

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

Ярославский государственный технический университет

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Ярославль, 2020

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	


Предисловие

1 РАЗРАБОТАН федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ярославский государственный технический университет»

2 ПРИНЯТ Ученым советом ЯГТУ, протокол № 5/76 от 26.11.2020


3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ЯГТУ от 26.11.20 № 279

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН СТО ЯГТУ 10.02.01-2011 утв. приказом ректора ЯГТУ от 11.11.2011 № 118а

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	6
5 Общие положения.....	7
6 Основные цели и задачи.....	8
7 Основные этапы процесса «Библиотечно-информационная деятельность».....	9
7.1 Общие сведения о процессе.....	9
7.2 Формирование и учет фонда библиотеки.....	16
7.3 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки.....	19
7.4 Организация и хранение фонда.....	21
7.5 Обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников ЯГТУ на всех абонементов и читальных залах НТБ с предоставлением удаленного доступа к электронным видам изданий	23
7.6 Администрирование и поддержка библиотечной сети.....	29
7.7 Хозяйственная деятельность.....	30
7.8 Научно-методическая деятельность.....	30
7.9 Мониторинг и оценка результативности процесса	31
8 Ответственность	31
Приложение А (обязательное). Матрица ответственности сотрудников НТБ участвующих в процессе «Библиотечно-информационная деятельность»	34
Приложение Б (обязательное). Форма бланка заявки на приобретение литературы.....	35
Приложение В (обязательное). Форма бланка таблицы книгообеспеченности.....	37
Приложение Г (обязательное). Таблица «Комплектование фондов библиотеки».....	38
Приложение Д (обязательное). Таблица статистических показателей работы библиотеки.....	39
Приложение Е (обязательное). Основные показатели для оценки процесса «Библиотечно-информационная деятельность» и определения ее результативности.....	40

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

Дата введения 26.11.2020

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт регламентирует порядок управления процессами библиотечно-информационной деятельности Ярославского государственного технического университета. Требования стандарта распространяются на следующие подпроцессы:

- формирование и учет фондов учебной, научной, специальной и художественной литературы;
- организация справочно-поискового аппарата библиотеки;
- организация и хранение фонда;
- обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных сотрудников ЯГТУ на всех абонементных и читальных залах НТБ с предоставлением удаленного доступа к электронным видам изданий;
- научно-методическая деятельность НТБ;
- хозяйственная деятельность НТБ;
- мониторинг и оценка результативности процесса библиотечно-информационной деятельности.

1.2 Требования стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений Ярославского государственного технического университета, участвующих в процессе управления библиотечно-информационной деятельностью.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"

Закон ЯО от 24.02.2014 N 2-з "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов"

ФГОС ВО (действующие)

ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования" (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1391-ст)

ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

Термины, определения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 07.10.1999 N 334-ст)

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст) (с учетом Поправки)

ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 N 331-ст)

ГОСТ Р 7.0.103-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2018 N 1044-ст)

ГОСТ 7.73-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 13.02.1997 N 53)

ГОСТ 7.76-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 15.04.1997 N 136)

ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2126-ст)

ГОСТ Р 7.0.96-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2003-ст)

Устав ЯГТУ

Локальные нормативные акты ЯГТУ

3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются термины и определения в соответствии с ГОСТ 7.73-96, ГОСТ 7.0-99, ГОСТ Р 7.0.103-2018.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

4 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

АИБС : автоматизированная информационно-библиотечная система

ББК : библиотечно-библиографическая классификация

БД : база данных

БФ : библиотечный фонд

ГК : государственный контракт

ГК РФ : Гражданский кодекс Российской Федерации

ДИ : должностные инструкции

ДОР : дифференцированное обслуживание руководства

КСУ : книга суммарного учета

МБА: межбиблиотечный абонемент

НТБ : научно-техническая библиотека

НТД : нормативно-техническая документация

НБО : научно-библиографический отдел

НТО : научно-техническая обработка

ПФУ : планово-финансовое управление

СИБИД : система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу

СПА : справочно-поисковый аппарат

МИ : методическая инструкция

УДК : универсальная десятичная классификация

УМУ : учебно-методическое управление

ЦБИК : центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

Ч/з : читальный зал

ЭБД : электронная база данных

ЭБС : электронная библиотечная система

ЭДД : электронная доставка документов

ЭК : электронный каталог

ЭКК: электронная картотека книгообеспеченности учебного процесса

ЭР: электронный ресурс

ЯГТУ: Ярославский государственный технический университет

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

5 Общие положения

5.1 Библиотека является структурным подразделением ЯГТУ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательную и научно-исследовательскую деятельность.

5.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, уставом ЯГТУ, локальными нормативными актами ЯГТУ.


5.3 Общее руководство процессом «Библиотечно-информационная деятельность» осуществляет первый проректор университета. Оперативное руководство осуществляет директор научно-технической библиотеки ЯГТУ, назначаемый приказом ректора.

Директор научно-технической библиотеки (далее - НТБ) является членом Ученого совета университета. Он несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников НТБ. Директор НТБ представляет ЯГТУ в части информационно-библиотечной деятельности в государственных органах власти, библиотечных ассоциациях, других общественных организациях и союзах в пределах своих полномочий.

5.4 Руководство ЯГТУ обеспечивает финансирование комплектования фондов НТБ, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

5.5 Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором а по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед пользователями. Пользователи принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с руководством вуза и библиотеки.

5.6 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, библиотечный совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

5.7 Библиотека имеет прямоугольный штамп с наименованием структурного подразделения и указанием на принадлежность Ярославскому государственному техническому университету.

5.8 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.9 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются актуализированными локальными нормативными актами.

5.10 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.11 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной принадлежности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России.

5.12 Зональным методическим центром для научно-технической библиотеки Ярославского государственного технического университета является научная библиотека Тверского государственного технического университета, областным – научная библиотека Ярославского государственного университета.

6 Основные цели и задачи

Основными целями процесса «Библиотечно-информационная деятельность» являются:

- содействие ЯГТУ в достижении высокого качества обучения, в развитии научной и инновационной деятельности ЯГТУ путем формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- формирование библиотечного фонда ЯГТУ в соответствии с профилем ЯГТУ на основе тематического плана комплектования (ТПК), отражающего профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ;

- качественное, полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: обучающихся, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников ЯГТУ, сторонних пользователей в соответствии с информационными запросами на основе качественно сформированного библиотечного фонда, технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

- ведение и пополнение электронно-библиотечной системы (ЭБС) ЯГТУ учебных материалов с предоставлением пользователям «личного кабинета пользователя»;

- расширение диапазона предоставляемых пользователям информационно-библиографических услуг, наиболее полно обеспечивающих потребности образовательного цикла ЯГТУ, с включением в систему информационных услуг сторонних ЭБС, предоставляемых наиболее крупными и профильными библиотеками (организациями) страны и мира, в т. ч. с использованием электронной доставки документов (ЭДД);

- информационная поддержка дистанционного образования;

- участие в формировании единого библиотечно-информационного пространства России в рамках межвузовского и межведомственного партнерства;

- пропаганда информационно-библиографических знаний через занятия с обучающимися, при индивидуальной работе с пользователями;

- совершенствование справочно-библиографического аппарата библиотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- наращивание технических средств, способствующих предоставлению пользователям библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, адекватного современному развитию научных технологий;

- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания;

- повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки;

- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания: изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска изданий ЯГТУ и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов;

- максимально полное удовлетворение требований пользователей НТБ.

С целью обеспечения эффективной связи и четкого распределения ответственности устанавливаются взаимодействия между сотрудниками, занятыми библиотечно-информационной деятельностью. Эти взаимодействия отражаются в матрице распределения ответственности (приложение А).

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

7 Основные этапы процесса «Библиотечно-информационная деятельность»

7.1 Общие сведения о процессе

Организация работы библиотеки – это деятельность субъекта управления, направленная на обеспечение функционирования библиотеки и достижения оптимальных результатов в ее работе, это целесообразное построение системы управления в соответствии с потребностями упорядочения совместного труда и задачами неуклонного повышения эффективности управления. В нее входят:

- интенсификация и ускорение процесса управления на основе его научной организации, механизации и автоматизации;
- усиление целевой ориентации развития объектов управления;
- информационное упорядочение управления; повышение качества принимаемых решений.

На рисунке 1 приведена принципиальная схема процесса «Библиотечно-информационная деятельность».

ЯГТУ	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		
Управление библиотечно-информационной деятельностью			

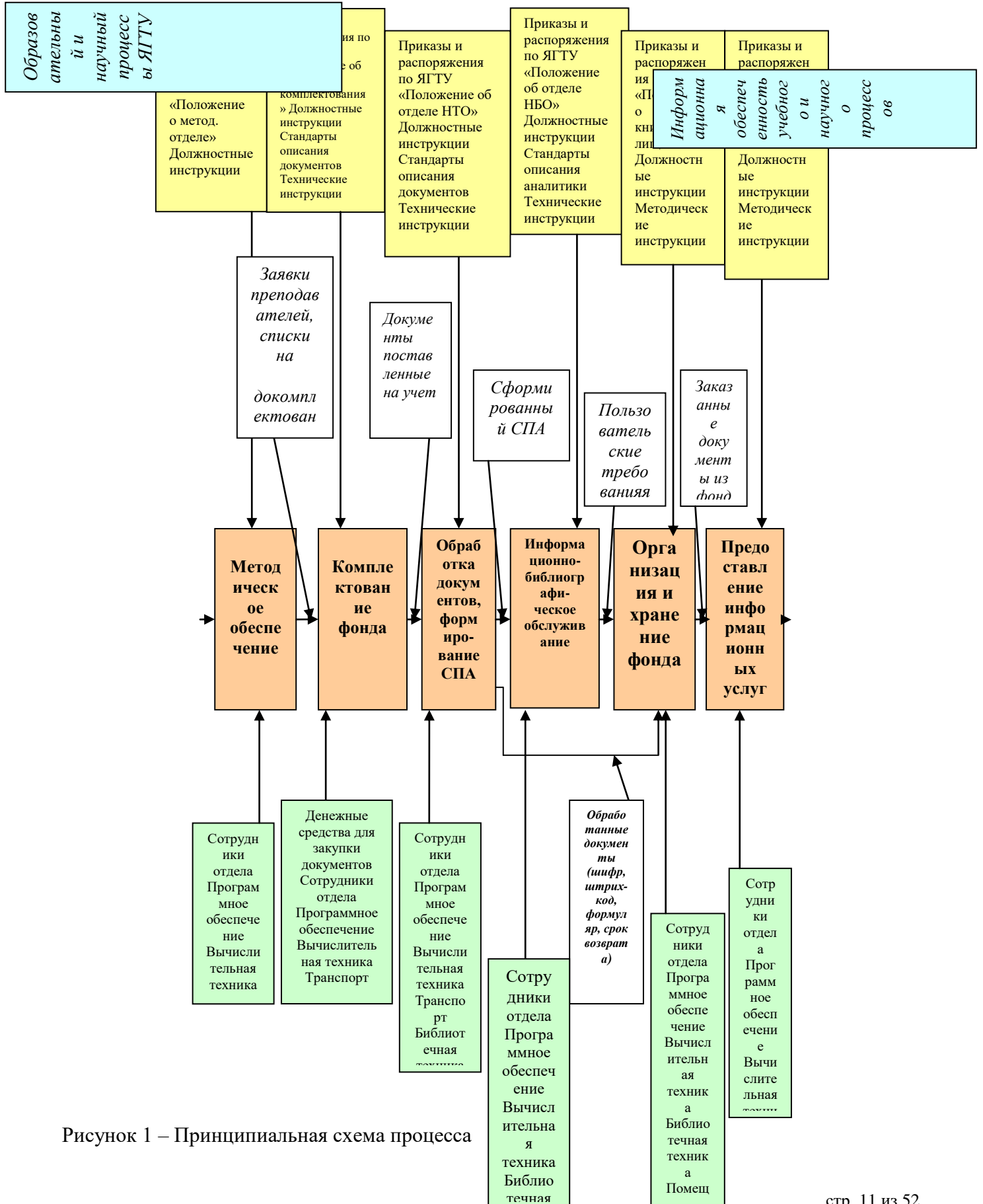



Рисунок 1 – Принципиальная схема процесса

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

Координация – осуществление этой функции означает согласованное разделение библиотечных ресурсов, объемов и видов работ между структурными подразделениями, сотрудниками. Основными формами координации являются согласование планов работ, мероприятий, сроков исполнения.

Стимулирование труда определяется формой воздействия на коллектив или отдельных работников для обеспечения их заинтересованности в высокопроизводительном труде, своевременном и качественном исполнении ими служебных обязанностей, выполнении нормативных и плановых заданий, в развитии инициативы и творческого отношения к труду всех сотрудников коллектива.

Учет, как функция управления, представляет собой регулярную и систематизированную регистрацию конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов по разным объектам (фонды, работа с пользователями) и видам (оперативный, бухгалтерский и статистический).

Оперативный учет – постоянная непрерывная регистрация всех фактов библиотечной деятельности (количество пользователей; выданных, списанных, поступивших книг; затрат времени и т.п.), которая ведется непосредственно в подразделениях библиотеки.

Бухгалтерский учет – регламентированная регистрация движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов библиотеки.

Статистический учет и отчетность – группировка и обобщение данных о состоянии деятельности библиотеки.


Контроль – функция управления, заключающаяся в сравнении фактического состояния библиотечной деятельности с предусмотренным планом и принятыми решениями, выявлении отклонений развития библиотеки от нормативов, плановых заданий, поставленных целей, законодательных норм и т. д. Важнейшими чертами здесь являются объективность и независимость.

Принятие решений – важнейшая функция управления, в ходе реализации которой формулируются задачи, выбираются оценочные критерии, определяются конечные результаты процесса выработки решения. Управленческие решения должны обладать определенными качествами:

- оперативностью, краткостью, четкостью;
- конкретностью (по направленности, адресности и по времени);
- правомочностью (решение принимается только в пределах прав руководителя);
- научной обоснованностью.

Организационная деятельность библиотеки выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов (ОПД). Это:

- устав библиотеки (положение о библиотеке);

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

- положение о ее структурных подразделениях, филиалах, секторах, коллективных и совещательных органах;

- регламенты работы персонала (правила внутреннего распорядка; графики работы и отпусков);

- штатное расписание;

- инструкции по отдельным видам деятельности, правила, нормы, технологические схемы, памятки и др.;

- должностные инструкции;

- планы и отчеты о работе;

- протоколы заседаний и совещаний.

Распорядительная документация – постановления, решения, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления, приказы по библиотеке.

Информированность – совокупность различных сообщений о состоянии и изменениях в библиотечной системе, информация об объемах, содержании, формах и методах работы библиотеки, о состоянии экономических ресурсов.

Социально-психологические методы управления используются для преодоления кризисных ситуаций, это:

- умение правильно оценить соотношение целей работы с ограниченными материальными возможностями библиотеки;

- осуществление мониторинга текущего спроса на информацию и прогнозировать его;

- определение конкурентной способности разрабатываемых для пользователей библиотеки услуг и продукции;

- нахождение и использование новых источников ресурсного обеспечения работы;


- внедрение экономически эффективных организационно-управленческих решений и оценка результатов деятельности библиотеки.

Маркетинг в управлении библиотекой

Приоритет потребностей пользователей наиболее системно и последовательно реализуется при использовании библиотечной маркетинговой концепции управления лежащих в ее основе принципов некоммерческого маркетинга. Это технология управления, направленная на совершенствование работы библиотек и ориентированная на максимально полное удовлетворение нужд и потребностей реальных и потенциальных пользователей в условиях рыночной экономики. Платные услуги являются дополнительными, требующими от библиотек добавочных финансовых и материальных затрат.

Суть нового подхода заключается в том, что библиотека, прежде всего, рассматривается как «открытая система», и предпосылки ее деятельности находятся не только внутри, но и вне нее.

Управление маркетинговой деятельностью включает:

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

- контроль за ходом реализации планов и программ маркетинговой деятельности;

- анализ ее результатов и корректировка в связи с изменениями ситуации на рынке библиотечно-информационных услуг;

- оценку конкурентной способности услуг библиотеки и внесение соответствующих изменений в ее ассортимент;

- стратегическое планирование деятельности библиотеки, разработку бизнес-планов.

Маркетинговая деятельность в НТБ ЯГТУ регламентируется локальными нормативными актами.

Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация библиотеки, функциональные исполнители.

Входными данными для процесса «Библиотечно-информационная деятельность» являются (рисунок 2):


- тематический план комплектования;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- учебные планы - графики по специальностям ЯГТУ;
- заявки на приобретение литературы;
- служебные записки на списание устаревших или ветхих изданий;
- списки студентов групп;
- расписание занятий студентов.

Выходными данными для процесса «Библиотечно-информационная деятельность» являются:

- информационная обеспеченность учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета необходимой литературой;
- степень удовлетворенности требований пользователей.

Необходимые ресурсы:

- персонал с требуемой компетентностью;
- финансы;
- информационные ресурсы и программное обеспечение (MARC SQL);
- инфраструктура и производственная среда (помещения обслуживания пользователей, помещения хранения, служебные и вспомогательные помещения).

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		

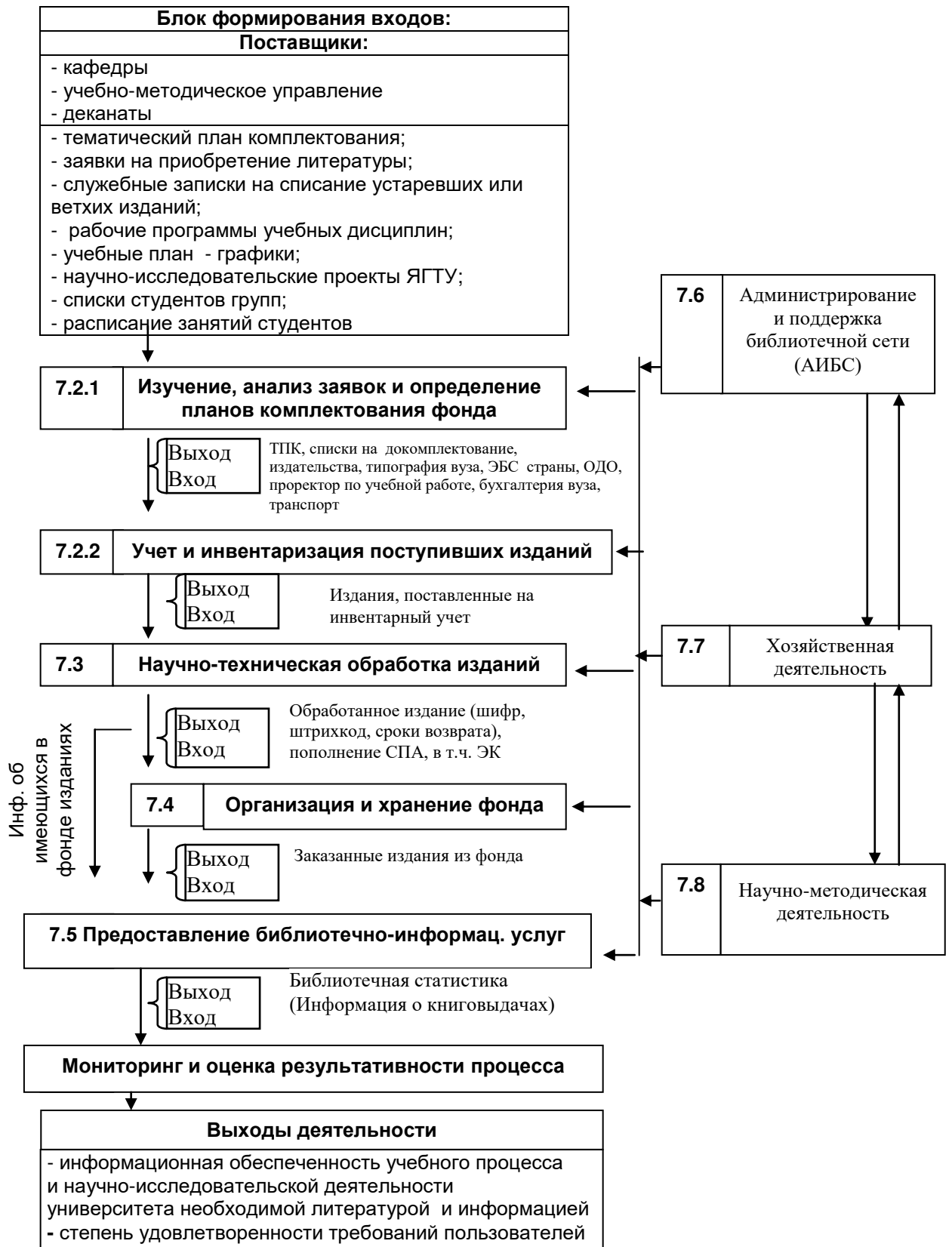



Рисунок 2 – Декомпозиция процесса «Библиотечно-информационная деятельность»

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

7.2 Формирование и учет фондов НТБ

Деятельность подпроцесса регламентируется документами: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" Ст. 18, ФГОС ВО, ГОСТ 7.76-96, ГОСТ Р 7.0.94-2015, локальными нормативными актами, Тематическим планом комплектования, в т. ч. электронного (ТПК; ЭТПК), должностными инструкциями.

7.2.1 Изучение, анализ заявок и определение планов комплектования фонда

Деятельность по изучению, анализу заявок и определению планов комплектования фонда осуществляется согласно принципиальному алгоритму (рисунок 3), устанавливающему входы, выходы (общие, промежуточные), этапы деятельности их последовательность и взаимодействие.


Цели подпроцесса:

- выявление, изучение и анализ требований, заявок пользователей НТБ;
- формирование ТПК, в т.ч. электронного;
- комплектование фонда библиотеки печатными, аудиовизуальными изданиями и электронными ресурсами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность ЯГТУ, используя заключение договоров (государственных контрактов) с поставщиками литературы, периодических изданий, НТД, пр., а также заключение договоров с профильными библиотеками, др. фирмами на предмет удаленного доступа к сторонним ЭБС;
- грамотное оформление сопроводительной документации при постановке на инвентарный учет поступивших изданий;
- своевременный отчет перед бухгалтерией ЯГТУ за использование финансовых средств.

Ответственным за реализацию подпроцесса является заведующий отделом комплектования. Непосредственными исполнителями являются: сотрудники отдела комплектования, профессорско-преподавательский состав.

7.2.2 Заказ и прием литературы, постановка на учет поступивших в НТБ изданий

Деятельность по изучению, анализу заявок и определению планов комплектования фонда осуществляется согласно принципиальному алгоритму (рисунки 4 и 5), устанавливающему входы, выходы (общие, промежуточные), этапы деятельности их последовательность и взаимодействие.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		

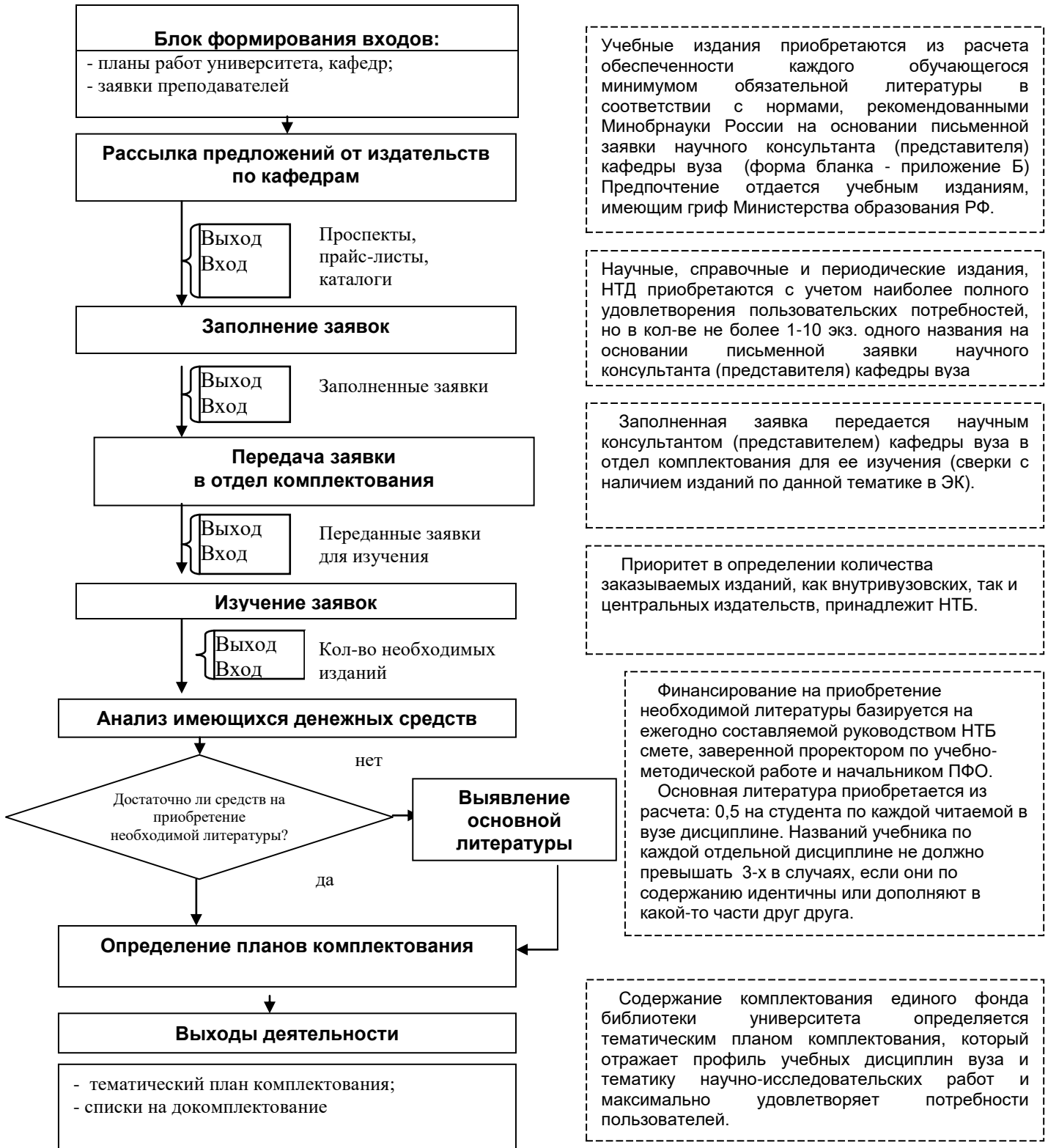

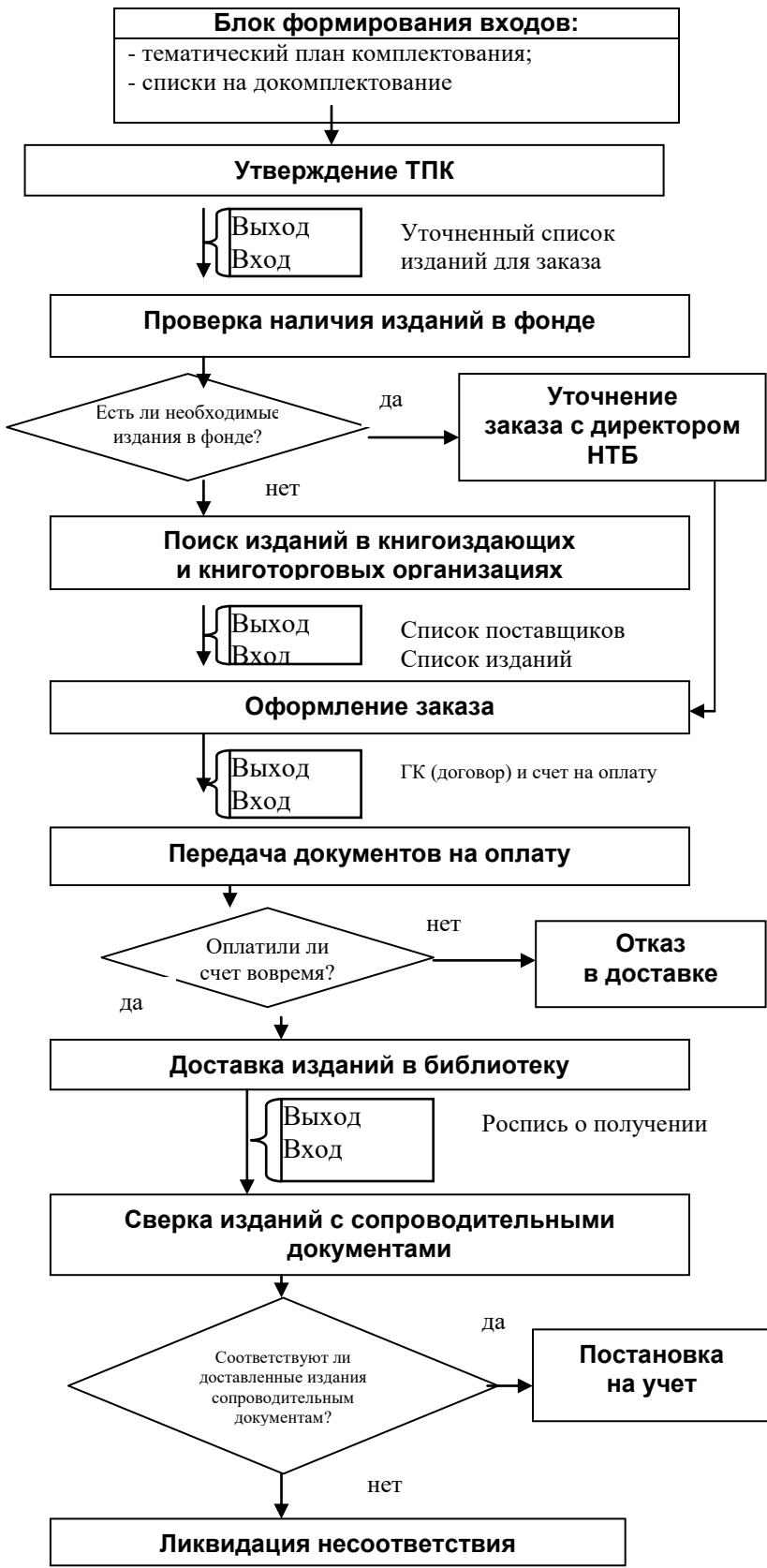


Рисунок 3 – Алгоритм деятельности по изучению, анализу заявок и определению планов комплектования фонда

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГУТ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		



План составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает тематический план комплектования ректор университета. Ежегодно библиотекой составляется отчет (таблица «Комплектование фондов библиотеки» приведена в приложении Г).

Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, РИО и типография вуза.

Издавания и документы приобретаются на основе предварительного сводного заказа, который составляется зав. отделом комплектования путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации от книгоиздающих и книготоргующих организаций и утверждается директором НТБ. Заказ литературы поставщику осуществляется посредством договора, ГК или котировки, проводимой ОДО вуза. Оплата счетов бухгалтерией производится, как правило, в течение 10 дней после подписания договора или ГК.

В случае несвоевременной оплаты счета издающая или книготорговая фирма может отказать в доставке литературы. Если оплата не была произведена в течение 1 месяца – заказ аннулируется. В последующий плановый период приобретения литературы заказ оформляется заново.

Оплаченную партию изданий привозят транспортные фирмы. Стоимость доставки традиционно включается в стоимость книг. Если партия книг приобретается посредством наложенного платежа, посылку с изданиями получает на почте отдел снабжения или канцелярия. Внутривузовские издания из типографии вуза привозят работники отдела комплектования на транспорте вуза.

В случае несоответствия доставленных изданий с сопроводительными документами, директор библиотеки связывается с издающей или книготорговой организацией (звонок или электронное письмо), и в зависимости от причины несоответствия или составляется Акт. или переоформляются документы.

Рисунок 4 – Заказ и прием литературы

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

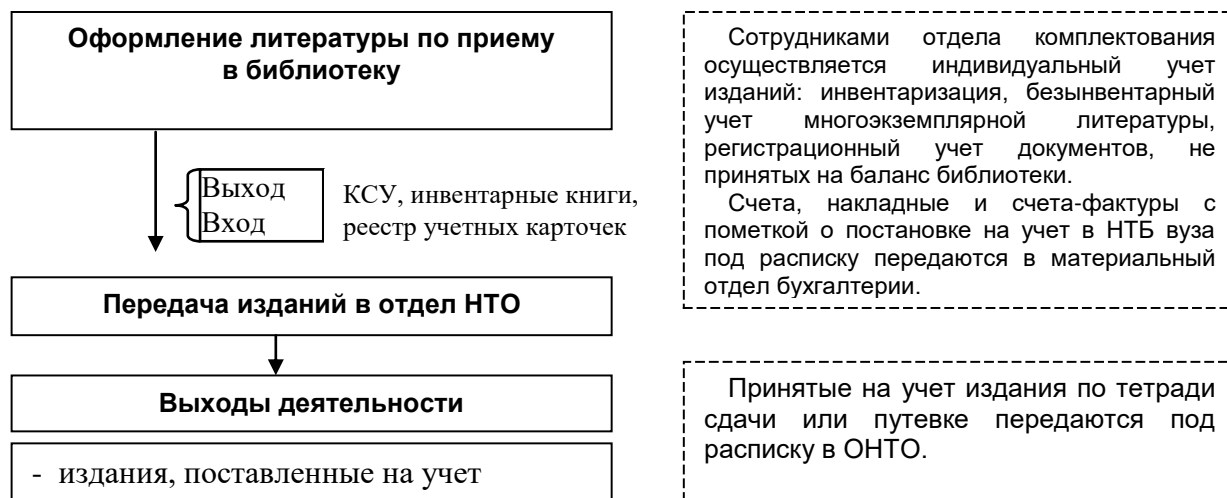


Рисунок 5 – Постановка на учет поступивших в НТБ изданий

7.3 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки

Деятельность подпроцесса регламентируется документами: ГОСТ Р 7.0.96-2016, ГОСТ 7.76-96, ГОСТ Р 7.0.94-2015, ГОСТ Р 7.0.100-2018, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Цель подпроцесса:

- многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях обоснованного, точного и полного удовлетворения пользовательских запросов;
- составление библиографического описания на основе непосредственного изучения документа в соответствии с действующими стандартами;
- систематизация документов на базе анализа содержания изданий с использованием классификации индексов УДК и ББК;
- техническая обработка документов;
- формирование ЭКК;
- организация и поддержка электронного тематического плана комплектования учебно-методического процесса ЯГТУ (институт, факультет, кафедра, специальность, дисциплины, циклы дисциплин, группы).

Ответственным за научно-техническую обработку изданий является зав. отделом НТО.

Непосредственными исполнителями являются сотрудники отдела НТО.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		

Деятельность по научно-технической обработке изданий осуществляется согласно принципиальному алгоритму (рисунки 6 и 7), устанавливающему входы, выходы, этапы деятельности, их последовательность и взаимодействие.



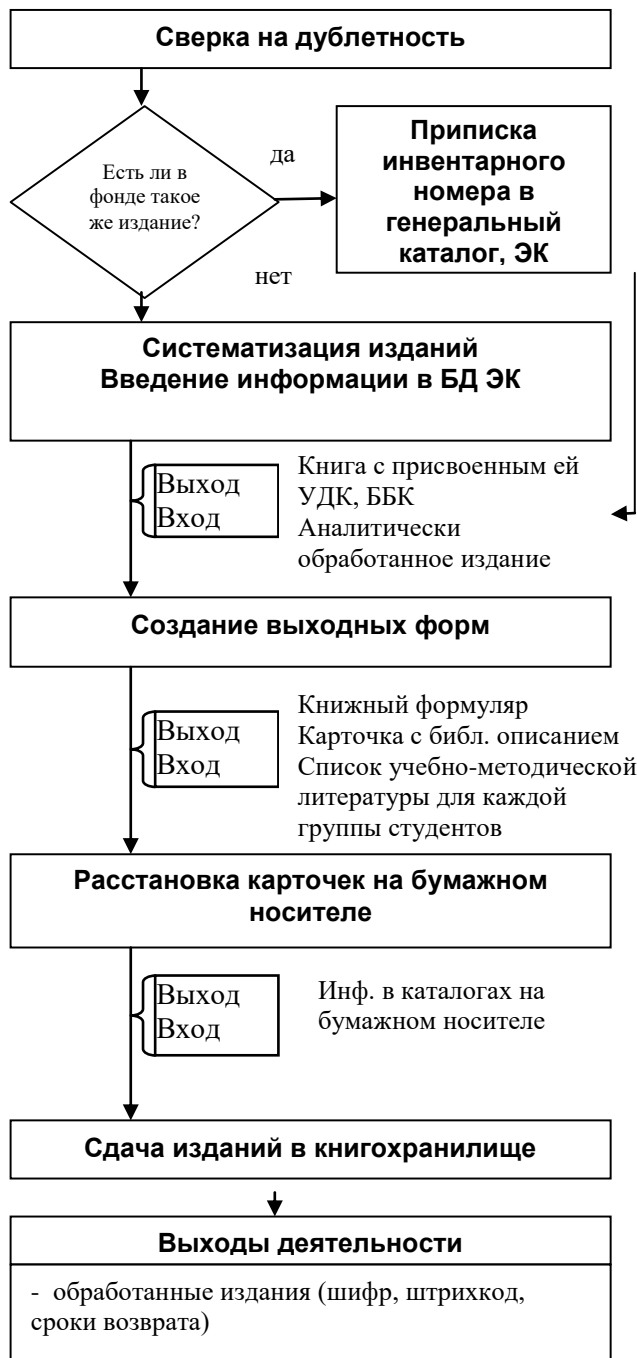
Сотрудники ОНТО на каждое издание ставят штамп НТБ ЯГТУ на титульном листе и на 17 с., в верхнем левом углу титульного листа и 1-ой странице обложки пишут полочный индекс и авторский знак.

На базе программы, разработанной программистом вуза, сотрудники изготавливают штрихкоды, ламинируют их, нарезают и наклеивают на все вновь поступившие издания (книги, журналы, стандарты, СНиПы и др.) и заносят в ЭК.

Номера штрихкодов на безынвентарные книги для контроля записываются в тетрадь учета.

Рисунок 6 – Алгоритм деятельности по технической обработке изданий

ЯГУ	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		



Сверка партии с электронным и генеральным каталогами на предмет исключения дублетности записей.
При наличии записи на издание в электронном и генеральном каталогах приписывается дополнительно инвентарный номер (штрих-код); при наличии записи в ГК, но отсутствии ее в ЭК пишется временная карточка для выяснения sigлы хранения книги сотудниками отдела книгохранения.


Систематизация изданий производится по таблицам УДК и ББК.
Основой библиографического описания служат: ГОСТ 7.1-2003, 7.80-2000, 7.82-2001.
Основой подбора ключевых слов является содержание книг.
Введение информации в БД ЭК производится на базе АБИС: MARC.

В ЭК при занесении информации на каждое издание формируется его библиографское описание в виде каталожной карточки, книжного формуляра, требования, библиографического списка и пр., а в разделе «Книгообеспеченность» формируется список учебно-методической литературы для выдачи той или иной группе

Каталожные карточки распечатываются на принтере и расставляются в систематический и алфавитный (генеральный) каталоги, оформляются разделители. Каталоги периодически редак-тируются.

Полностью обработанные издания сдаются в книгохранилище библиотеки под расписку в тетради сдачи.
Учебно-методические издания дислоцируются в фонд учебной литературы (корп. В) с сопроводительным актом передачи.

Рисунок 7 – Научно-техническая обработка изданий

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		

7.4 Организация и хранение фонда

Деятельность подпроцесса регламентируется документами: Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле", Законом ЯО от 24.02.2014 N 2-з (ред. от 22.12.2016) "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов" (принят Ярославской областной Думой 18.02.2014), ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования (с Поправкой), локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Алгоритм деятельности подпроцесса представлен на рисунке 8.



Рисунок 8 – Организация и хранение фонда


Цель подпроцесса: обеспечение наиболее рационального размещения изданий в фонде и их передача в структурные подразделения НТБ.

Обеспечивается сохранность фонда:

- два раза в год проводится обеспыливание фондов;
- проводится мелкий ремонт документов и отбор изданий для переплета;
- проводится контроль светового, температурно-влажного и санитарно-гигиенического режима хранения документов

Ответственный за реализацию подпроцесса: зав. отделом хранения фондов.

Исполнители: сотрудники отдела хранения фондов.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

7.5 Обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников ЯГТУ на всех абонементов и читальных залах НТБ с предоставлением удаленного доступа к электронным видам изданий

7.5.1 Информационно-библиографическое обслуживание

Деятельность подпроцесса регламентируется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле", ГОСТ Р 7.0.103-2018, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Цель подпроцесса:

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос – ответ»;
- обеспечение пользователей основами библиотечно-библиографических и информационных знаний (ББЗ);
- консультация пользователей по использованию справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки;
- организация и регулярное пополнение картотек: «Труды сотрудников ЯГТУ», «Краеведение», «Персоналии» с поэтапным переводом информации в ЭК;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний через «Дни кафедр», тематические выставки, семинары, обзоры;
- пропаганда текущей и ретроспективной библиографии;
- содержание в рабочем состоянии фонда справочных изданий;


Ответственный за реализацию подпроцесса: заведующий научно-библиографическим отделом (НБО).

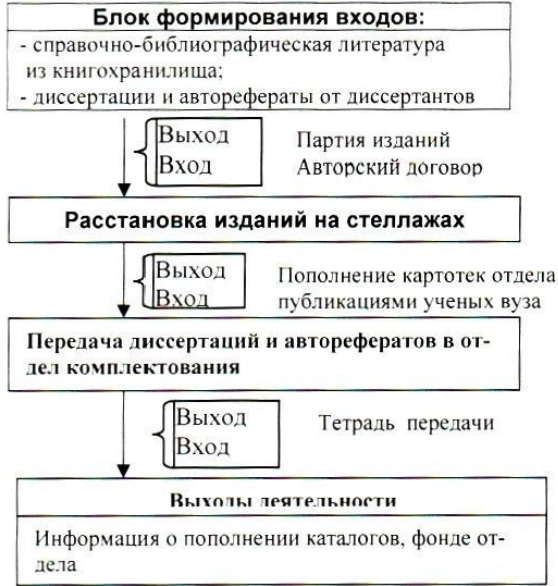
Исполнители: сотрудники НБО.

Информационно-библиографическое обслуживание студентов осуществляется не только с использованием электронного и традиционного систематического каталогов библиотеки ЯГТУ, но и посредством сторонних ЭБС.

С целью пропаганды библиотечных фондов и оказания помощи пользователям НБО регулярно организует: Дни кафедр, тематические выставки «В помощь учебному процессу», «В помощь научному процессу», «Юбилейные выставки», «Текущие тематические выставки социальной направленности».

Деятельность по формированию справочно-библиографического фонда и информационно-библиографическому обслуживанию осуществляется согласно принципиальному алгоритму (рисунки 9 и 10), устанавливающему входы, выходы, этапы деятельности, их последовательность и взаимодействие.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		



По запросам пользователей отделом делаются запросы в книгохранилище. Публикациями из различных источников пополняется картотека «Труды сотрудников ЯГУ» (с 1992 г. информация заносится в ЭК); на базе новых поступлений пополняются картотеки «Персоналий» и «Краеведение»

Авторефераты и диссертации поступают в НБО от диссертантов на срок 1 месяц с целью предоставления ознакомления с материалами диссертаций заинтересованных лиц перед защитой.

После защиты с диссертантом заключается Авторский договор, где определяются права НТБ на предоставление читателям текстовой или электронной версии диссертации (Приложение Ж)

Таблица статистических показателей работы приведена в приложении Д.

Рисунок 9 – Формирование справочно-библиографического фонда



Лекции по ББЗ, разработанные сотрудниками НБО, рассчитаны на 4-х часовые занятия, включая практические.

С целью оказания помощи пользователям в компьютерно-каталожном зале организуется постоянное дежурство библиографов.

При наличии у студента задолженности (одного или нескольких изданий) библиограф вправе отказать в обслуживании. Обслуживание возобновляется после возврата литературы и уплаты студентом компенсации за пользование изданиями сверх установленного библиотекой срока.

Таблица статистических показателей работы приведена в приложении Д.

Рисунок 10 – Информационно-библиографическое обслуживание читателей

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

7.5.2 Обслуживание пользователей на абонементных и читальных залах НТБ

Деятельность подпроцесса регламентируется документами: Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле", ГОСТ Р 7.0.103-2018, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Цель подпроцесса:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ЯГТУ в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой;

- воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме;

- участие в гуманитарно-просветительской деятельности ЯГТУ, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;

- расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов;

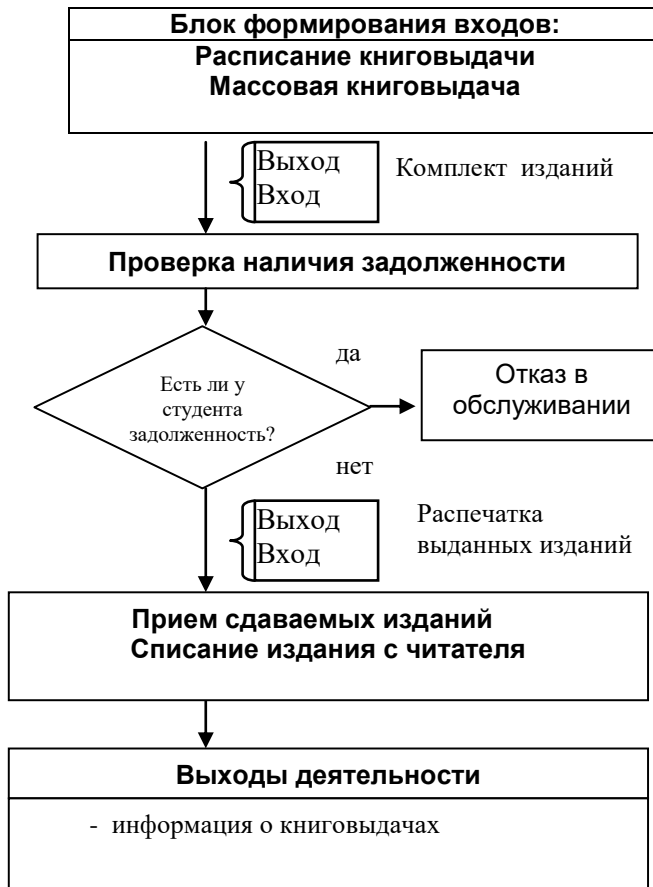
- формирование фонда подразделений библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований ЯГТУ.

Ответственные за реализацию подпроцесса: заведующие отделами обслуживания.

Исполнители: сотрудники отделов обслуживания.

Принципиальный алгоритм деятельности по выдаче и приему литературы представлен на рисунках 11, 12 и 13, согласно которым устанавливаются входы, выходы, этапы деятельности, их последовательность и взаимодействие.

ЯГТУ	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		



Расписание книговыдачи составляет УМУ вуза совместно с расписанием занятий.

Обеспечение студентов литературой осуществляется студенческим группам по расписанию на основании таблиц книгообеспеченности (приложение В), предоставляемых (или редактируемых) ежегодно в мае-июне т.г. кафедрами вуза.

Сотрудник отдела обслуживания принимает от студента пользовательский билет, в автоматизированном режиме выдает комплект изданий, рекомендованных кафедрами к обязательной выдаче.

Срок пользования учебной литературой – учебный год в соответствии с Правилами

При наличии у студента задолженности (одного или нескольких изданий) библиотекарь вправе отказать в обслуживании. Обслуживание возобновляется после возврата литературы и уплаты студентом компенсации за пользование изданиями сверх установленного библиотекой срока.

Прием штрафа осуществляется через кассовый аппарат. Пользователь получает на руки кассовый чек об оплате штрафа.

Таблица статистических показателей работы приведена в приложении Д.

Рисунок 11 – Выдача и прием литературы на абонементе учебной литературы

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		

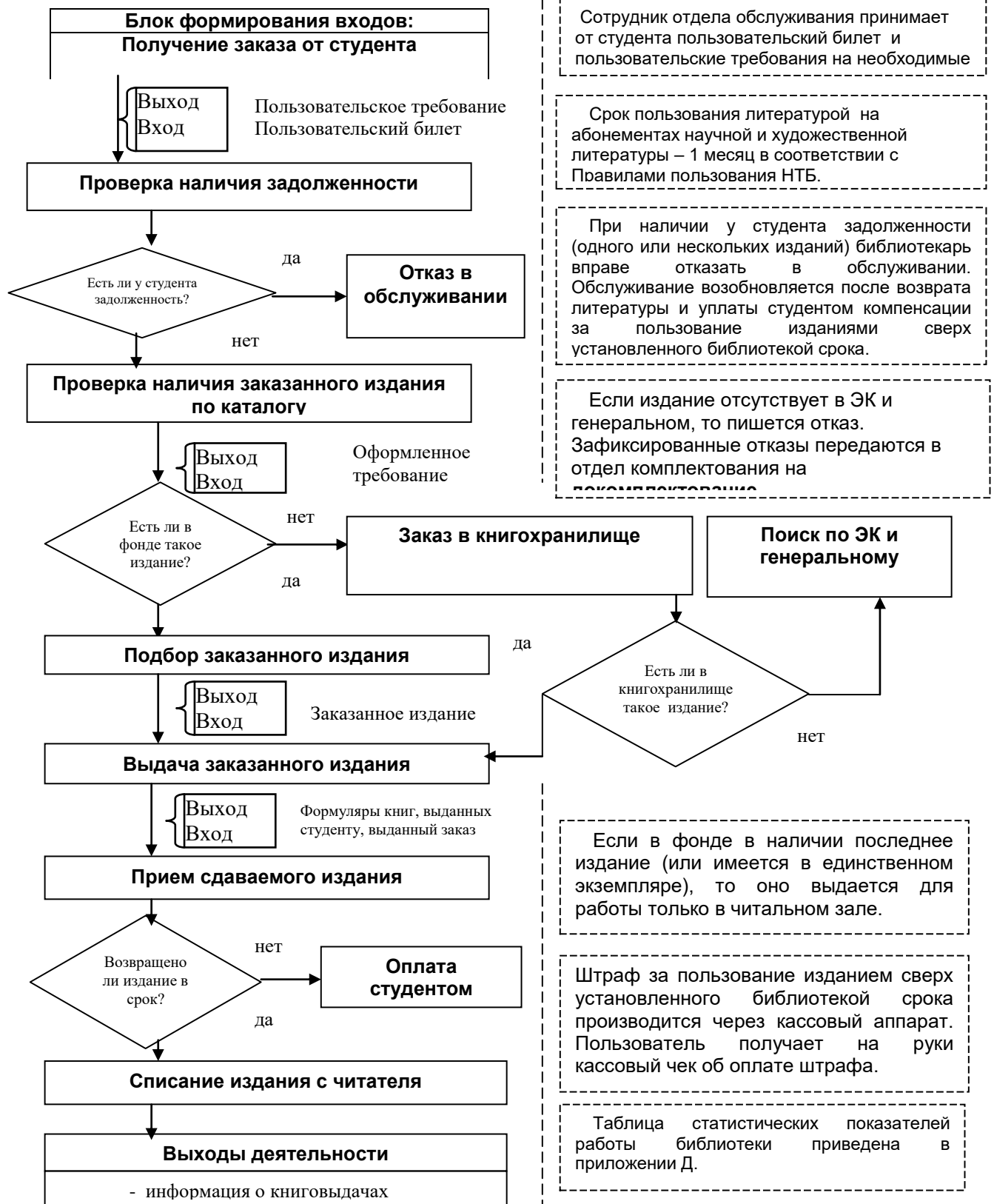
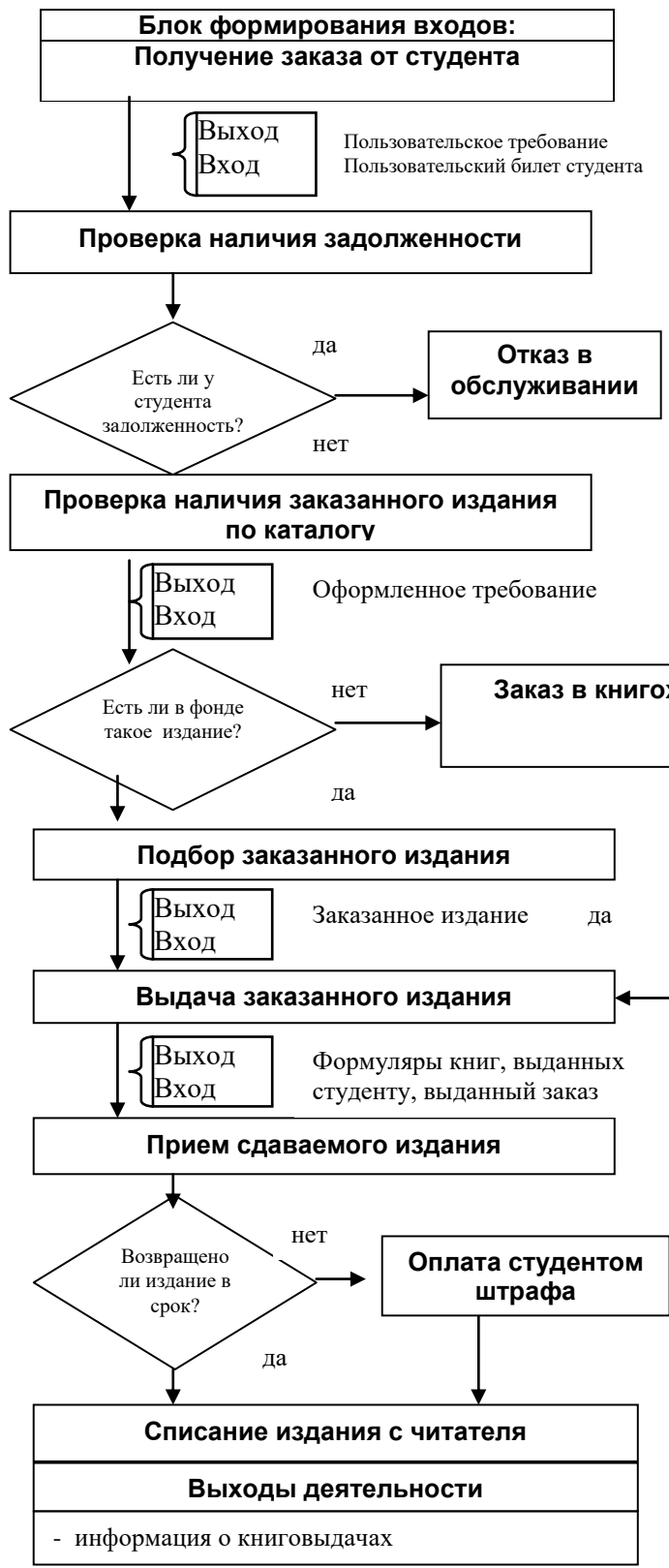


Рисунок 12 – Выдача и прием литературы на абонементе научной и художественной литературы

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Стандарт организации		



Сотрудник читального зала принимает от студента пользовательский билет и пользовательские требования на необходимые

С 1996 года в читальных залах открыт платный Абонемент выходного дня. В соответствии с Правилами пользования библиотекой и Положением о платных услугах студентам выдаются книги на нерабочее время читального зала под залоговую сумму, которая возвращается читателю при возврате издания.

При наличии у студента задолженности (одного или нескольких изданий) в других пунктах обслуживания библиотекарь вправе отказать в предоставлении данной услуги.


Если издание отсутствует в ЭК и генеральном, то пишется отказ. Зафиксированные отказы передаются в отдел комплектования на

Если в фонде в наличии последнее издание (или имеется в единственном экземпляре), то оно выдается для работы только в читальном зале.

Штраф за пользование изданием сверх установленного библиотекой срока производится через кассовый аппарат. Пользователь получает на руки кассовый чек об оплате штрафа.

Таблица статистических показателей работы библиотеки приведена в приложении Д.

Рисунок 13 – Выдача и прием литературы в читальных залах библиотеки

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

С целью пропаганды библиотечных фондов и оказания помощи пользователям все абонементы и читальные залы регулярно организуют тематические выставки, выставки новых поступлений, юбилейные выставки, как традиционные, так и виртуальные.

К услугам пользователей межбиблиотечный абонемент (МБА) с использованием электронной доставки документов (ЭДД).

7.6 Администрирование и поддержка библиотечной электронной сети


Деятельность подпроцесса регламентируется следующими документами: ГОСТ Р 7.0.96-2016, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Цель подпроцесса:

- определение технической политики библиотеки в области компьютеризации, выбор необходимого программного технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест сотрудников библиотеки;
- выбор и экспертиза программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечной деятельности;
- создание целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами, включающей разработку, внедрение и поддержку автоматизированных подсистем на базе локальной вычислительной сети;
- внедрение и расширение телекоммуникационных связей библиотеки со сторонними ЭБС;
- внедрение и расширение телекоммуникационных связей библиотеки с целью предоставления пользователям удаленного доступа к ЭБС НТБ;
- сканирование ветхих особо ценных изданий, глав из книг, статей из журналов (PDF);
- запись электронной версии издания на съемный носитель;
- размещение электронной версии издания на сервере ЯГТУ с пропиской адреса в ЭК;
- оказание помощи сотрудникам библиотеки в освоении новых информационных технологий и содействие в повышении квалификации.

Ответственные за реализацию подпроцесса: начальник «Управления информационных технологий», директор библиотеки.

Исполнители: сотрудники библиотеки и Управления информационных технологий.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

7.7 Хозяйственная деятельность

Деятельность подпроцесса регламентируется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле", локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Цель подпроцесса:

- осуществление комплекса работ, связанных с переплетно-реставрационными работами;
- обеспечение производственного процесса библиотеки: программными средствами, компьютерной и копировальной техникой, мебелью, канцтоварами и другими необходимыми материалами;
- изучение рынка библиотечной техники и оборудования, предлагаемого поставщиками;
- изучение и регулирование потребности и эффективности использования подразделениями НТБ оборудования, библиотечной техники, мебели и канцтоваров.

Ответственный за реализацию подпроцесса: директор библиотеки.


Исполнители: заведующие отделами библиотеки.

7.8 Научно-методическая деятельность

Деятельность подпроцесса регламентируется следующими документами: федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

Цель подпроцесса:

- осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной, информационной и библиографической работы подразделениям библиотеки;
- организация работы библиотечного Совета;
- обеспечение всех видов библиотечно-информационной деятельности документами, регламентирующими организацию труда в НТБ и технику безопасности, должностными инструкциями;
- обучение и воспитание квалифицированных кадров путем постоянной работы с сотрудниками по приобретению профессиональных навыков библиотекаря с использованием технических инструкций по каждому виду работ, «Кодекса профессиональной этики работников НТБ ЯГТУ, а также участия сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах библиотечных работников страны и мира;
- координация методической работы отделов библиотеки, распространение и внедрение рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию;

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

- выявление, обобщение и распространение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;

- анализ планов и отчетов подразделений библиотеки.

Ответственный за реализацию подпроцесса: директор библиотеки.

Исполнители: заведующие отделами библиотеки.

7.9 Мониторинг и оценка результативности процесса

Цель подпроцесса: систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса, оперативное и своевременное выявление изменений, отклонений, происходящих в процессе.

Ежегодно научно-технической библиотекой составляется отчет, в котором указываются основные показатели для оценки процесса «Библиотечно-информационная деятельность» и определения его результативности (приложение Е).

8 Ответственность

8.1 Директор НТБ несет ответственность: за качество обеспечения учебного и научного процессов ЯГТУ необходимой литературой и информацией; за качество обслуживания пользователей на абонементных и читальных залах; за исполнение нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора.

8.2 Начальник УМУ несет ответственность: за своевременное и полное предоставление НТБ учебных планов; расписаний книговыдач (включенных в расписания занятий); приказов об академических отпусках и отчислениях студентов и аспирантов.

8.3 Заведующие кафедрами и научные консультанты от кафедр несут ответственность: за своевременное оформление заявок на закупку литературы и подписку периодических изданий; списание литературы; передачу на хранение диссертаций и авторефератов; обязательное редактирование таблиц книгообеспеченности в мае-июне каждого текущего года (приложение В).

8.4 Начальник ПФУ несет ответственность за предоставление НТБ информации о наличии финансовых средств как на пополнение библиотечных фондов информационными ресурсами, так и на оплату услуг, предоставляемых сторонними ЭБС, ежеквартально с указанием срока их (финансов) использования.

8.5 Управление закупок и имущественных отношений и Управление бухгалтерского учета несут ответственность за своевременное заключение Договоров и оплату изданий и информационных услуг на основании ГК .

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
		Стандарт организации	

8.6 Первый проректор несет ответственность за развитие библиотеки, ее оснащение.

8.7 Проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе несет ответственность за взаимодействие представителей институтов, кафедр, структурных подразделений университета с библиотекой по книгообеспеченности образовательного процесса.

8.8 Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса несет ответственность: за поддержание в помещениях библиотеки требуемых условий для работы пользователей и сотрудников в читальных залах и на абонементных столах, для хранения книжных и мультимедийных изданий; за качество ремонтных работ; за обеспечение электро- и пожаробезопасности.

8.9 Начальник «Управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности» несет ответственность за предоставление НТБ: сведений по научным разработкам, научным школам и научным институтам ЯГТУ; материалов конференций, проводимых как в ЯГТУ, так и на территории других образовательных организаций высшего образования и организаций.

8.9 Все пользователи информационно-библиотечных услуг несут ответственность за выполнение правил пользования книжными, периодическими и мультимедийными фондами библиотеки, правил поведения в читальных залах.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2020
	Управление библиотечно-информационной деятельностью		
			Стандарт организации

Директор НТБ

Т. Н. Фуникова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Д. В. Наумов

Проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе

В. А. Голкина

Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса

С. А. Парфенов

Проректор по правовым, административным и социальным вопросам

А. С. Краснов




Приложение А
(обязательное)

Матрица распределения ответственности сотрудников НТБ участвующих в процессе «Библиотечно-информационное обслуживание»

Подпроцесс	Директор НТБ	Зам. директора НТБ	Зав.отделом комплектования	Зав.отделом научно-технической обработки	Зав.отделом хранения фондов	Зав.отделом обслуживания	Зав.отделом гуманитарно-просветительской работы	Зав. научно-библиотечного отдела	Зав. аучно-методического отдела	Зав. отдела компьютеризации библиотечно-инф. процессов	Зав.отдела материально-технического обеспечения
Изучение, анализ и планирование	С	С	-	-	-	-	-	-	О	-	-
Комплектование фонда	С	-	О	-	-	-	-	-	-	-	-
Научно-техническая обработка документов	С	-	-	О	-	-	-	-	-	-	-
Организация и хранение фонда	С	-	-	-	О	-	-	-	-	-	-
Выдача и прием литературы	-	С	-	-	-	-	-	О	-	-	-
Информационное обслуживание	С	С	-	-	-	О	-	-	-	-	-
Мониторинг и оценка результативности процесса	О	С	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Примечание – О – ответственный; С – соответственный

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

Приложение Б
(обязательное)

Ярославский государственный технический университет
Научно-техническая библиотека

ЗАЯВКА

на учебную и научно-методическую литературу

Кафедра _____ телефон _____

Институт/факультет _____

Учебник:

Автор _____

Название _____

Изд-во _____ Год издания _____

Вид _____ Количество* _____ экз.

Учебник является основной*, дополнительной литературой*

(нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине _____

и будет использован по специальности _____ на:

дн/о в _____ семестре, группы _____

з/о в _____ семестре, группы _____

доп/о в _____ семестре, группы _____

После приобретения данной книги исключить из фона библиотеки
следующие издания _____

(автор, название, год издания, кол-во)

Зав. кафедрой _____

(подпись, ФИО)

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания:

(автор, название, год издания, кол-во)


Книгообеспеченность: _____

Зав. отд. комплектования _____

« ____ » _____ 200 г.

Директор НТБ

Т. Н. Фуникова

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

Приложение В (обязательное)

ТАБЛИЦА КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ

КАФЕДРА _____
 ИНСТИТУТ/ФАКУЛЬТЕТ _____
 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____
 ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН _____
 ДИСЦИПЛИНА _____
 Осенний семестр _____
 Группы _____
 Весенний семестр _____
 Группы _____
 ВЕД. ПРЕПОДАВАТЕЛИ _____

№ п/п	Автор и заглавие учебников и уч.-метод. пособий, рекомендованных кафедрой к обязательной выдаче студентам всех отделений (дневного, заочного, дополнительного)	Примечание	Годы изд.	Общее кол-во в библиотеке	Кол-во книг для выдачи
1	2	3	4	5	6

ПРИМЕЧАНИЯ

1. На каждую отдельную дисциплину по каждой отдельной специальности должна быть заполнена отдельная таблица.

2. Если кафедра рекомендует не один основной учебник, а два или три (больше нельзя), то:

- 2-ой или 2-ой и 3-й учебники альтернативны (т.е. недостаточное кол-во экземпляров первого учебника может быть возмещено любым последующим из названных) – **в графе 3 «Примечание» поставить букву «а»** и тогда, если кафедра не дала определенный перечень групп для альтернативного учебника (что очень желательно), библиотека выдает книги одна за другой группам студентов в соответствии с расписанием их обслуживания.

- эти учебники дополняют друг друга (т.е. должны быть выданы в комплекте, т.к. 2-ой или 2-ой и 3-й учебники дополняют 1-й в каких то главах или частях) - **в графе 3 «Примечание» поставить буквы «ком»**, что будет означать «выдавать в комплекте».

3. Циклы дисциплин:

-общие гуманитарные и социально-экономические,

-общие математические и естественнонаучные,


- общепрофессиональные,

Специальные.

4. Заполненные таблицы сдавать в библиотеку (А 125 или А 113)

Зав. кафедрой _____


« ____ » _____ 200 г.

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно- информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

Приложение Д
(обязательное)

ТАБЛИЦА СТАТИСТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

№	Наименование показателей	Показатели
1	Фонд библиотеки (всего) в том числе: научная учебная художественная зарубежные издания обменный фонд	
2	Поступило (всего) в том числе: научная учебная художественная зарубежные издания	
3	Выбыло (всего)	
4	Представлено в открытом доступе	
5	Пользователи (по единому пользовательскому билету)	
6	Посещений (всего)	
7	Книговыдач (всего)	
8	МБА. Абоненты	
9	Выслано литературы	


	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

Приложение Е (обязательное)

Основные показатели для оценки процесса «Библиотечно-информационное обслуживание» и определения его результативности

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ЯГТУ


№№ п/п	Показатель	Единица измерения	Методические рекомендации по заполнению формы	Показатели
1	2	3	4	5
1. Материально-техническая база				
1.1	Площадь библиотеки	кв.м.	Указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам.	
1.2	Число посадочных мест для пользователей библиотеки	место	Указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. Этот показатель включает места, оборудованные для пользователей в читальных залах, в справочно-информационных службах, у каталогов, места для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы и др. В это число должно входить количество посадочных мест в библиотеках при общежитиях образовательной организации. В количество посадочных мест в библиотеке входят также посадочные места в читальных комнатах общежитий, работающих без библиотекаря. Места для занятий в жилых комнатах общежитий не учитываются.	
1.2.1	Посадочные места для пользователей	место	Указывается число посадочных мест,	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

	библиотеки, оснащенные персональными компьютерами		оснащенных персональными компьютерами	
1.2.1.1	Посадочные места для пользователей библиотеки с доступом к интернету	место	Из строки 1.2.1 указывается число посадочных мест, оснащенных компьютерами с доступом к интернету	
1.2.2	Посадочные места для пользователей со специальными потребностями и физическими ограничениями	место	Указывается число посадочных мест, оборудованных согласно установленным требованиям	
1.3	Технические средства			
1.3.1	Компьютерное оборудование	единица	Указывается число компьютеров в библиотеке, которые используются сотрудниками и пользователями, в том числе переносных (ноутбуков, нетбуков, планшетов, ридеров и др.).	
1.3	Копировально-множительная техника	единица	Указывается общее количество копировально-множительной техники: ксеро-копировальных аппаратов, сканеров, многофункциональных устройств, принтеров.	

2. Автоматизированные технологии библиотечной деятельности


2.1	Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС)	название	Указывается название внедренной АИБС	
2.1.1	Подсистемы (модули)	да/нет	Указываются данные о наличии в библиотеке автоматизированных технологий	
2.1.1.1	Комплектование			
2.1.1.2	Подписка на периодические издания			
2.1.1.3	Каталогизация и научная обработка			
2.1.1.4	Документообеспеченность (книгообеспеченность)			
2.1.1.5	Обслуживание пользователей			

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	


2.2	Электронная библиотека ЯГТУ (Электронная библиотечная система)		Отражаются сведения об электронной библиотеке (ЭБС) как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки ЯГТУ	
2.3	База данных ВКР			
2.4	Институциональный репозиторий		Заполняют библиотеки, принимающие участие в создании и поддержке электронных архивов открытого доступа ЯГТУ.	

3. Формирование библиотечного фонда


3.1	Объем библиотечного фонда на физических носителях) - всего	экземпляр	Указывается объем библиотечного фонда на физических (материальных) носителях по данным «Книги суммарного учета фонда библиотеки ЯГТУ на физических (материальных) носителях»	
3.1.1	Печатные издания и неопубликованные документы	экземпляр	<p>К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.</p> <p>К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и</p>	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	


			программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.	
3.1.1.1	Учебные издания	экземпляр	Учебное издание. Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения.	
3.1.1.2	Научные издания	экземпляр	Издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.	
3.1.1.3	Литературно-художественные издания	экземпляр	Издания, содержащие произведения художественной литературы. К ним относятся: альманахи, антологии, документально- и научно-художественные издания, песенники	
3.2.	Поступило - всего	экземпляр		
3.2.1	Печатные издания и неопубликованные документы - всего	экземпляр		
3.2.1.1	Учебные издания	экземпляр		
3.2.1.2	Научные издания	экземпляр		
3.2.1.3	Литературно-художественные издания	экземпляр		
3.3	Выбыло - всего	экземпляр		
3.3.1	Печатные издания и неопубликованные документы - всего	экземпляр		
3.3.1.1	Учебные издания	экземпляр		
3.3.1.2	Научные издания	экземпляр		
3.3.1.3	Литературно-художественные издания	экземпляр		

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

3.4.	Сетевые электронные документы - всего	экземпляр	Указывается количество документов сетевого распространения, удаленный доступ к которым осуществляется с другого компьютера или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети.	
3.4.1	Сетевые локальные документы	экземпляр	Указывается количество документов, размещенных на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети.	
3.4.2	Сетевые удаленные документы	экземпляр	Указывается количество документов, размещенных на внешних технических средствах, получаемых библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.	
3.5	Поступило			
3.5.1	Сетевые электронные документы - всего	экземпляр		
3.5.1.1	Сетевые локальные документы	экземпляр		
3.5.1.2	Сетевые удаленные документы	экземпляр		
3.6.	Выбыло			
3.6.1	Сетевые электронные документы - всего	экземпляр		
3.6.1.1	Сетевые локальные документы	экземпляр		
3.6.1.2	Сетевые удаленные документы	экземпляр		
4. Библиотечное обслуживание пользователей				
4.1	Пользователи	человек/	Приводится численность зарегистрированных	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

		организация	пользователей библиотеки на основании формуляров (базы данных) зарегистрированных пользователей. Зарегистрированным пользователем считается человек или организация, предприятие, зарегистрированные библиотекой, чтобы пользоваться ее документами и услугами. Указывается суммарное число перерегистрированных и вновь записанных в отчетном году пользователей, обслуженных библиотекой.	
4.1.1	Читатели	человек	Физические лица, пользующиеся услугами библиотеки. Читатели-должники учитываются до момента их отчисления.	
4.1.1.1	Читатели-студенты	человек	Указывается численность зарегистрированных пользователей, являющихся обучающимися организации. Читатели-студенты учитываются до окончания обучения или отчисления из ЯГТУ.	
4.1.2	Удаленные пользователи	человек	Пользователи, обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети, зарегистрированные на сервере библиотеки.	
4.2	Пользователи, фактически обслуженные на всех пунктах	человек	Указывается число пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки в течение отчетного года.	
4.3	Посещения библиотеки - всего	посещение	Единицей учета посещений является одно посещение, обращение, зарегистрированное в документации библиотеки	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	


4.3.1	Посещение библиотеки физическими лицами	посещение	Указывается число приходов пользователей в помещения библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии.	
4.3.2	Обращения к веб-сайту библиотеки	обращение	Единицей учета обращений к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение на сервер библиотеки.	

5. Выдано документов

5.1	Документы на физических носителях – всего	экземпляр	Указывается количество выданных документов на физических (материальных) носителях	
5.1.1	Учебные издания	экземпляр		
5.1.2	Научные издания	экземпляр		
5.1.3	Литературно-художественные издания	экземпляр		
5.2	Сетевые электронные документы - всего	экземпляр		
5.2.1	Сетевые локальные документы	экземпляр	Указывается количество документов, выгруженных из электронной библиотеки (электронно-библиотечной системы) ЯГТУ.	
5.2.2	Сетевые удаленные документы	экземпляр	Указывается количество документов, выгруженных из сетевых удаленных лицензионных баз данных, электронно-библиотечных систем	
5.3	Выдано студентам - всего			

6. Межбиблиотечный абонемент

6.1.	Получено документов из других библиотек			
6.1.1	Печатные документы	экземпляр		
6.1.2	Электронные документы	экземпляр		

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	


6.2	Выдано документов			
6.2.1	Печатные документы	экземпляр		
6.2.2	Электронные документы	экземпляр		

7. Справочно-библиографический аппарат


7.1	Объем электронного каталога	библиографическая запись	Указывается общее количество библиографических записей	
7.1.1	Библиографические записи, введенные в электронный каталог	библиографическая запись	Указывается количество библиографических записей, добавленных в электронный каталог за отчетный период	
7.1.1.1	Библиографические записи, загруженные из других систем	библиографическая запись		
7.2	Расставлено библиографических карточек	карточка	Указывается общее количество карточек, добавленных во все карточные каталоги (алфавитный, систематический, предметный)	
7.3	Справочно-библиографические базы данных	база	Указывается общее количество баз данных: собственной генерации, приобретенных справочно-библиографических баз данных (библиографических, реферативных, фактографических)	
7.3.1	Базы данных собственной генерации	база		

8. Информационно-библиографическое обслуживание

8.1	Абоненты информации	абонент	Указывается число зарегистрированных абонентов информации (коллективных и индивидуальных) обслуживаемых библиотекой по договорам информационно-библиографическое обслуживание и по разовым или постоянным запросам.	
8.2	Темы, обслуживаемые в режиме ИРИ, ДОР	тема	Указывается количество тем информационных запросов на обслуживание абонентов	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	


			в избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания (ДОР).	
8.3	Дни информации, кафедр, первокурсников, дипломников и др.	мероприятие	Указываются комплексные мероприятия, включающие одновременное проведение презентаций, круглых столов, конференций, выставок новых поступлений, библиографических обзоров и др. Учитываются как одно мероприятие.	
8.4	Библиографические справки	справка	Указывается суммарное число справок, консультаций (устных и письменных): адресных, фактографических, тематических, уточняющих, выданных посетителям библиотеки и удаленным пользователям	
8.4.1	Тематические библиографические справки	справка		
8.4.2	Виртуальные справки	справка	Указывается число справок, выполненных по запросам удаленных пользователей библиотеки, поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям библиотеки	
8.5	Обучение пользователей			
85.1	Количество часов, проведенных занятий	час	Указывается общее количество часов, затраченных библиотекой на обучение пользователей	
8.5.2	Количество читателей, прошедших обучение	человек		
9. Культурно-просветительские мероприятия				
9.1	Мероприятия	мероприятие	Указывается количество конференций, вечеров, устных журналов, обзоров, презентаций и других мероприятий, организованных библиотекой, и мероприятий в которых библиотека принимала	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

			участие, но не является его организатором	
9.2	Тематические выставки	выставка	Количество выставок, организованных библиотекой	
9.2.1	Тематические экспозиции на веб-сайте библиотеки	экспозиция	Указывается количество тематических экспозиций на веб-сайте библиотеки	
9.3	Блоги, страницы в социальных сетях	единица	Указывается число блогов, страниц, ведущихся от имени библиотеки в социальных сетях (ВКонтакте, Facebook, Instagram, LiveJournal и др.).	

10. Научная и методическая работа

10.1	Публикации	название/ авт.лист	Указывается общее число научных публикаций, опубликованных в печатных и (или) электронных изданиях	
10.2	Доклады, лекции, выступления	доклад/лекция	Указывается количество выступлений на библиотечных мероприятиях	
10.3	Библиографические указатели	название	Указывается число библиографических пособий, включая опубликованные в электронной форме	
10.4	Методические материалы	название	Указывается количество подготовленных (отредактированных) методических пособий, инструктивных, технологических и других нормативных материалов вне зависимости от формы опубликования или неопубликования.	
10.5	Методические мероприятия	мероприятие	Указывается количество курсов, конференций, семинаров, тренингов и других профессиональных мероприятий, проведенных для сотрудников библиотеки	
10.6	Методические мероприятия для библиотечных работников региона (области/ зоны)	мероприятие	Указывается количество курсов, конференций, семинаров и других мероприятий, проведенных библиотеками региональными	

	Комплексная система управления деятельностью вуза		
	Система менеджмента качества Управление библиотечно-информационной деятельностью	Шифр документа	СТО ЯГТУ 10.02.01-2011
		Стандарт организации	

			методическими центрами (областными/зональными)	
10.7	Методические консультации	консультация	Указывается количество устных и письменных консультаций, вне зависимости от используемого канала коммуникации	

11. Персонал библиотеки

11.1	Штат библиотеки	человек	Указывается количество штатных единиц, согласно штатному расписанию.	
11.2.	По образованию			
11.2.1..	Высшее			
11.2.1.1.	Высшее библиотечное			
11.2.2	Среднее профессиональное			
11.2.2.1	Среднее библиотечное			
11.3	По стажу работы			
	до 3 лет			
	от 3 до 6 лет			
	от 6 до 10 лет			
	Свыше 10 лет			
11.4	По возрастному критерию			
	до 30 лет			
	от 30 до 55 лет			
	55 лет и старше			

12. Реквизиты библиотеки

12.1	Библиотека		Указывается полное наименование библиотеки, ФИО директора библиотеки, телефон, электронная почта, адрес веб-сайта в интернете	
------	------------	--	---	--

