

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

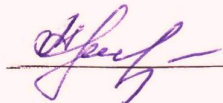
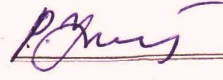


АО «Международный университет
информационных технологий»



Шыныбеков Д.А.

01 февраля 2017 г

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ
QP-05
Редакция 5

	Должность	Фамилия и инициалы	Роспись
Разработано	Заведующая библиотекой	Махметова А.Н.	
Согласовано	Проректор по академическим вопросам и науке	Ускенбаева Р.К.	
Согласовано	Директор департамента по экономике и финансам	Машкенова А.А.	
Согласовано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Ауельбекова Б.А.	

Содержание

1	ЦЕЛЬ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	3
4	ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКА ЗАЯВОК ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	5
5	ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	6
6	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИЗДАНИЙ.....	6
7	ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА	9
8	ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ.....	9
9	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОЦЕССУ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ	10
10	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	10

1 Цель

Процедура «Управление библиотечным фондом» устанавливает порядок работы с библиотечным фондом в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет), а также устанавливает ответственность за выполнение данной работы.

2 Общие положения и область применения

Настоящая процедура является нормативным документом для всех сотрудников и студентов Университета, а также предназначена для руководителей подразделений при организации заявочных кампаний, при планировании библиотечного фонда.

Главное назначение библиотечного фонда состоит в обеспечении образовательного процесса необходимой учебной, информационной, справочной и другой литературой и периодическими изданиями

Настоящая процедура определяет порядок выполнения работниками следующих работ:

- а) планирование библиотечного фонда: ревизия имеющихся ресурсов, необходимые мероприятия, бюджет, сроки;
- б) комплектование библиотечного фонда: поиск и оценка поставщиков, закупки, предварительная обработка поступивших изданий, постановка изданий на учет;
- в) обеспечение сохранности библиотечного фонда: создание книгохранилища, обеспечение условий для хранения изданий, обеспечение безопасности и сохранности;
- г) оказание услуг библиотекой: читальные и информационные залы, выдача изданий на руки, платные услуги.

Ответственность за исполнение требований настоящего положения несет заведующий библиотекой.

Ответственность за соответствие инфраструктуры библиотеки установленным в данном положении требованиям несет Административный директор.

При разработке данного положения были учтены требования Закона Республики Казахстан «Об образовании», ГОСТов, общепринятых классификаторов, а также требований образовательных процессов, осуществляемых в Университете.

3 Порядок планирования библиотечного фонда

3.1 Планирование библиотечного фонда и формирование бюджета осуществляется Заведующим библиотекой совместно с заведующими кафедр и Директором по экономике и финансам на основании предварительного сбора входных данных, включающих:

- результаты ревизии библиотечного фонда;
- рабочие учебные планы;
- анализ прошлого периода;
- статистика отказов по заказам потребителей;
- настоящий и планируемый (будущий) контингент учащихся;
- заявки от подразделений.

3.2 После сбора входных данных осуществляется анализ, который включает в себя:

- анализ имеющихся фондов;
- анализ ресурсов (материальные, технические, человеческие ресурсы);

- прогнозирование будущего периода;
 - требования и заявки потребителей (читателей, подразделений);
 - стратегия развития Университета.
- 3.3 Результаты анализа выносятся на рассмотрение Ректора.
- Планирование библиотечного фонда и формирование бюджета осуществляется на год с разбивкой на два полугодия (учебный год) только после одобрения—Бюджетной комиссией. Корректировка бюджета на второе полугодие производится в середине учебного года в том же порядке.
- 3.4 Сроки составления и пересмотра (после первого полугодия) бюджета библиотечного фонда соответствуют срокам, определяемым Бюджетной комиссией и совпадают с общеуниверситетским планированием бюджета.
- 3.5 Бюджет библиотечного фонда должен включать:
- плановые статьи, учитывающие расходы на приобретение литературы на основании точных входных данных;
 - внеплановые статьи, учитывающие расходы, возникающие в результате незапланированных изменений в учебных процессах. При планировании внеплановые статьи предусматривают резервы, которые определяются на основании сравнительного анализа прошлого периода и анализа планов стратегического развития Университета;
 - резервные статьи расходов, необходимых на приобретение новых изданий, появляющихся на рынке;
 - статьи расходов на приобретение библиотечного, компьютерного оборудования, оргтехники и программных средств.
- 3.6 Библиотечный фонд формируется из:
- учебной литературы, периодических изданий, справочной литературы, монографий;
 - библиотечного (мебель, стеллажи, инвентарь и т.п.), компьютерного оборудования и оргтехники;
 - программных средств.
- 3.7 Количество единиц закупаемой литературы и периодических изданий определяется на основании:
- заявок от подразделений;
 - расчетов потребностей относительно количества читателей и типа литературы (периодического издания);
- 3.8 Потребность в библиотечном, компьютерном оборудовании, оргтехнике и программных средствах определяется на основании требований к инфраструктуре библиотеки и планируется Заведующим библиотекой совместно с Директором департамента технического сопровождения и IT поддержки и согласовывается с Директором по экономике и финансам.
- 3.9 Проект бюджета библиотечного фонда согласовывается с Директором по экономике и финансам и утверждается Ректором Университета. После утверждения бюджет передается на исполнение Заведующему библиотекой и директору Департамента технического сопровождения и IT поддержки.

4 Порядок сбора и обработка заявок от подразделений

- 4.1 Заявки на учебную и другую литературу и/или периодические издания от подразделений, принимаемые для планирования и комплектации библиотечного фонда, составляются на основании требований библиотеки. Требования библиотеки регламентируют сроки и порядок оформления заявок.
- 4.2 Заявки принимаются в течение учебного года и делятся на плановые и внеплановые заявки.
- 4.3 Плановая заявка – это заявка, поданная и принятая для составления бюджета и предусмотренная плановыми статьями расходов. Заявки, учтенные в плановых статьях расходах в бюджете, обеспечиваются в обязательном порядке.
- 4.4 Внеплановая заявка – это заявка, поданная в течение года и не вошедшая в бюджет как запланированные расходы. На выполнения внеплановых заявок в бюджете предусмотрены внеплановые статьи расходов. Выполнение незапланированных заявок осуществляется в рамках установленного лимита на незапланированные расходы и регулируется библиотекой.
- 4.5 Заявка (плановая или неплановая) составляется на основе анализа потребности в учебной и другой литературе или периодических изданиях для выполнения работы и сопровождения учебного процесса.
- 4.6 Заявка должна содержать подробную информацию:
 - название, количество единиц заявленной учебной и другой литературы или периодического издания;
 - принадлежность к дисциплине и специальности заказываемой книги
 - обоснование необходимости закупки заявленной литературы или периодического издания;
 - предполагаемые сроки начала использования заявленной литературы или периодического издания в учебном процессе/работе;
 - составитель заявки.
- 4.7 Заявки принимаются только от руководителей подразделений. Заявка должна быть заверена руководителем подразделений.
- 4.8 Заявки должны быть составлены по утвержденной форме F-02 «Заявка на учебную и другую литературу и/или периодические издания».
- 4.9 Контроль оформления заявок осуществляет сотрудник библиотеки, принимающий заявки. Заявка, составленная не по форме, не принимается к рассмотрению.
- 4.10 Принятая к рассмотрению заявка должна пройти соответствующую обработку, которая включает в себя следующую проверку:
 - .1 соответствия заявленной литературы или периодического издания профилю вуза и/или учебной дисциплине. Если заявка не соответствует профилю вуза и/или учебной дисциплине, к исполнению она не принимается. На заявке пишется отказ и причина отказа. Копия отказанной заявки возвращается заявителю.
 - .2 наличия заявленной литературы или периодического издания в библиотечном фонде (сверка с базой данных). Отметка о наличии заявленной литературы или периодического издания в библиотечном фонде ставится в заявке. Если заявленная литература или периодическое издание имеется в библиотечном фонде, копия заявки с отметкой о наличии возвращается заявителю;

- .3 наличие бюджета на выполнение заявки. В случае если бюджет библиотечного фонда исчерпан, при этом корректировки в бюджет не были одобрены в порядке, установленном в «Положении о бюджетировании», библиотека может отказать в выполнении заявки. На заявке пишется отказ и причина отказа. Копия отказанной заявки возвращается заявителю.
- 4.11 Принятые заявки подлежат исполнению в запланированные сроки: указанные заявителем и согласованные с заведующим библиотекой.
- 4.12 Обработанные заявки хранятся в библиотеке в отдельной папке в течение одного учебного года.

5 Порядок комплектования библиотечного фонда

- 5.1 Комплектация библиотечного фонда осуществляется на основании принятых заявок, утвержденного бюджета или корректировок в бюджете.
- 5.2 Комплектация библиотечного фонда включает в себя следующие этапы:
- поиск и оценка поставщиков;
 - формирование сметы закупок;
 - согласование и утверждение сметы закупок;
 - составление и утверждение Договора;
 - закупка;
 - обработка поступивших изданий.
- 5.3 Дарственные издания принимаются и ставятся на учет как товарно-материальные ценности в Департаменте бухгалтерского учета и отчетности без предварительного оформления документации по закупкам.
- 5.4 Все издания, поступившие в библиотечный фонд, подлежат предварительной технической и научной обработке прежде, чем они будут переданы в книгохранилище.
- 5.6 Все издания, поступившие в библиотечный фонд, заносятся в электронные каталоги.
- 5.7 Для учета библиотечного фонда создана и поддерживается в рабочем состоянии база данных библиотечного фонда Университета.
- 5.8 Структура Базы данных и порядок работы в базе данных описан в инструкции пользователя программы КАБИС.
- 5.9 Доступы для работы в базе данных обеспечиваются в соответствии с распределением функций между сотрудниками библиотеки на основании должностных инструкций, полномочий и навыков сотрудников подразделения.

6 Порядок хранения изданий

- 6.1 Для хранения библиотечного фонда создано специализированное книгохранилище, обеспечивающие сохранность и легкий поиск необходимой литературы или периодического издания для исполнения заказа читателя.
- 6.2 При хранении библиотечного фонда выполняются следующие требования:
- адресное расположение изданий;
 - режимы хранения библиотечного фонда
 - легкий поиск нужных изданий;
 - сохранность библиотечного фонда;

- безопасность книгохранилища.

6.3 Адресное расположение изданий

- .1 Для каждого издания определяется адрес на основании Классификатора.
- .2 Для каждого издания подготавливается полка и резерв (свободное место для будущих поступлений) для изданий, относящихся к данному разделу. Каждый раздел имеет свое обозначение по тематике или общему направлению изданий. Раздел обозначается шифром, который совпадает с шифром на книжном издании и шифром в базе данных. Для периодических изданий наименование раздела совпадает с названием издания.
- .3 Книжные издания располагаются на полках в алфавитном порядке в строго обозначенных разделах.
- .4 Периодические издания располагаются на полках по номерам (возрастание) и по годам издания в строго обозначенных разделах.

6.4. Режимы хранения и безопасность

- .1 Для обеспечения сохранности библиотечного фонда в книгохранилище создаются условия, необходимые для:
 - световых и температурно-влажностных режимов;
 - санитарно-гигиенических режимов;
 - пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
 - безопасности (сохранности количества ТМЦ).
- .2 Световые и температурно-влажностные режимы соответствуют требованиям ГОСТа 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.
- .3 Световые и температурно-влажностные режимы контролируются сотрудниками библиотеки.
- .4 Санитарно-гигиенический режим в книгохранилище обеспечивается ежедневной влажной уборкой (полы, подоконники, уборка мусора). Раз в месяц проводится санитарный день, в который производится полная уборка книгохранилища (полки, шкафы и т.п.). В санитарные дни обслуживание читателей не производится. График проведения санитарных дней составляется на один учебный год, согласовывается с Проректором по административным вопросам и утверждается Ректором Университета.
- .5 Обеспечение пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда осуществляется на основании Инструкции «О соблюдении правил пожарной безопасности в помещениях библиотеки». Все сотрудники библиотеки обязаны пройти обучение правилам техники безопасности, охране труда и пожарной безопасности. В книгохранилище должны быть установлены средства защиты при пожаре, противопожарная сигнализация, вывешены планы эвакуации и инструкции по пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда.
- .6 Безопасность книгохранилища и библиотеки в целом обеспечивается:
 - защитой входов (решетки, замки и т.п.);
 - сигнализацией, подключаемой в ночное время и выходные дни;
 - ограничением доступов книгохранилища посторонних лиц.

- .7 Список лиц, беспрепятственно допускаемых в книгохранилище, составляется заведующим библиотекой, согласовывается с Проректором по административным вопросам и утверждается Ректором Университета.

Вход в книгохранилище допускается ректору университета, сотрудникам библиотеки и работникам АХО по служебной необходимости.

6.5. Поиск нужного издания

- .1 Поиск нужного издания осуществляется по электронной базе данных. По базе данных определяется шифр книжного издания, по которому находится адрес хранения издания.
- .2 Место хранения периодического издания определяется по названию, номеру и году хранения.
- .3 Возвращенное издание должно быть установлено на присвоенный адрес.
- .4 Контроль движения изданий обеспечивается отчетными документами, формируемыми в базе данных. Отчетные документы предоставляют информацию:
 - когда и на какой период издание было изъято из фонда;
 - для каких целей и кому было передано;
 - когда было или когда будет возвращено;
 - кто выдал, кто принял от читателя и проверил издание на соответствие требованиям после пользования читателем.

6.6. Списание изданий

- .1 Списание книг осуществляется после проведения ревизии библиотечного фонда.
- .2 Книги подлежат списанию, если:
 - издание устарело и более не действует (например: налоговые кодексы, законы, учебник по информатике и т.д.). Устаревание издания может также определяться на основании статистики спроса на данное издание (например, не было востребовано в течение 2-х лет). Списки литературы, подлежащие списанию, согласовываются с заведующими кафедрами
 - издание утратило эксплуатационные свойства и не подлежит реставрации.
 - издание утеряно читателем и заменяется другой книгой.
 - издание утеряно читателем и восстанавливается стоимость в 1,5 кратном размере
- .3 Списание осуществляется на основании утвержденного Ректором акта списания, составленного комиссией, в состав которой входят:
 - Заведующий библиотекой,
 - Главный бухгалтер,
 - Директор департамента по экономике и финансам,
 - Директор административно-хозяйственного департамента,
 - Заместитель директора административно-хозяйственного департамента,
 - Бухгалтер.
- .4 На основании акта списания должны быть выполнены следующие действия:
 - списанное издание удаляется из электронной базы данных;
 - списанное издание утилизируется.
- .5 Периодические издания через три года после их выпуска подлежат утилизации.

7 Электронная библиотека

- 7.1 Электронная библиотека создается на электронном носителе путем сканирования или сохранения электронного текста издания.
- 7.2 Электронное издание описывается в базе данных электронного каталога согласно выходным данным.
- 7.3 Доступы для внесения изменений в электронную библиотеку ограничены и открыты только для сотрудников библиотеки, ответственных за пополнение, удаление и контроль электронных изданий.
- 7.4 Электронной библиотекой можно пользоваться в читальном зале или с любого другого рабочего учебного или рабочего места, оборудованного компьютерами.

8 Обслуживание читателей

- 8.1 При обслуживании читателей библиотека использует базы данных:

- база данных по сотрудникам;
- база данных по студентам ;
- база данных по библиотечному фонду;

Услуги библиотеки делятся на:

- обслуживание читателей в читальном зале;
- обслуживание на абонементе;

- 8.2 Читатели, обслуживаемые библиотекой, могут быть:

- студенты, ППС и сотрудники Университета
- посторонние читатели

- 8.3 Обслуживание читателей

- .1 Услугами читального зала могут пользоваться все читатели. От читателя принимается устная заявка. Для поиска литературы читатель может самостоятельно работать с электронной базой данных (доступ к электронным каталогам) или работники библиотеки могут оказать консультативную помощь при поиске нужных изданий.
- .2 Издание выдается читателю при предъявлении читательского билета или под залог личных документов читателя. В качестве залога могут быть использованы: удостоверение личности, студенческий билет, водительские права и т.п.
- .3 Штриховой код издания, подлежащего выдаче, сканируется и фиксируется в базе данных (см. Инструкцию «Порядок работы с базой данных библиотечного фонда»). Контроль своевременного возврата, а также проверку возвращенного издания на отсутствие повреждений несет работник библиотеки, выдавший издание.
- .4 В случае если издание не возвращено, работник библиотеки должен оповестить заведующего библиотекой о должнике, который организывает поиск читателя-должника и возврат издания.
- .5 В случае если были выявлены повреждения издания, работник библиотеки должен оповестить заведующего библиотекой о выявленных нарушениях, который определяет мероприятия по устранению нарушений (замену издания, возмещение и т.д.). При этом заведующий библиотекой должен руководствоваться Нормативами неустоек по обеспечению обязательств перед библиотекой

- .6 После возврата и проверки на отсутствие повреждений издание возвращается на место.
- .7 Работники библиотеки контролируют порядок в библиотеке на основании Инструкции «Правила поведения в библиотеке». Правила должны быть вывешены в читальном зале для того, чтобы читатели могли свободно с ними ознакомиться.

8.4 Выдача изданий на руки

- .1 Литература и периодические издания могут быть выданы на руки только штатным сотрудникам, студентам, за которыми не числятся долги по возврату изданий в библиотеку.
- .2 Порядок выдачи изданий на руки описан в «Правила пользования библиотекой» R-02.
- .3 После приема заказа от читателя работник библиотеки должен в обязательном порядке проверить по базе данных, является ли читатель сотрудником Университета или студентом.
- .4 После установления статуса читателя сотрудник библиотеки должен проверить по базе данных, нет ли за читателем долгов по возврату взятых из библиотеки изданий.
- .5 Если за читателем числится долг, издание не может быть выдано ему на руки, но читатель может воспользоваться услугами читального зала.
- .6 На руки читателю не выдаются издания, предназначенные только для читального зала (согласно отметке в базе данных).
- .7 Для выдачи издания на руки на читателя заводится электронный формуляр в базе данных, в которой указывается автор, заглавие издания, инвентарный номер, дата выдачи, дата возврата код/шифр издания, количество, дата выдачи, дата возврата, предусмотренной в программе КАБИС
- .8 Работники библиотеки осуществляют контроль своевременного возврата изданий читателем. Для этого используются отчеты, формируемые в базе данных.
- .9 В случае если возврат издания просрочен, работник библиотеки должен проинформировать (консолидированный отчет раз в месяц) заведующего библиотекой, который организывает поиск читателя-должника и возврат издания.
- .10 При приеме от читателя издание проверяется на наличие повреждений и соответствие эксплуатационным требованиям и затем возвращается на место. В базе данных в электронном формуляре делается отметка о возврате издания.
- .11 В случае если издание утеряно или повреждено читателем, работник библиотеки должен проинформировать заведующего библиотекой, который определяет мероприятия по устранению нарушений (замену издания, возмещение и т.д.), при этом заведующий библиотекой должен руководствоваться «Правилами пользования библиотекой» R-02.

9 Документация по процессу управления библиотечным фондом

Код документа или формы	Наименование
R-02	Правила пользования библиотекой
F-02	Заявка на учебную и другую литературу и/или периодические издания

10 Конфиденциальность

Настоящая инструкция является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении аудитов СМК и партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора.