховых копий баз данных. Отсканированные и оцифрованные издания, библиографическая запись в БД ЭБ. Результаты проверки работ на оригинальность. Восстановление работоспособности оборудования, доступа к информационным ресурсам. Приобретение новых навыков в использовании компьютерного оборудования и мобильных сервисов.
Требования к выходу	Устойчивое функционирование АИБС. Работоспособность и надежность оборудования, оперативность и своевременность осуществления работ, сохранность созданных информационных продуктов и услуг. Соответствие контента ЭБ профилю образовательных программ КазННТУ, тематике НИР вуза. Соблюдение процедур и требований к проверке работ на предмет плагиата.

5.4.1 Регламент выполнения подпроцесса

Подпроцесс включает три направления: «Администрирование БД электронного каталога (ЭК), «Формирование фонда Электронной библиотеки и цифровых ресурсов», администрирование системы «Антиплагиат».

Комплексная автоматизация библиотечных процессов, управление информационными ресурсами и организация доступа к ним осуществляется в АИБС «МегаПро». Система содержит 8 модулей: "Администрирование", "Книгообеспеченность", «Комплектование" "Подписка", "Электронная библиотека", "Каталогизация", "Регистрация", "Обслуживание".

Администрирование БД электронного каталога (ЭК)

Модуль «Администрирование» обеспечивает настройку функциональных возможностей системы через web-интерфейс и доступен пользователю, обладающему правами администратора системы. Создание учетных записей и назначение прав доступа пользователей осуществляется по форме (Ф КазНУТУ 607-30). Загрузка и привязка полнотекстовых файлов к библиографическим записям производится в системе по форме (Ф КазНУТУ 607-31). Управление электронными ресурсами с соблюдением авторских прав осуществляется по форме (Ф КазНУТУ 607-32). Создание и редакция справочников в АИБС МегаПРО (Ф КазНУТУ 607- 33).

Администратор взаимодействует с ДИС и разработчиками АИБС по вопросам создания/удаления БД, сохранения (архивирования) БД ЭК, восстановления их после аварийных ситуаций, разблокировки БД в целом и отдельных записей, импорте/экспорте, выгрузке записей, а также диагностике файлов документов, реорганизации словарей БД, интеграции ресурсов и др.

ЭК состоит из 11 БД, генерируемых библиотекой: Фонд, Иностранная литература, Статьи, Авторефераты/диссертации, Методические указания и др. Основные создатели БД ЭК: отдел комплектования, сектор каталогизации, информационно-ресурсный центр.

Контроль записей в ЭК осуществляется создателями БД (качество записей, правильность заполнения полей, орфографические ошибки).

Учет заявок и предложений сотрудников по устранению ошибок и адаптации АИБС ведется в Журнале учета по форме (Ф КазНУТУ 607- 34).

Формирование фонда Электронной библиотеки и цифровых ресурсов.

Фонд ЭБ пополняется изданиями, подготовленными на основе заявок на сканирование материалов для учебного процесса (Ф КазНУТУ 607-35). Источниками формирования ЭБ являются учебные и научные материалы, издаваемые в вузе; документы, передаваемые сторонними авторами/организациями; издания, перешедшие в общественное достояние и сиротские произведения согласно норм авторского права. Отсканированные и оцифрованные документы размещаются в базах данных модуля

«Электронный каталог» АИБС «МегаПро» на странице НБ <http://192.168.12.230/megapro/web>.

Инструкции для пользователей АИБС «МегаПро» размещены в каждом модуле, обучение сотрудников работе с системой проводится по плану.

Администрирование системы «Антиплагиат».

В целях реализации политики академической честности, библиотека осуществляет общеуниверситетское администрирование систем Антиплагиат в соответствии с Положением о проведении проверки выпускных работ на предмет плагиата от 01.04.2022 (П029-04-01.03.1.05-2022). Администратором систем проводится как выдача логинов и паролей ответственным лицам со стороны кафедр на проверку работ, так и выдача самих кодов операторам на основании заявок кафедр, в соответствии с утвержденными процедурами. Библиотека обеспечивает проверку учебных и научных изданий на предмет плагиата только ППС, совместно с ДИС - проведение обучающих мероприятий для операторов и пользователей антиплагиатных систем.

5.5 Идентификация и описание подпроцесса «Библиотечно-информационные услуги в помощь учебному процессу и научным исследованиям».

<i>Характеристика подпроцесса</i>	<i>Описание характеристики подпроцесса</i>
Назначение подпроцесса:	Справочно-информационное обслуживание пользователей, организация доступа к печатным и электронным документам НБ (ЭБ, ЭБС, подписным базам данных) и ресурсам Интернет. Информирование. Формирование подсобных фондов (абонементов и читальных залов), организация гуманитарно-просветительской работы, изучение информационных потребностей читателей.
Цель подпроцесса:	Обеспечение доступности информационных ресурсов и услуг НБ для различных групп пользователей.
Владельцы процессов	Директор НБ, начальник ОО, руководитель информационно-ресурсный Центр.
Участники процесса	Проректор по академической работе, проректор по корпоративному развитию, департамент маркетинга и коммуникаций, заведующие кафедр, Институты, бухгалтерия, управление госзакупок, директор НБ, начальники отделов НБ.
1. Библиотечное обслуживание.	
Вход подпроцесса:	Документ, идентифицирующий личность. Сведения из Базы данных Офис регистратора (о зачислении, переводе, исключении). Справка от отдела кадров о подтверждении места работы ППС и сотрудников. Заявки на выдачу литературы, проведение мероприятий.

ДП КазННТУ 607	Управление информационными ресурсами НБ	Страница 17 из 31
Документы или события, инициирующие подпроцесс:	Реализация образовательных программ и научных исследований. Поступление новых изданий, подписка на электронные ресурсы и др. Расширение библиотечных услуг. Реализация культурно-просветительских, социальных программ и проектов. События в общественно-политической и культурной жизни, знаменательные даты.	
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Формирование, редакция учетных записей читателей, выдачи изданий в системе «МегаПро». Акты учета литературы, принятой взамен утерянной.	
Выход подпроцесса	Зарегистрированный/перерегистрированный читатель в модулях «Регистрация», «Обслуживание» АИБС «МегаПро». Литература, выданная пользователю через Личный кабинет читателя. Доступ к удаленным электронным ресурсам и сервисам. Культурно-массовые мероприятия. Результаты анкетирования потребителей услуг.	
Требования к выходу	Удовлетворение потребностей в получении необходимых информационных ресурсов и услуг. Соответствие ожиданиям потребителей и заинтересованных сторон в осуществлении культурно-досуговой и воспитательной деятельности.	
2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей. Информирование.		
Вход подпроцесса:	Устные и письменные запросы читателей различной тематики, а также другие запросы, требующие библиографической поддержки.	
Документы или события, инициирующие подпроцесс:	Выполнение заданий, подготовка выпускных работ, учебных и научных изданий. Поступление новых ресурсов, организация выставок, Проведение юбилейных и других мероприятий. Создание и ведение аккаунтов в соцсетях.	
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Лист учета участников мероприятий, анализ статистики посещений страниц библиотеки на сайте.	
Выход подпроцесса	Информационные продукты, образовательные мероприятия, консультационные услуги. Новостные, рекламные материалы на сайте КазННТУ, странице НБ и соцсетях.	
Требования к выходу	Соответствие информационным потребностям пользователей	
3. Информационная поддержка научных исследований		
Вход подпроцесса:	Потребности ученых и руководства в изучении актуальных направлений и тенденций развития научных исследований. Заявки на проведение тренингов по работе с электронными ресурсами и наукометрическими базами данных и сервисами, академическому письму и др.	
Документы или события, инициирующие подпроцесс:	Участие в рейтинге университетов, грантовом финансировании научных проектов, реализации научных исследований вуза. Поддержка публикационной активности.	
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Отчеты о результатах проверки работ на плагиат, публикационной активности ППС КазННТУ. Списки участников тренингов и др. Ссылки на списки журналов, индексируемых в наукометрических БД, хищнических журналов.	

ДП КазННТУ 607	Управление информационными ресурсами НБ	Страница 18 из 31
Выход подпроцесса	Обучающие тренинги, семинары для авторов научных и учебных изданий. Индивидуальные и групповые консультации, руководства по использованию электронных ресурсов и наукометрических показателей. Аналитические отчеты из наукометрических БД. Информационные материалы на сайте КазННТУ, странице НБ и соцсетях.	
Требования к выходу	Соответствие актуальным направлениям развития науки и инноваций, предоставление услуг, повышающих уровень навыков и компетенций научных сотрудников в области библиометрии, академического письма, научных коммуникаций и др.	

5.5.1 Регламент выполнения подпроцесса

Подпроцесс включает три направления: «Библиотечное обслуживание», «Справочно-библиографическое и информационное обслуживание. Информирование», «Информационная поддержка научных исследований».

Библиотечное обслуживание

Запись читателей в библиотеку производится на основании "Правил пользования Научной библиотеки НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева" и информации из базы данных студентов, предоставленных Офис-регистратором. При записи в библиотеку читателям необходимо предъявить: документ, удостоверяющий личность, электронное фото в формате jpg размером 3x4 см. На основании анкетных данных в модуле «Регистрация» АИБС «МегаПро» оформляется учетная запись читателя (Ф КазННТУ 607-36). Заказ литературы, отобранной читателем через Личный кабинет в модуле «Электронный каталог» АИБС «МегаПро», производится в пунктах обслуживания на основе формы (Ф КазННТУ 607-37). Сведения о выданных изданиях из фонда НБ фиксируются в Личном кабинете читателя (Ф КазННТУ 607-38), информация о поступившем заказе и его выполнении отражается в модуле «Обслуживание» АИБС «МегаПро» (Ф КазННТУ 607-39).

Заказанная литература бронируется на 1 сутки из Личного кабинета читателя. Для повторной брони нужно обновить заказ.

Заявка на выдачу книг по МБА и ЭДД из фондов других библиотек представляется по форме (Ф КазННТУ 607-40) на абонемент (каб.174, ГМК). Учет приема и выполнения заказов осуществляется по форме (Ф КазННТУ 607-41).

В Личном кабинете читателя фиксируется срок возврата литературы, который регулируется Правилами пользования. Продление книг производится согласно Правил пользования. При наличии задолженности у читателя система блокирует выдачу изданий. Учет обслуживания читателей ведется по форме (Ф КазННТУ 607-42).

Замена литературы, утерянной читателями и принятой взамен, фиксируется в «Книге учета литературы, утерянной читателями и принятых взамен» (Ф КазННТУ 607-43) и соответствующем Акте (Ф КазННТУ 607-44),

которые передаются в ОКиНО, где составляется Акт списания (Ф КазННТУ 607-22).

По окончании учебного года читатели сдают в библиотеку все взятые издания. По завершению учебы читатель заверяет отсутствие задолженности в обходном листе (Ф КазННТУ 601-21, Ф КазННТУ 705-21)

Предоставление доступа к внешним электронным ресурсам производится через сайт университета на странице библиотеки. Анализ использования удалённых ресурсов осуществляется на основе статистических данных, предоставляемых поставщиками.

Предоставление дополнительных (платных) услуг регламентируется соответствующими документами. В целях повышения качества оказываемых услуг проводится мониторинг на основе Карты обратной связи (Ф КазННТУ 607-45).

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание. Информирование

Оказание справок и консультаций осуществляется библиотекарями отдела обслуживания и информационно-аналитического отдела. Учет выполненных устных справок осуществляется по форме (Ф КазННТУ 607-46). Заявки кафедр на подготовку выставок представляются по форме (Ф КазННТУ 607-47).

Информирование участников научно-образовательного процесса производится по различным каналам: через систему электронного документооборота, сайт университета, страницу НБ на сайте вуза, социальные сети НБ «ВКонтакте», Facebook, Instagram и др., информационные издания, рекламные акции и др.

Информационная поддержка научных исследований

Научная библиотека обеспечивает информационную поддержку в управлении научными исследованиями вуза. По запросам департаментов науки, корпоративного развития и вышестоящего руководства НБ на основе информации из библиометрических баз данных готовит аналитические материалы и справки.

Подпроцесс информационного обеспечения научных исследований включает участие в изучении информационных потребностей, тестировании и подписке профильных научных ресурсов и сервисов для ученых, оказании различных видов услуг.

С целью повышения осведомленности и информационной культуры ученых библиотека ведет раздел «Исследователям» на web странице библиотеки.

Для получения консультаций, приобретения практических навыков для работы с наукометрическими базами данных и сервисами для исследователей обучающиеся, преподаватели, научные руководители представляют заявки на оказание информационно-библиографических услуг по форме (Ф КазННТУ 607-49). Консультации охватывают широкий круг вопросов в области

библиометрии, публикационной деятельности. В целях проведения анализа оказанных услуг и рассылки учебных материалов ведется регистрация участников мероприятий (Ф КазННТУ 607-50).

В целях продвижения публикаций ученых вуза НБ содействует их размещению на внешних платформах – подписных ЭБС, базах данных, институциональных репозиториях и других площадках в соответствии с решением руководства и достигнутыми договоренностями.

Анализ публикационной активности ученых осуществляется по форме (Ф КазННТУ 607-51). По запросам руководства вуза библиотека представляет другие виды отчетов из наукометрических баз данных.

5.6 Идентификация и описание подпроцесса «Организация и хранение фонда»

Характеристика подпроцесса	Описание характеристики подпроцесса
Назначение подпроцесса:	Организация рациональной организации, обеспечение доступности и сохранности фонда.
Цель подпроцесса:	Обеспечение доступности документов для выдачи во временное пользование через пункты обслуживания и МБА и сохранение документального наследия.
Владелец процесса	Начальник ОК.
Участники процесса	Проректор по академической работе, проректор по корпоративному развитию, заведующие кафедр, бухгалтерия, управление госзакупок, директор НБ, начальники отделов НБ.
Вход подпроцесса:	Документы, прошедшие научную и техническую обработку. Информационные потребности научно-образовательного процесса. Данные контроля соблюдения нормативных требований хранения фонда.
Документы, записи или события, инициирующие подпроцесс:	Поступление обработанных документов, поступление заказов на выдачу литературы, списание литературы.
Выход подпроцесса	Рационально организованная система хранения документов. Удовлетворенные заявки на литературу. Списанные документы. Устранение нарушений нормативных требований к хранению фонда.
Требования к выходу	Соответствие порядка расстановки фонда установленным правилам. Оперативное удовлетворение заявок. Рациональное использование фонда и соответствие фонда потребностям заинтересованных сторон. Соответствие перечню документов, списанных из фонда.
Документы или записи, порождаемые подпроцессом	Заполнение путевки при передаче документов в другие отделы Научной библиотеки, журнал учета отказов, списки литературы на списание, акты экспертиз состояния санитарных и противопожарных норм безопасности.

5.6.1 Регламент выполнения подпроцесса

Подпроцесс «Организация и хранение фонда» включает:

- предоставление изданий в пункты обслуживания для выдачи читателям (Ф КазННТУ 607-29);
- прием изданий из сектора каталогизации по (Ф КазННТУ 607-28);
- расстановку фонда согласно принятых систем классификации, соблюдение режима хранения и обеспечения сохранности фонда;
- отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших по содержанию, дублетных и ветхих документов для списания (Ф КазННТУ 607-23);
- отбор редких изданий для оцифровки.

Отдел книгохранения ведет Дневник ежедневного учета книговыдачи (Ф КазННТУ 607-52), «Журнал учета отказов» (Ф КазННТУ 607-53). Выявление причин отказов и поиск путей удовлетворения потребности в необходимом издании является обязательным условием улучшения качества обслуживания и снижения рисков.

6 РИСКИ И МЕРЫ ПО ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

№	Наименование риска	Описание риска	Степень влияния риска	Планируемые действия по предупреждению риска
1	Подпроцесс «Планирование и организационно-методическое обеспечение деятельности НБ»			
1.1	Недостаточный уровень организационно-методического обеспечения деятельности вузовских библиотек	Отставание в развитии, внедрение инноваций.	Средняя	1. Участие в работе профессиональных ассоциаций 2. Развитие профессионального сотрудничества с зарубежными библиотеками 3. Повышение информационно-методического обеспечения деятельности НБ 4. Развитие системы поддержки и мотивации персонала.
2	Подпроцесс «Книгообеспеченность, комплектование и учет фонда»			
2.1	Сокращение финансирования на приобретение новых изданий	Несоответствие требованиям обновления фонда и книгообеспеченности.	Средняя	1. Корректировка бюджета. 2. Использование книгообмена и МБА. 3. Участие в проектах национальной подписки на зарубежные базы данных.
2.2	Демпинговая ценовая политика поставщиков	Срыв поставок или поставка документов несоответствующего качества.	Средняя	1. Мониторинг продуктов и услуг потенциальных поставщиков. 2. Применение штрафных мер в отношении недобросовестных участников госзакупок.
2.3	Задержка поставок литературы от	Несвоевременное обеспечение учебного процесса	Средняя	1. Наличие альтернативной БД поставщиков. 2. Регулирование сроков подачи

	зарубежных поставщиков	необходимой литературой.		заявок на зарубежные ресурсы (за полгода до необходимой даты).
3	Подпроцесс «Научная обработка фонда и создание СПА»			
3.1	Сбои в функционировании и АИБС	Потеря созданных б/з	Средняя	1. Организация профилактических работ по обеспечению надежности АБИС. 2. Совершенствование каналов связи.
3.2	Информационный шум	Неудовлетворенность пользователя качеством поиска	Средняя	1. Проверка качества созданных БЗ, отражающих содержание документа. 2. Создание руководств для читателей по поиску литературы, навигаторов интернет ресурсов. 3. Широкое внедрение интеллектуальных средств поиска документов.
4	Подпроцесс «Автоматизация библиотечных процессов и формирование фонда цифровых ресурсов»			
4.1	Выведение из строя сканера	Необеспеченность учебного процесса электронным изданием.	Средняя	1. Контроль состояния оборудования. 2. Организация своевременных профилактических работ.
4.2	Изменение форматов и технологий сохранности оцифрованных объектов	Нечитабельность документа и/или	Средняя	1. Переход на современные форматы оцифровки и распознавания документов. 2. Контроль качества оцифровки. 3. Хранение документов в «облачных хранилищах».
4.3	Быстрое развитие технологий и программных продуктов.	Несоответствие ожиданиям пользователей в оперативном, удаленном и мобильном доступе к ресурсам и услугам.	Высокая	1. Развитие интернет-сервисов, мобильных приложений. 2. Обновление оборудования 3. Актуализация знаний сотрудников.
5	Подпроцесс «Предоставление библиотечно-информационных услуг»			
5.1	Перебои или отсутствие связи.	Недоступность информационных ресурсов и услуг.	Незначительная	1. Увеличение пропускной способности каналов связи. 2. Использование беспроводных каналов.
5.2	Недостаточный уровень информационной культуры	Неэффективное использование информационных ресурсов.	Незначительная	1. Организация обучающих занятий по повышению ИК. 2. Стимулирование читательской активности обучающихся. 3. Взаимодействие с кафедрами. 4. Организация индивидуальных консультаций

6	Подпроцесс «Организация и хранение фонда»			
6.1	Несоблюдение нормативных требований к условиям хранения фонда.	Повреждение изданий.	Средняя	1. Контроль соблюдения температурно-влажностного режима и мер противопожарной безопасности. 2. Проведение ремонта и работ по приведению помещений в соответствие с требованиями СНиПов. 3. Организация комплекса мер по защите фонда от воздействий внешней среды.

7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА И УЛУЧШЕНИЙ

№ №	Индикатор	Критерии оценки результативности подпроцесса	Измеряемые показатели подпроцесса	Документ, подтверждающий результативность подпроцесса
1	Подпроцесс «Планирование и организационно-методическое обеспечение деятельности НБ»			
	Методическое обеспечение деятельности библиотеки и развитие профессионального сотрудничества	Наличие документов, регулирующих произв. процессы Наличие системы повышения квалификации персонала Участие в работе профессиональных ассоциаций, объединений.	Количество методических материалов и мероприятий по повышению квалификации персонала. Количество сотрудников, получивших сертификаты и прошедших обучение.	План и отчет НБ. План повышения квалификации. Сертификаты сотрудников.
2	Подпроцесс «Книгообеспеченность, комплектование и учет фонда»			
	Доступность библиотечных ресурсов	- соответствие состава фонда требованиям образовательных программ и нормам книгообеспеченности -удовлетворение заявок кафедр	Объем фонда Книгообеспеченность дисциплин. Количество удовлетворенных заявок	Отчет о работе отдела. Карта книгообеспеченности
3	Подпроцесс «Научная обработка документов и создание СПА»			
	Отражение фонда библиотеки в СПА для организации поиска и доступа к документам	Наличие и оперативное отражение новых документов в ЭК и традиционных формах СПА.	Количество библиографических записей и библиографических карточек - Количество	Отчет о работе отделов, сектора каталогизации.

		Соответствие библиографического описания требованиям ГОСТ.	отредактированных библиографических записей	
4	Подпроцесс «Автоматизация библиотечных процессов и формирование фонда цифровых ресурсов»			
	Уровень технологического обеспечения производственных процессов	Поддержка работоспособности АБИС. Наличие АРМ, оборудования, презентац. техники и средств связи	Количество отказов АБИС. Количество АРМ пользователей и сотрудников библиотеки. Количество оборудования.	Отчет о работе отдела.
	Доступность фонда электронных ресурсов собственной генерации	наличие фонда электронных ресурсов для научно-образовательного процесса.	Количество оцифрованных документов. Количество пользователей ЭБ.	Отчет о работе отдела, сектора.
5	Подпроцесс «Предоставление библиотечно-информационных услуг»			
	Информированность пользователей	Доступность информации о ресурсах и услугах НБ для пользователей	Количество публикаций на сайте, соцсетях, рассылок для пользователей, подписчиков, посещений страницы сайта и аккаунтов в социальных сетях.	Отчет о работе отдела. Сайт КазННТУ, НБ, аккаунты социальных сетей НБ
	Организация использования фонда библиотеки, в том числе электронных ресурсов	Использование фонда в пунктах обслуживания библиотеки и в удаленном режиме. Уровень удовлетворенности пользователей	Количество читателей, удаленных пользователей, книговыдач, в т.ч. по МБА и ЭДД, посещений. Количество обращений к ЭБ. Количество скаченных электронных документов. Процент пользовательской удовлетворенности.	Отчет о работе отдела. Листы регистрации участников мероприятий. Итоги анкетирования, опросов.
	Доступность информационных продуктов, справочных и консультационных услуг	Предоставление справочно-библиографических услуг, в т.ч. в удаленном режиме, подготовка информационных	Количество справок, консультаций, в том числе виртуальных. Количество	Отчет о работе отдела.

		изданий	обращений к ЭК. Количество информационных изданий, виртуальных выставок.	
	Повышение информационной культуры пользователей, содействие публикационной активности ППС	Наличие планов мероприятий по обучению пользователей информационной грамотности, поддержке публикационной активности ППС и	Количество занятий, тренингов, вебинаров и др. Количество участников, получивших сертификаты	Отчет о работе отдела.
	Содействие духовно-нравственному воспитанию и развитию читательской культуры	Наличие планов, программ, проектов по основным направлениям духовно-нравственного воспитания	Количество мероприятий и участников	Отчет о работе отдела.
6	Подпроцесс «Организация и хранение фонда»			
	Сохранность и доступность фонда.	-Обеспечение нормативных условий хранения -Обеспечение контрольными экземплярами и многоэкземплярной литературой. - восстановление документов.	Температурный и влажностный режим помещений. Количество документов, выданных по запросам. Количество отреставрированных документов	Отчет о работе отдела. Журнал учета температурно-влажностного режима.
	Постоянное улучшение процесса			
№	Описание критерия	Правило принятия решения	Действия по улучшению	Записи, подтверждающие проведение действий
1	Реализация процесса обеспеченности учебного процесса информационными ресурсами и услугами	Анализ книгообеспеченности специальностей, анализ качества информационного обеспечения	Улучшение качества комплектования фонда библиотеки	Отчеты, планы по улучшению
2	Организация качественного обслуживания читателей	Результаты анкетирования и отзывов читателей о качестве предоставляемых информационных продуктов и услуг	Улучшение материально-технической базы и повышение профессионального уровня сотрудников	Анализ анкет, отзывов

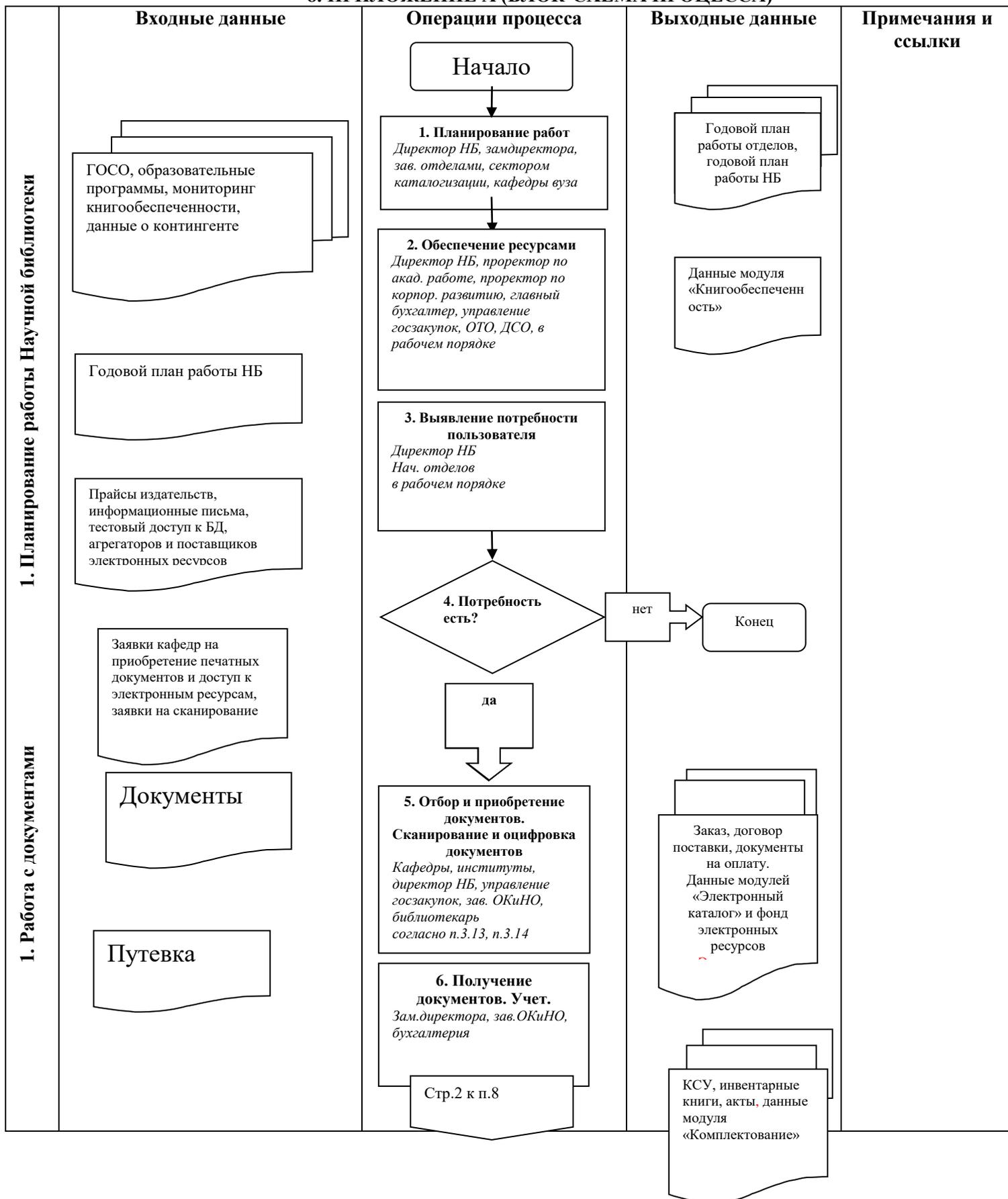
ДП КазННТУ 607		Управление информационными ресурсами НБ		Страница 26 из 31
3	Развитие профессионального уровня сотрудников	Отчеты	Организация мероприятий по повышению квалификации и пере-подготовке кадров, улучшение материально-технической базы, социальных условий	Отчеты, планы повышения квалификации

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ

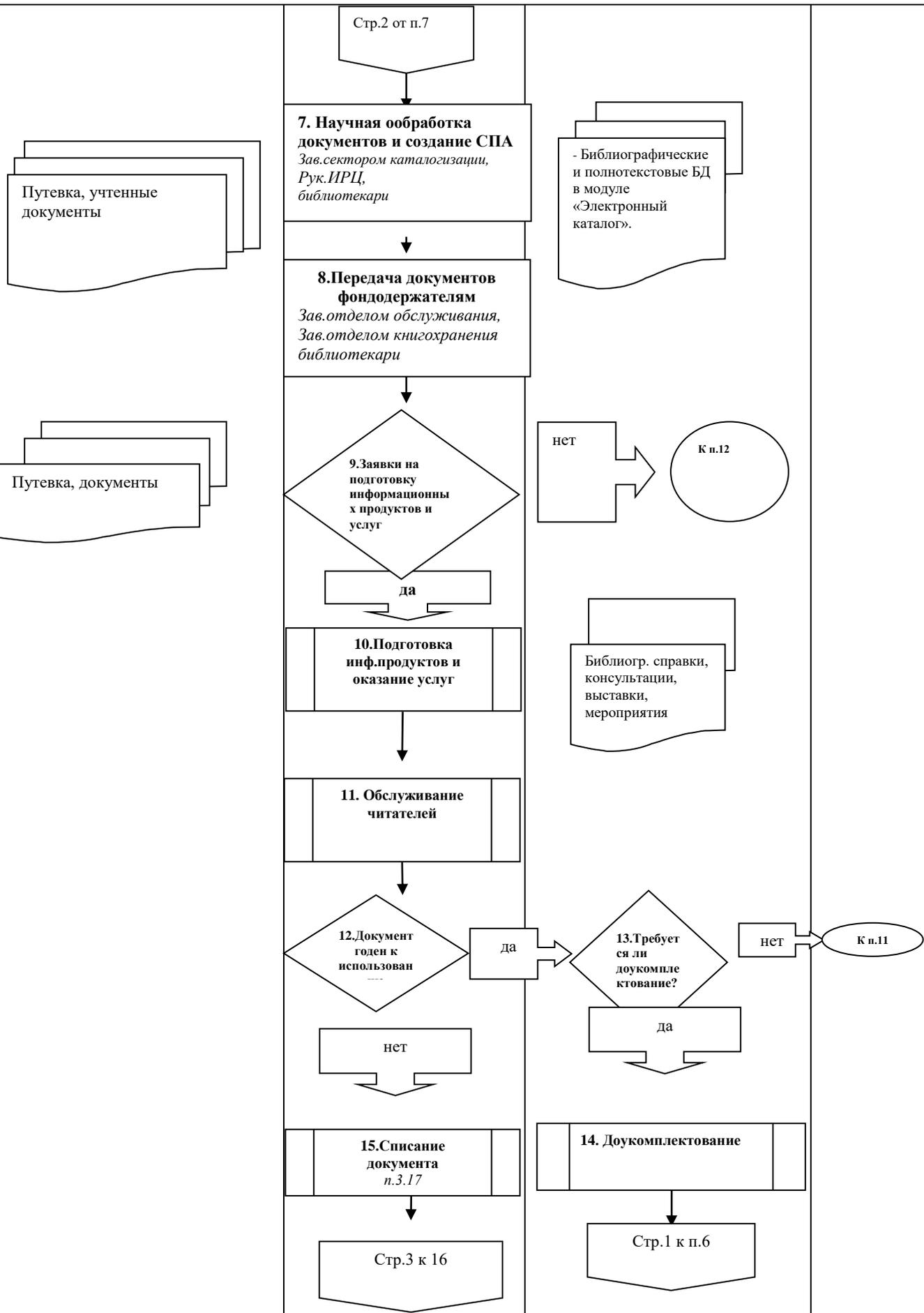
№	Код	Наименование форм
1	2	3
1.	Ф КазННТУ 607-04	Бланк НБ
2.	Ф КазННТУ 607-05	Книгообеспеченности дисциплины
3.	Ф КазННТУ 607-06	Карта книгообеспеченности кафедры
4.	Ф КазННТУ 607-07	Заявка на приобретение необходимой литературы
5.	Ф КазННТУ 607-08	Заявка на подписку периодических изданий
6.	Ф КазННТУ 607-09	Подписка на периодические издания
7.	Ф КазННТУ 607-10	Заявка на тестовый доступ к электронным ресурсам
8.	Ф КазННТУ 607-11	Заявка на приобретение электронных ресурсов
9.	Ф КазННТУ 607-12	Книга суммарного учета
10.	Ф КазННТУ 607-13	Инвентарная книга
11.	Ф КазННТУ 607-15	Лист учета поступления периодических изданий
12.	Ф КазННТУ 607-16	Акт приема книг и электронных изданий
13.	Ф КазННТУ 607-18	Книга суммарного учета баз данных (электронных пакетов)
14.	Ф КазННТУ 607-19	Акт приема документов в дар
15.	Ф КазННТУ 607-20	Акт о дефектах
16.	Ф КазННТУ 607-21	Акт о проверке библиотечного фонда
17.	Ф КазННТУ 607-22	Акт списания литературы
18.	Ф КазННТУ 607-23	Перечень литературы для списания
19.	Ф КазННТУ 607-25	Библиографическая запись в Электронном каталоге
20.	Ф КазННТУ 607-28	Путевка передачи литературы в другие отделы НБ
21.	Ф КазННТУ 607-29	Журнал учета индексов УДК, присвоенных научным публикациям
22.	Ф КазННТУ 607-30	Создание учетных записей пользователей
23.	Ф КазННТУ 607-31	Загрузка и привязка цифровых файлов в систему
24.	Ф КазННТУ 607-32	Управление электронными ресурсами
25.	Ф КазННТУ 607-33	Создание и редакция справочников в АИБС «МегаПро»
26.	Ф КазННТУ 607-34	Журнал учета заявок по работе с АИБС «МегаПро»
27.	Ф КазННТУ 607-35	Заявка на сканирование материалов для учебного процесса

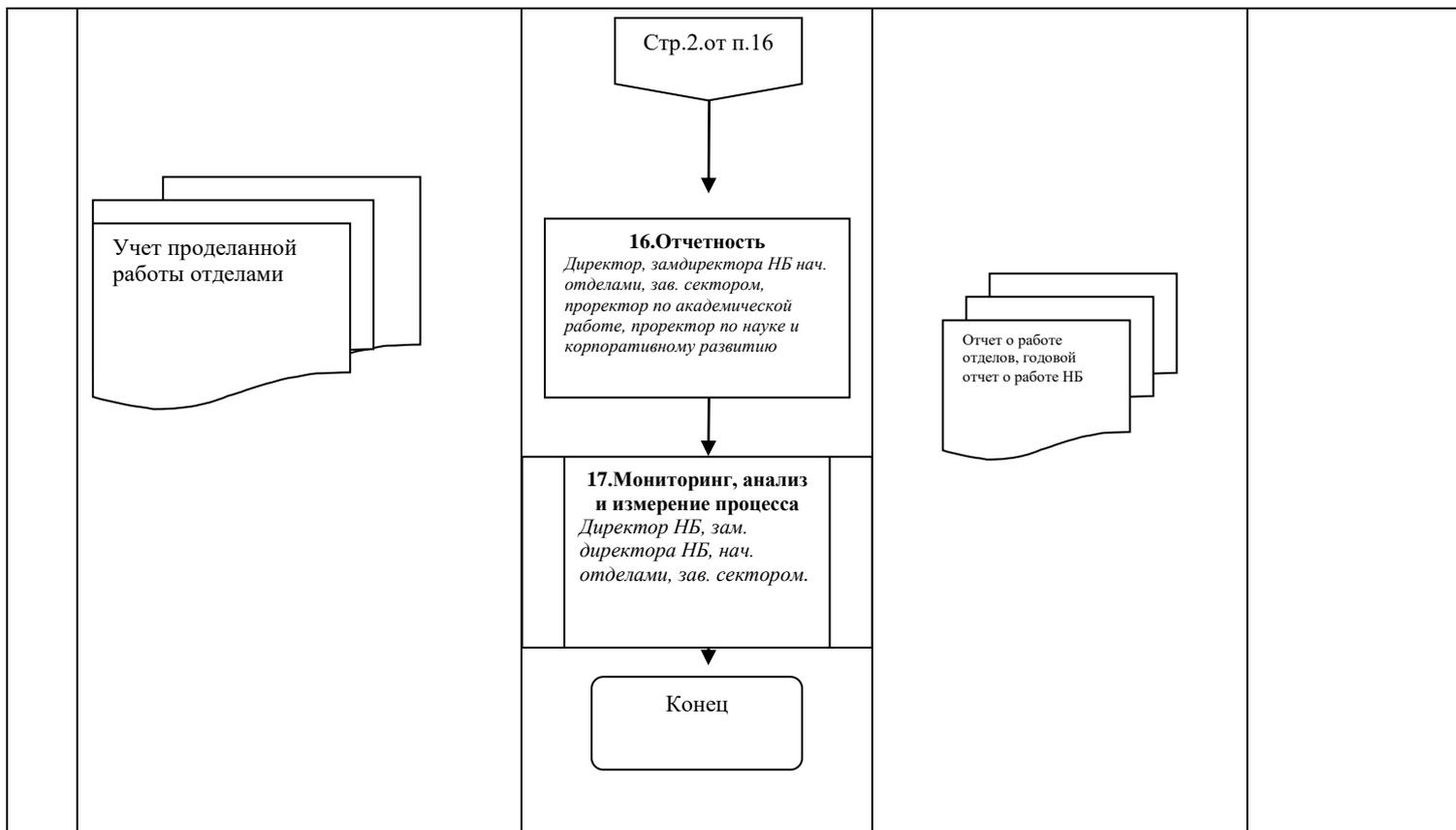
28.	Ф КазННТУ 607-36	Учетная запись читателя
29.	Ф КазННТУ 607-37	Лист заказа в Личном кабинете в АИБС «МегаПро»
30.	Ф КазННТУ 607-38	Лист учета выданных изданий в Личном кабинете
31.	Ф КазННТУ 607-39	Лист заказов и выдачи в Модуле «Обслуживание»
32.	Ф КазННТУ 607-40	Заявка на книги по МБА и ЭДД
33.	Ф КазННТУ 607-41	Лист учета заказов по МБА и ЭДД
34.	Ф КазННТУ 607-42	Лист учета читателей и книговыдачи
35.	Ф КазННТУ 607-43	Акт приема литературы взамен утерянной
36.	Ф КазННТУ 607-44	Книга учета утерянной литературы
37.	Ф КазННТУ 607-45	Карта обратной связи
38.	Ф КазННТУ 607-46	Лист учета библиографических справок
39.	Ф КазННТУ 607-47	Заявка на подготовку выставки
40.	Ф КазННТУ 607-49	Заявка на оказание информационно-библиографических услуг
41.	Ф КазННТУ 607-50	Лист регистрации участников мероприятия
42.	Ф КазННТУ 607-51	Анализ публикационной активности КазННТУ
43.	Ф КазННТУ 607-52	Дневник ежедневного учета книговыдачи отдела книгохранения
44.	Ф КазННТУ 607-53	Журнал учета отказов

8. ПРИЛОЖЕНИЕ А (БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА)



2. Работа с читателями





Лист регистрации изменений к _____

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 2.	р 5. п 5.1	уралишь.	N 2 от 24.02.2025	24.02.2025	Колмошанин Ф.Б ИИ и.Б.И.И.И.
а 2	р 5. п 5.21	уралишь			
а 3	р 5. п 5.21	уралишь			
а 4	р 5. п 5.21	уралишь			
а 5	р 5. п 5.31	уралишь			
а 6	р 5. п 5.31	уралишь			
а 7	Перегон двери	уралишь			
а 8	раздел термина спредел. свиром	заменить	а 2 от	24.02 2025	Колмошанин Ф.Б К и.Б.И.И.И.
а 9	р 5.4.1.	заменить.			