

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 1/36</i>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Библиотечное и информационное обслуживание

СТО СМК 8.5.1.01-16
выпуск 2



Красноярск
 2016

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 2/36

Стандарт организации. Система менеджмента качества. Библиотечное и информационное обслуживание СТО СМК 8.5.1.01-16 : вып. 2 / сост. И.А. Шереметова, С. Ю. Никулина, Р. Г. Буянкина [и др.]. – Красноярск : КрасГМУ, 2016. – 36 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель Университетского библиотечного
информационного центра

 И.А. Шереметова

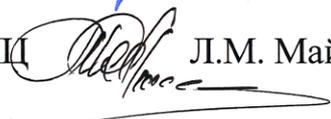
Проректор по УР – менеджер по качеству

 С.Ю. Никулина

Начальник отдела управления качеством
подготовки специалистов

 Р.Г. Буянкина

Заведующая методическим отделом УБИЦ

 Л.М. Майлова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

 М.М. Петрова

Проректор по информационным технологиям
и корпоративной политике

 Д.А. Россиев

Утвержден и введен в действие приказом ректора ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 264 осн от «25» апреля 2016 г.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 3/36

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	6
4. Общие положения	9
5. Описание процесса «Библиотечное и информационное обслуживание»	13
5.1. Ресурсы процесса	13
5.2. Входная и выходная информация	14
5.3. Матрица полномочий и ответственности	15
5.4. Показатели и критерии	15
5.5. Мониторинг	16
5.6. Оценка результативности процесса	16
5.7. Улучшение функционирования процесса	17
6. Записи по качеству	18
7. Порядок внесения изменений	18
8. Рассылка и хранение	18
9. Приложения	19
Приложение А. Структура Университетского библиотечного информационного центра КрасГМУ	19
Приложение Б. Форма заявки на приобретение литературы	20
Приложение В. Образец заявления на присвоение ISBN	21
Приложение Г. Образец заявления на присвоение ISBN (на монографию)	22
Приложение Д. Карта процессов УБИЦ КрасГМУ	23
Приложение Е. Матрица полномочий и ответственности сотрудников УБИЦ КрасГМУ	24
Приложение Ж. Форма анкеты читателей (пользователей)	32
Список рассылки СТО	34
Лист регистрации изменений СТО	35
Лист ознакомления	36

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 4/36

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 проф. И.П. Артюхов
 « » 2016 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества. «Библиотечное и информационное обслуживание»	СТО СМК 8.5.1.01-16 Издание второе
---	---------------------------------------

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт является документом системы менеджмента качества (СМК) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанный в соответствии с требованиями раздела 8.5.1. ISO 9001:2015 и определяет единый порядок управления библиотечными и информационными ресурсами ГБОУ ВПО КрасГМУ имени проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее Университет).

1.2 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми должностными лицами и сотрудниками, участвующими в образовательном, воспитательном, научном процессах Университета.

1.3. Настоящий стандарт находится в постоянном открытом доступе для сотрудников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета.

1.4. СТО СМК 8.5.1.01–16 «Библиотечное и информационное обслуживание» введен взамен стандарта СТО СМК 6.2.01–14.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем стандарте использованы документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, 30.12.2008 N 7-ФКЗ, 05.02.2014 N 2-ФКЗ, 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. «Об образовании в Российской Федерации»: Федер. закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ: принят Гос. Думой 21 дек. 2012 г.: одобр. Советом Федерации 26 декабря 2012 г. (ред. от 02.03.2016).

3. «О библиотечном деле»: Федер. закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015).

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 5/36

4. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: Федер. закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2006г. (ред. от 13.07.2015).

5. «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»: Федер. закон от 18.12.2006 N 231–ФЗ (ред. от 21.07.2014) : принят Гос. Думой 24 ноября 2006г.: одобр. Советом Федерации 8 декабря 2006г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015).

6. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» : Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.07. 2015 № 38132).

7. «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно – информационных ресурсов»: Приказ Министерства образования РФ от 11 апреля 2001 г. N 1623.

8. «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников» : Приказ Мин. культуры Рос. Федерации от 3 мая 2011г. N 429 (Зарегистр. в Минюсте РФ 12 августа 2012 г. Рег. N 21606).

9. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» : Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).

10. «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»: Приказ Министерства образования РФ от 27 апреля 2000 г. N 1246.

11. ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники. Общие требования.

12. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика.

13. ГОСТ 7.81–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения.

14. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

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

16. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

17. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 6/36

18. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

19. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

20. ГОСТ 7.50–2002 Консервация документов. Общие требования.

21. Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

22. Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Национальный стандарт Рос. федерации : Приказ от 17 окт. 2013г. № 1185-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

23. ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования. Системы менеджмента качества. Требования. Москва: Стандартинформ, 2015.

24. ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

25. ГОСТ Р 52614.2–2006. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

26. Устав ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России.

27. Положение об Университетском библиотечном информационном центре.

28. Правила пользования Университетским библиотечным информационным центром КрасГМУ им. профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого.

29. Прейскурант цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые Университетским библиотечным информационным центром.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Анкетирование (опрос) – разновидность метода опроса, при котором общение между исследователем и респондентом, являющимся источником желаемой информации, опосредуется анкетой.

База данных (БД) – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимых от прикладных программ.

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 7/36

библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о документах, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание – совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечно-информационное обеспечение – совокупность библиотечно-информационных ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

Библиотечно-информационные ресурсы – совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации.

Библиотечный каталог – каталог, совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Должностная инструкция – документ, устанавливающий обязанности, права, полномочия и ответственность, а также требования к квалификации должностного лица.

Записи по качеству – документ, излагающий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности по СМК.

Запись библиографическая – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Запрос информационный – текст, выражающий информационную потребность.

Индексирование документов – выражение содержания документа на информационно-поисковом языке.

Информационная услуга – предоставление пользователю информации определенного вида по его запросу.

Информационное обслуживание – обеспечение пользователей необходимой информацией путем предоставления информационных услуг.

Информация – сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

Карта процесса – нормативный документ, описывающий процесс.

Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них, какими – либо данными.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации		СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>

Каталогизация – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

Книгообеспеченность – статистический показатель обеспеченности читателей библиотеки имеющимися в ней произведениями печати, определяемый как среднее количество книг приходящихся на одного зарегистрированного читателя.

Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Критерий – признак, основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям (мере).

Мониторинг – специально организованное систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля или прогноза.

Обработка библиотечная – совокупность процессов подготовки документов к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.

Обучающиеся – абитуриенты, студенты, аспиранты;

Организация процесса – деятельность, приводящая к упорядоченности процесса.

Показатель – обобщенная характеристика свойств объекта или процесса.

Положение о структурном подразделении – документ, определяющий цель и задачи структурного подразделения университета, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Программное обеспечение – совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы», используя ресурсы и управляющие воздействия, для достижения поставленных целей.

Рекомплектование – исключение из фонда документов, потерявших информационную ценность – устаревших, ветхих, утраченных читателями в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 9/36

Систематизация – классификационная систематизация, присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.

Справочно – поисковый аппарат – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

Удовлетворенность потребителя – обобщенное восприятие и оценка потребителем полноты выполнения его требований и ожиданий.

Цель процесса – желаемые конечные или промежуточные состояния процесса, имеющие количественные и (или) качественные характеристики.

Электронный каталог (ЭК) – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

В НАСТОЯЩЕМ СТАНДАРТЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ЭБС – электронная библиотечная система

ДОР – дифференцированное обслуживание руководителей;

ИРИ – избирательное распространение информации;

КСУ – книга суммарного учета;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

ПО – программное обеспечение

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение

СПА – справочно-поисковый аппарат

СТО – стандарт организации

УБИЦ – университетский библиотечный информационный центр;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЭДД – электронная доставка документов;

ЭИР – электронные информационные ресурсы

ISO – международная организация по стандартизации

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Университетский библиотечный информационный центр (далее – Библиотечный центр) Красноярского государственного медицинского университета имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого – обособленное подразделение в структуре университета, действует на основании «Положения об Университетском библиотечном информационном центре». Сокращенное название – УБИЦ.

4.2 В структуру Библиотечного центра входят 6 отделов и 4 сектора. Схема структуры Библиотечного центра представлена (раздел 9, приложение А).

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 10/36

4.3 Целью УБИЦ является своевременное и качественное обслуживание пользователей Университета, поддержка обучения и исследований.

4.4 Входы и выходы процесса «Библиотечное и информационное обслуживание» приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Входы и выходы библиотечных процессов

№ п/п	Входы процесса	Выходы процесса
1.	Внутренний мониторинг учебных информационных ресурсов, мониторинг рынка информационных ресурсов, в т. ч. на электронных носителях	Составление заявок на комплектование, приобретение изданий, в т. ч. баз данных
2.	Формирование библиотечного фонда	Сформированный фонд учебной и научной литературы, ведение СПА
3.	Приказы на зачисление студентов	Новые пользователи
4.	Информационный запрос	Информационная услуга

4.5 К задачам процесса библиотечной деятельности относятся:

- обеспечение доступности фондов Библиотечного центра Университета и информационных сервисов, повышение эффективности их использования, в том числе за счет расширения сетевого доступа к полнотекстовым ресурсам библиотек и других генераторов информационных ресурсов;

- повышение качества и комфортности информационных сервисов и других видов услуг за счет полного и оперативного комплектования фонда Библиотечного центра всеми источниками информации;

- проведение мониторинга книгообеспеченности циклов образовательных дисциплин, реализуемых Университетом по программам высшего профессионального, среднего профессионального образования и выработки необходимых корректирующих мероприятий;

- обучение пользователей основам информационной культуры;

- оценка и постоянное улучшение качества информационного обслуживания пользователей в научно-исследовательской и учебной деятельности;

- совершенствование динамичной системы управления Библиотечным центром на основе принципов менеджмента качества.

4.6 Библиотечный центр обеспечивает широкий доступ к фондам в соответствии с запросами пользователей, за исключением случаев, регулируемых законодательством об обеспеченности сохранности культурного наследия Российской Федерации.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 11/36

4.7 Процесс «Менеджмент библиотечной деятельности» включает три основных подпроцесса:

- управление кадровыми ресурсами;
- управление информационными ресурсами;
- управление обслуживанием пользователей.

4.8 Подпроцесс «Управление кадровыми ресурсами» включает область деятельности, важнейшими элементами которой являются определение потребности в персонале, привлечение персонала, задействование в работе, высвобождение, развитие, контроль персонала, структурирование работ, направленных на повышение их эффективности и качества, а также политику поощрений и взысканий.

4.9 Управление информационными ресурсами.

Деятельность по управлению информационными ресурсами включает:

- формирование библиотечного фонда;
- информатизация.

Подпроцесс «Формирование библиотечного фонда» включает деятельность по комплектованию и рекомлектованию фонда, в т. ч. по учету изданий, поступающих и выбывающих из фонда Библиотечного центра.

В подпроцесс «Обработка новых поступлений» входит:

- систематизация документов;
- техническая обработка документов;
- научная обработка документов.

В подпроцесс «Хранение» входит:

- передача документов в структурные подразделения библиотеки;
- предоставление изданий из подсобных фондов отделов и основного книгохранения по читательскому требованию, для экспозиций на выставках;
- обеспечение сохранности фонда.

В подпроцесс «Списание фонда» входит:

- отбор изданий,
- подготовка актов на списание;
- изъятие изданий из основного фонда.

Подпроцесс «Информатизация» включает деятельность по технической поддержке программного обеспечения, модернизации ЭБС «Colibris», поддержание в рабочем состоянии технопарка, обучение пользователей, а также работу в проекте «РИНЦ в организации».

4.10 Управление обслуживанием пользователей.

Данная деятельность направлена на непосредственную работу с различными категориями пользователей (абитуриентами, студентами, сотрудниками, профессорско-преподавательским составом, аспирантами, докторантами) и включает:

- оформление доступа к фондам Библиотечного центра;
- выдача и прием документов;

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 12/36

- массовая работа;
- информационно-библиографическая и научно-методическая деятельность;
- научная деятельность.

Подпроцесс «Оформление доступа к фондам библиотеки» включает деятельность по:

- регистрации студентов (проставление регистрационного номера в студенческом билете);
- ежегодному оформлению регистрационной карточки на студентов и других категорий пользователей (регистрация в ЕРК);

Подпроцесс «Выдача и прием документов» включает деятельность по:

- полному и оперативному библиотечному и информационному обслуживанию всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и «Правилами пользования Университетским библиотечным информационным центром КрасГМУ им. профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого».
- расширению репертуара информационных услуг и повышению их качества;
- обучению пользователей работе с ЭИР и справочно-библиографическим аппаратом Библиотечного центра.

Подпроцесс «Массовая работа»:

- участие в воспитательной работе университета;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- организация книжных выставок, в т. ч. виртуальных.

Подпроцесс «Информационно-библиографическая и научно-методическая деятельность»

- выполнение справок (в т.ч. ДОР, ИРИ), консультационная работа;
- библиографическая правка публикаций вуза;
- присвоение классификационных индексов (УДК, ББК, авторский знак, ISBN (международный книжный номер). Образец заявления на присвоение ISBN (раздел 9, приложение В, Г);
- составление библиографических путеводителей, обзоров, указателей и т.п.;
- составление нормативно-регламентирующей документации.

В подпроцесс «Научная деятельность» входит:

- участие в научных конференциях, научно-практических семинарах;
- выступления по актуальным проблемам библиотечного дела;
- научные публикации в профессиональных изданиях;
- социологические опросы, анкетирование пользователей.

4.11 УБИЦ организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементных столах по студенческому билету/зачетной книжке, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 13/36

4.12 УБИЦ бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными (информационными) услугами.

4.13 К основным информационным услугам УБИЦ относятся:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через ЭБС «Colibris», традиционную систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- обучение по работе с ЭБС «Colibris» и другими ЭИР;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов, используя систему МБА и ЭДД;
- составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, рекомендательных списков литературы;
- выполнение адресных, уточняющих библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок;
- организация массовых мероприятий.

4.14 Библиотечный центр предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые Университетским библиотечным центром».

4.15 Сотрудники Библиотечного центра ведут систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, а также участвуют в создании сводных каталогов России, в том числе электронных, с целью повышения качества и скорости библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

4.16 Порядок изъятия и реализации документов из библиотечного фонда определяется действующими нормативными и правовыми актами и согласуется с руководителем Библиотечного центра.

4.17 Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режим хранения, реставрация и копирование осуществляются в соответствии с ГОСТами: 7.50–2002 и Р 7.0.8–2013.

4.18 Графическое описание процессов (раздел 9, приложение Д).

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»

5.1 Ресурсы процесса представлены в таблице 2:

Таблица 2.

Ресурсы процессов библиотечного обслуживания

№ п/п	Наименования	Требования
1.	Человеческие ресурсы	Компетентность, коммуникабельность, исполнительность,

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 14/36

		профессионализм
2.	Финансовые ресурсы	Достаточность, регулярность поступления
3.	Материально-технические ресурсы <ul style="list-style-type: none"> ▪ оргтехника ▪ программное обеспечение ▪ книжный фонд ▪ служебные площади. 	Соответствие современным требованиям и государственным стандартам, лицензированность, актуальность, достаточность, комфортность, доступность
4.	ЭИР	Лицензионные базы данных, соответствие нормативным документам, ГОС/ФГОС, доступность
5.	Интеллектуальные ресурсы <ul style="list-style-type: none"> ▪ технологическая документация ▪ методические разработки (инструкции, положения). 	Актуальность, своевременность, соответствие требованиям и нормам

5.2 Входная и выходная информация

5.2.1 Входная информация представлена в таблице 3:

Таблица 3.

Требования к входной информации

№ п/п	Наименования	Требования
1.	Перечень издательств, книготорговых фирм, агрегаторов и их каталоги (прайсы)	Лицензированность, доступность, достоверность, полнота, актуальность
2.	Информация от кафедр о книжных новинках и потребность в книгообеспечении	Актуальность, достаточность, обоснованность, своевременность предоставления
3.	Рабочие учебные планы на год	Одобрены Ученым советом университета и утверждены ректором
4.	Рабочие программы дисциплин	Утверждаются ректором

Форма заявки на приобретение литературы (раздел 9, приложение Б).

5.2.2 Выходная информация представлена в таблице 4:

Таблица 4.

Требования к выходной информации

№ п/п	Наименования	Требования
1.	Единая регистрационная картотека читателей, в т. ч. в электронном варианте	Актуальность, достоверность, своевременность заполнения
2.	Картотека сотрудников УБИЦ	Актуальность, достоверность, своевременность заполнения
3.	Справочно – поисковый аппарат (ЭК, алфавитный каталог,	Актуальность, достоверность, своевременность пополнения/изъятия

	систематический предметный каталог, каталог, картотека периодических изданий)	карточек
4.	Картотека книгообеспеченности учебных дисциплин	Актуальность, достоверность, своевременность пополнения/изъятия карточек
5.	Отчет о количестве пользователей, обслуженных за год	Достоверность, доступность, своевременность, актуальность
6.	Отчет о количестве справок, выполненных за год	Своевременность, доступность, достоверность, актуальность
7.	Отчет о количестве и названии книг, полученных за год	Своевременность, доступность, достоверность, актуальность
8.	Отчет о состоянии (движении) фонда УБИЦ за год	Своевременность, доступность, достоверность, актуальность
9.	Отчет об итогах работы УБИЦ за год	Своевременность, доступность, достоверность, полнота, объективность, актуальность

5.3 Матрица полномочий и ответственности (раздел 9, приложение Е).

5.4 Показатели и критерии

Данный раздел содержит информацию о показателях и критериях, а также об источниках, методах получения (расчета) критерия. Показатели и критерии приведены в таблице 5.

Таблица 5.

Основные показатели эффективности работы

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия	Источник, метод получения (расчета) критерия
1.	Книгообеспеченность	Книгообеспеченность достаточность фонда (литературы) для учебного процесса	Величина книжного фонда в отношении к числу читателей $K = \Phi : A$
2.	Обращаемость	Степень использования фонда	Использование фонда, отношение книговыдачи к объему фонда – характеризует степень использования фонда $Об = И : \Phi$
3.	Читаемость	Интенсивность чтения (использования литературы)	Интенсивность чтения (отношение книговыдачи к числу читателей) $Ч = В : A$
4.	Посещаемость	Активность посещения УБИЦ	Активность посещения УБИЦ $Пос = П : A$

5.	Удовлетворенность пользователей	Степень удовлетворенности читателей (пользователей)	Опрос пользователей (анкетирование)
----	---------------------------------	---	-------------------------------------

Примерный образец анкеты для опроса пользователей (раздел 9, приложение Ж).

5.5 Мониторинг

В данном разделе определяются порядок и ответственность за сбор данных, необходимых для получения значений критериев. Данные мониторинга оформляются в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6.

Критерии для составления мониторинга

№ п/п	Обозначение	Наименование критерия	Периодичность сбора данных	Ответственный за сбор и хранение
1.	К	Книгообеспеченность	2 раза в год	Руководитель УБИЦ/ зав. отд. обслуживания
	Ф	Фонд библиотеки	1 раз в квартал	Руководитель УБИЦ/ зав. ОРиФФ
	А	Число пользователей	2 раза в год	Зам. рук. по инф.– библи. обслуживанию/ зав. отд. обслуживания
2.	Об	Обращаемость	2 раза в год	Зам. рук. по инф.– библи. обслуживанию/ зав. отд. обслуживания
	В	Книговыдача	2 раза в год	Зам. рук. по инф.– библи. обслуживанию/ зав. отд. обслуживания
3.	Ч	Читаемость	2 раза в год	Зам. рук. по инф.– библи. обслуживанию/ зав. отд. обслуживания
4.	П	Посещаемость	2 раза в год	Зам. рук. по инф.– библи. обслуживанию/ зав. отд. обслуживания
5.	Qур	Степень удовлетворенности пользователей	1 раз в 2 года	Зав. методическим отделом/ зав. отд. обслуживания
6.	Обэ	Число обращений к ЭИР	2 раза в год	Зам. рук. по новым информ. технологиям

5.6 Оценка результативности процесса

Перед оценкой результативности процесса определяются фактические значения критериев соответствующих показателей за анализируемый период времени (квартал, полугодие, год).

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 17/36

Фактическое значение критерия сравнивается с плановым значением и дается оценка динамики показателя за анализируемый период. Данные заносятся в таблицу 7.

Таблица 7.

Пример оценки результативности процесса «Библиотечное и информационное обслуживание» за 2015 г.

№ п/п	Показатели результативности	Факт 2014	План 2015	Анализируемый период (2015 год)		
				факт	отклонения (+-) к 2014г	% выполнения плана
1.	Книгообеспеченность	60	62	64,9	+2,9%	–
2.	Число пользователей	7800	7800	7400	-400	94,9%
3.	Книговыдача, в т.ч. электронная	681675	632800	631903	-49772	99,9%
4.	Обращаемость	1,1	1,0	1,3	+0,2	–
5.	Читаемость	67,9	67	85,4	+17,5	–
6.	Посещаемость	32,4	30	36,1	+3,7	–
7.	Число обращений к ЭИР	145359	150500	212145	+66786	141%
8.	Удовлетворенность пользователей (по результатам опроса)	-	-	-	-	-

Показатели результативности процесса и критериев их оценки пересматриваются в случае, если наблюдаются:

- стабильное выполнение или перевыполнение показателей результативности в течение 3–х анализируемых периодов;
- стабильное невыполнение показателей результативности в течение 2–х анализируемых периодов;
- показатели результативности не характеризуют процесс в полном объеме (обязателен пересмотр системы показателей владельцем процесса);
- отрицательная тенденция результативности процесса в течение 2–х анализируемых периодов.

5.7 Улучшение функционирования процесса

Для улучшения процесса в структурном подразделении за основу могут быть взяты следующие направления:

- повышение квалификации и обучение персонала, участвующего в процессе;
- пересмотр технологии библиотечных процессов;
- внедрение электронных модулей библиотечных процессов.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 18/36</i>

6. ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ

Управление записями по качеству осуществляется в соответствии с СТО СМК 7.5.01-16. Управление документированной информацией. Вып.4.

Записи по качеству ведутся для подтверждения результативности описываемого процесса.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

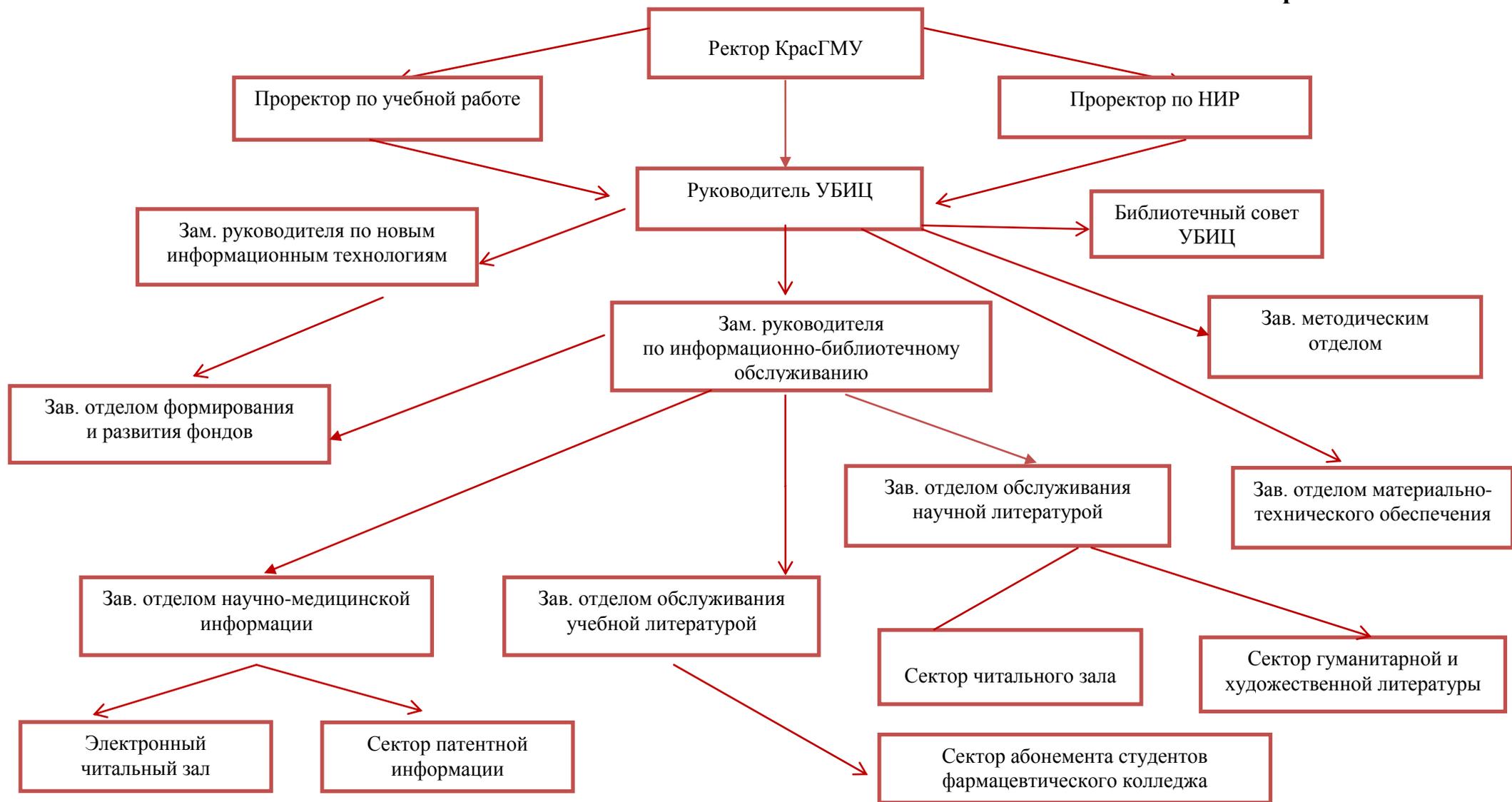
Порядок внесения изменений в настоящий стандарт установлен в СТО СМК 7.5.01-16. Управление документированной информацией. Вып.4.

8. РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

Порядок рассылки и хранения настоящего стандарта установлен в СТО СМК 7.5.01-16. Управление документированной информацией. Вып.4.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ. Структура Университетского библиотечного информационного центра КрасГМУ

Приложение А



	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации		СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>

Приложение Б

Руководителю УБИЦ КрасГМУ
Шереметовой И. А.

ЗАЯВКА НА ЛИТЕРАТУРУ

Прошу приобрести книгу:

Автор _____

Название _____

Место и год издания, издательство _____

В количестве _____ экземпляров.

Книга является основным (базовым) или дополнительным учебником (подчеркнуть)

ОТДЕЛУ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Данная книга рекомендована _____ кафедрой.

Рекомендуется для использования по циклу дисциплин (необходимо отметить):

ГСЭ (общие гуманитарные и социально-экономические)

ЕН (общие математические и естественные науки)

ОП (общепрофессиональные)

СД (специальные)

По дисциплине _____

Факультет _____

Курс _____

Форма обучения: дневная, вечерняя, заочная (подчеркнуть).

Семестр: осенний, весенний (подчеркнуть).

Референт кафедры (Ф.И.О.) _____

Контактный телефон _____

Зав.кафедрой

(Ф.И.О.) _____

Дата заполнения _____

Образец формы заявки на приобретение литературы

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации		СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>

Приложение Г

Ректору ГБОУ ВПО
 КрасГМУ
 им. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава РФ
 Артюхову И.П.

 (ФИО, должность, кафедра)

заявление.

Прошу присвоить номер ISBN изданию _____

_____ (название, вид издания)

Автор(ы) _____

_____ ,
 рекомендованное к печати решением ЦКНС протокол № ___ от « ___ » _____
 20__ г.

Обязуюсь предоставить в Библиотечный центр 19 экз. издания для рассылки в Российскую книжную палату и Государственную универсальную научную библиотеку Красноярского края.

_____._____.201__ г.

Автор

_____ подпись _____ ФИО

Зав. кафедрой

_____ подпись _____ ФИО

Проректор по НР

_____ подпись _____ Петрова М.М.
 ФИО

Руководитель УБИЦ

_____ подпись _____ Шереметова И.А.
 ФИО

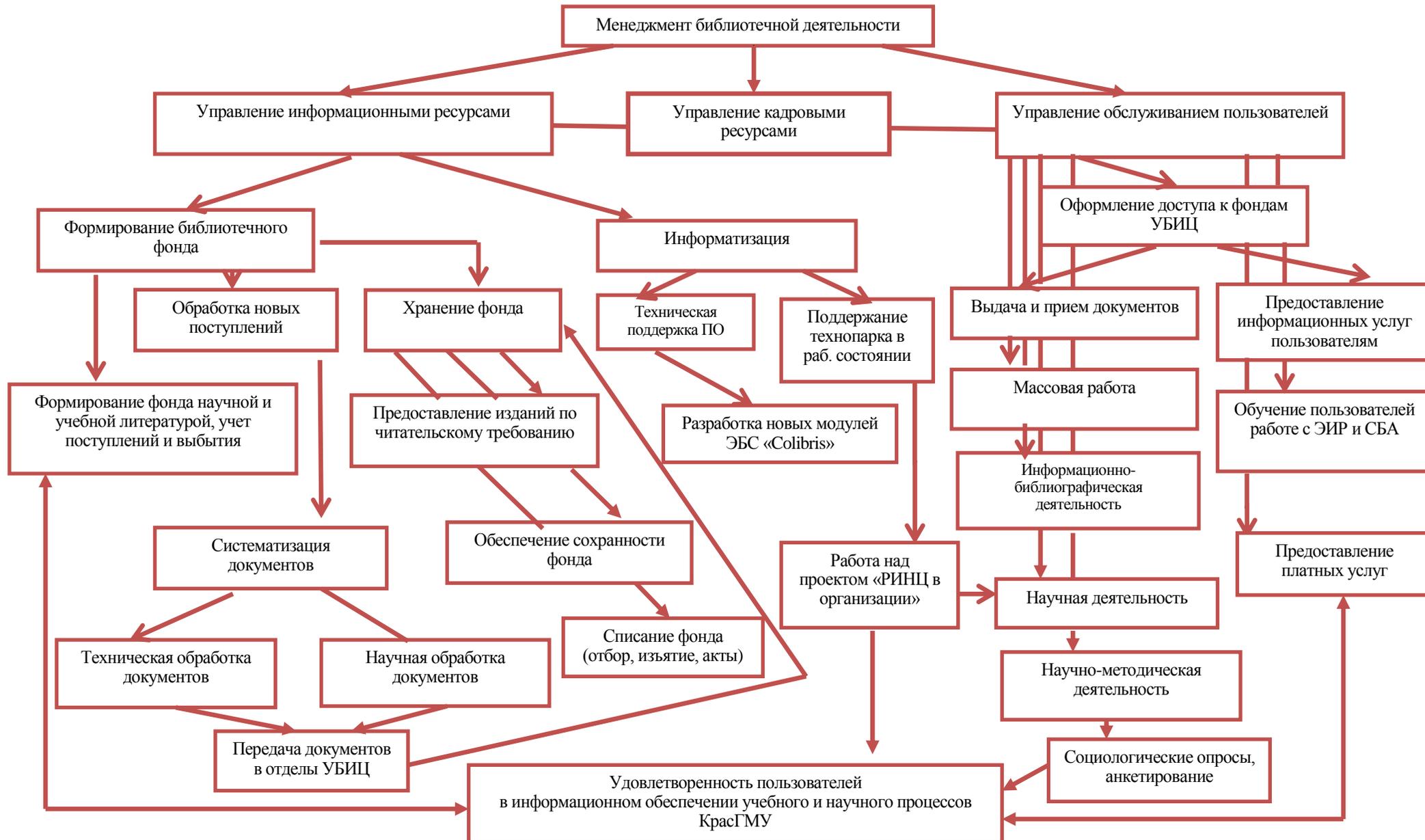
ISBN _____

_____._____.201__ г.

Образец формы заявления на присвоения номера ISBN



Карта процессов Университетского библиотечного информационного центра КрасГМУ Приложение Д



	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 24/36

Приложение Е

Матрица полномочий и ответственности по должностям УБИЦ КрасГМУ на 2016-2018гг.

Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРиФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООИЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООИЛ	Библиотекарь ООИЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МТО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
1. Менеджмент библиотечной деятельности																				
1.1. Управление кадровыми ресурсами;	Р	О	О	И	О	И	О	И	И	О	И	И	И	И	О	О	И	И	И	И
1.2. Управление информационными ресурсами;		О	О		О		О			О					О	О				
1.3. Управление обслуживанием пользователей;	Р	О	О	О	О		О			О					О	О				
2. Управление информационными ресурсами.																				
2.1.1. Формирование библиотечного фонда																				
▪ анализ фонда и изучение потребностей книгообеспечения;	Р	И	О	И	У		И	И		У	У	И	И	У	И		И	И	И	У
▪ маркетинг книжного рынка;	Р	И	О	И	У		И			И	И			И		И				И
▪ маркетинг рынка электронных информационных услуг (ЭИР);	Р	О	У	И	И		И	И	И	И	И			И		И				И
▪ составление заявки на приобретение изданий;	Р	У	О	И	О		И			У	И			И		О				О



Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРиФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
▪ утверждение заявки на приобретение изданий;	Р	И	И		И					И						И				И
▪ сбор заявок от кафедр вуза;	Р	У	О	И	О	И	И			И				И	И	О				О
▪ прием новых поступлений (в т. ч. литературы взамен утерянной);	Р		Р		О	И				О	О			О		О				О
▪ оформление учетных документов (КСУ, инвентарная книга, акты);	Р	Р/О	Р		О					И						И				И
2.1.2. Обработка новых поступлений																				
▪ систематизация документов;	Р		И		О		У													
▪ техническая обработка документов	Р	У			О	И														
▪ научная обработка документов:																				
▫ отражение в ЭБС «Colibris» (редактирование, ретроввод);	Р				О	О	У													
▫ отражение в каталогах и картотеках;	Р				Р	О														



Раздел деятельности	Степень ответственности																				
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРиФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.	
2.1.3. Хранение																					
▪ передача документов в отделы УБИЦ;	Р				О		О			О	О			О		О				О	
▪ обеспечение сохранности фонда;	Р						О			О	О			О		О				О	
▪ отбор документов на списание, акты;	Р				О	И				О	О	У	У	О		О	У	У	У	О	
2.2. Информатизация																					
▪ техническая поддержка программного обеспечения;	Р	О	И																		
▪ модернизация интерфейса ЭБС «Colibris» (разработка новых модулей);	Р	О	И	И			И	И		И				И	И						
▪ поддержка пользователей КИС на рабочих местах;	Р	О	И	И	И		И			И				И	И						
▪ составление заявок на приобретение компьютерного оборудования и множительной техники;	Р	О	И				И														
▪ согласование и утверждение заявки на приобретение компьютерного оборудования;	Р	О	И				И														
▪ работа в проекте «РИНЦ в организации»;	Р	О		У				У					У		У	У					
▪ работа с приказами;	Р									О			У	У	О		О	О	У	И	О
3. Управление обслуживанием																					



Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРиФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
пользователей.																				
3.1.1. Доступ к фондам, выдача, прием																				
▪ оформление доступа к фондам УБИЦ;	Р						О			О	У	У	У	О		О	У	У	У	О
▪ подготовка читательских формуляров;	Р									Р	О	О	О	О		Р	О	О	О	О
▪ ведение ЕРК;	Р						О	У	У	О	О	У	У	О	У	О	У	У	У	О
▪ подготовка ЕЧФ (ед. чит. формуляр)	Р															О	У	У	У	У
3.1.2. Выдача и прием документов	Р									Р	О	О	О	О		Р	О	О	О	О
▪ расстановка литературы;	Р						О			О	О	У	У	О	У	О	О	О	О	О
▪ учет статистики (бумажный и электронный вариант);	Р/О	Р / О	Р/О	И			О	У	О	О	О	У	У	О	У	О	И	У	И	О
▪ анализ отказов;	Р		Р		У		И			О	У	У	У	У	И	О	У	У	У	О
▪ ведение картотеки книгообеспеченности;	Р		Р							О				У		О				У
▫ в т. ч. в электронном виде;	Р	Р	Р									О				О				
3.1.3. Массовая работа																				
▪ организация и оформление книжных выставок (в т. ч. виртуальных);	Р	Р / О	Р/О	У			О	У		О	У	У	У	У	И	У	И	И	У	У
▪ организация и проведение культурно – массовых мероприятий (в т. ч. массовая выдача учебной литературы);	Р	Р	Р	У			У	У		О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И

Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРИФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
3.1.4. Информационно–библиографическая деятельность																				
▪ информирование о новых поступлениях заведующих кафедрами;	Р	Р	Р	У	И			О	У	У	И				И		И			И
▪ работа с кафедрами по продвижению ЭИР;	Р	О	У					О	У											
▪ информирование по системе ДОР и ИРИ;	Р		Р	И				О	У		И									
▪ работа с фондом иностранной литературы;	Р		Р		У	У		О	У											
▪ работа с редким фондом;	Р	У	Р		У	У		О	У		И									
▪ выполнение сложных тематических справок;	Р		Р		И			О	У											
▪ подготовка библиографических указателей;	Р		Р					О	У											
▪ индексирование статей по УДК;	Р		Р		У			О	И											
▪ консультации по ГОСТам и СИБИБД;	Р	У	У	И	У	И		О												
▪ библиографическая правка публикаций вуза (проверка обложки титульного листа, его оборотной стороны и списка литературы);	Р		У					О	И											
▪ регистрация авторефератов и диссертаций;	Р		Р					О	И											
▪ Дни кафедр, Дни информации;	Р	Р	Р	И				О	У		И					И				
▪ создание списков литературы к изданиям, в т. ч. редактирование РП учебных дисциплин;	Р		У								У					О				
▪ предоставление информации на сайт;	Р	Р	У	У				У			У	У				У				У

Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРифФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
3.1.5.Предоставление информационных услуг пользователям																				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ консультации по методике поиска информации: 																				
<ul style="list-style-type: none"> ▫ консультации для ППС по работе с ЭИР; 	Р	О	У	И				О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
<ul style="list-style-type: none"> ▫ консультации для авторов по работе с базой данных РИНЦ; 	Р	О	И	У			И	У				У			У	У				
<ul style="list-style-type: none"> ▫ консультации для сотрудников УБИЦ по работе с ЭИР; 	Р	О	И				У													
<ul style="list-style-type: none"> ▫ консультации по патентному поиску; 	Р	У					И		О											
<ul style="list-style-type: none"> ▪ проведение занятий с первокурсниками по ЭИР; 	Р	У	Р				О	У							И	У				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ проведение занятий с аспирантами; 	Р	О	О				И		О											
<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлнение заявок на изобретения, полезные модели, базы данных, программы для ЭВМ; 	Р	У							О											
<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлнение ходатайства на выдачу патентов; 	Р								О											
<ul style="list-style-type: none"> ▪ утверждение справки об патентно-информационных исследованиях по охраноспособности; 	Р								О											
<ul style="list-style-type: none"> ▪ обслуживание по системе МБА и ЭДД; 	Р	Р	Р							О										



Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРиФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
3.1.6. Научно-методическая деятельность																				
▪ разработка технологической документации;	Р	О	О	О	У	И	У	И	У	У	У	И	И	У	И	У	И	И	И	У
▪ составление должностных инструкций и положений;	Р	У	У	О	У	И	У	И	У	У	И	И	И	У	У	У	И	И	И	У
▪ планирование работы;	Р	О	О	О	О	У	О	У	О	О	У	У	У	У	О	О	У	У	У	У
▪ подготовка отчетов;	Р	О	О	О	О	У	О	У	О	О	У	У	У	У	О	О	У	У	У	У
▪ подготовка обзоров, докладов;	Р	У	У	У			У		У	У	У					У				У
▪ организация и проведение семинаров;	Р	У	У	У	У	И	У	И	И	У	У	И	И	И	У	У	И	И	И	У
▪ контроль и анализ деятельности;	Р	Р	Р	О	О		О		О	О					О	О				
3.1.7. Научная деятельность																				
▪ участие в научных конференциях, семинарах;	Р	У	У	У	У		У	У	У	У	У			У		У				У
▪ выступления по актуальным проблемам библ. дела;	Р	У	У	У	У		У			У						У				У
▪ научные публикации в печати;	Р	У	У	У			У			У						У				

Раздел деятельности	Степень ответственности																			
	Руководитель	Зам. рук. по НИТ	Зам. рук. по ИБР	Зав. метод. отд.	Зав. ОРИФФ	Редактор	Зав. ОНМИ	Администратор эл. чит. зала	Зав. сектором ПИ	Зав. ООНЛ	Зав. сектором чит. зала	Библиотекарь ООНЛ	Библиотекарь ООНЛ	Зав. сект. гум. и худ. лит-ры	Зав. отд. МГО	Зав. ООУЛ	Библиотекарь ООУЛ (1 курс)	Библиотекарь ООУЛ (2 курс)	Библиотекарь ООУЛ (3 курс)	Зав. сект. абон. фарм. колледжа.
<ul style="list-style-type: none"> социологические опросы, анкетирование пользователей; 	Р	У	У	О	У		У			У	У			У		У				У
4. Делопроизводство																				
<ul style="list-style-type: none"> регистрация вход./исход. документов, оформление ежегодной заявки на подписку для подразделений вуза, в т.ч. работа патентного сектора); 	Р	И	И	О	И		И		О	И				И	И					
<ul style="list-style-type: none"> ведение протоколов совещаний; 	Р	У	У	О	У		У			У				У	У					У
<ul style="list-style-type: none"> учет рабочего времени (табель); 	Р	О	И				У			У					У					
<ul style="list-style-type: none"> организация техники безопасности (ведение журнала); 	Р	И	И	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
5. Материально–техническое снабжение	Р	О	И	И	И		И			И				О	И					
6. Работа с фондом (санитарный день)	Р	И	Р	И	О		О	У		О	О	У	У	О	И	О	У	У	У	У

Примечание:

Р – руководство (принятие решений);

О – ответственный за процесс; У – участие в процессе (соисполнитель);

И – информирование по процессу.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации		СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр
			Лист 32/36

Приложение Ж

Форма анкеты читателей (пользователей)

Уважаемые пользователи

Университетского библиотечного информационного центра КрасГМУ!

Просим Вас принять участие в опросе «Библиотечно-информационный центр глазами современного пользователя». Ваша точка зрения о качестве библиотечного обслуживания и уровне предоставляемых вам информационных услуг позволит нам учесть все ваши предложения и замечания в целях дальнейшего усовершенствования библиотечного сервиса и создания комфортной информационной среды.

Большинство предлагаемых вопросов содержат варианты ответов: отметьте те из них, которые соответствуют вашему мнению. Если ни один из них Вас не устраивает, приведите, пожалуйста, собственный вариант.

Ваши предложения и замечания будут рассмотрены руководством УБИЦ.

Анкета

- Как часто Вы посещаете наш библиотечный центр?
 - как правило, раз в неделю;
 - несколько раз в неделю;
 - практически каждый день;
 - несколько раз в месяц;
 - несколько раз в год.
- Пользуетесь ли Вы услугами других библиотек (если «да», то перечислите, какими конкретно)? _____
- В наш библиотечный центр Вы обращаетесь за...(можно отметить несколько вариантов).
 - получением необходимого учебника;
 - разысканием конкретного документа;
 - информацией по интересующей теме;
 - за информацией о новых поступлениях;
 - доступом к Интернет-ресурсам;
 - другое (что именно).
- Укажите полнотекстовые базы данных, которые Вы наиболее часто используете в электронном читальном зале?
- Есть ли необходимость в расширении подписки на электронные полнотекстовые базы данных? _____
- Как часто при поиске информации Вы обращаетесь к помощи администратора электронного читального зала?
 - при каждом посещении;
 - иногда;
 - справляюсь самостоятельно.
- Хотели бы Вы посетить постоянно действующие консультации по работе с электронными ресурсами, которые проводятся регулярно на базе УБИЦ?

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр	Лист 33/36

8. Перечислите, какие отделы Вы посещаете чаще всего? _____

9. Что в нашем библиотечном центре Вас привлекает? (можно отметить несколько вариантов).

- универсальность фондов;
- наличие редких книг;
- хороший справочный аппарат (система каталогов и картотек);
- наличие электронного каталога;
- наличие электронного читального зала;
- оперативность обслуживания;
- другое (что именно).

10. В каком отделе Вам наиболее комфортно и почему? _____

11. Устраивает ли Вас график работы библиотеки? _____

12. Ваши предложения и замечания по работе Библиотечного центра. Что бы Вам хотелось изменить? _____

13. Какими платными услугами пользуетесь в библиотечном центре?

- библиографическое редактирование списка литературы;
- подбор литературы по интересующей теме;
- распечатка текста;
- сканирование;
- копирование информации на электронный носитель;
- межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов;
- ночной абонемент.

14. Считаете ли Вы, что свободный доступ к Интернету в скором будущем сделает библиотеки не востребованными?

- скорее не согласен;
- согласен, пожалуй;
- полностью согласен;
- трудно сказать.

15. Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе:

Пол _____ женский; _____ мужской;

Факультет _____

Статус (студент, аспирант, докторант, преподаватель, слушатель курсов, другое) _____.

Благодарим за участие!

Образец формы анкеты читателей (пользователей)

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 34/36</i>

СПИСОК РАССЫЛКИ СТО

№ п.п.	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 8.5.1.01 – 16
	<i>Выпуск2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр</i>	<i>Лист 36/36</i>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п.п.	Номер и наименование документа (изменения к нему)	Дата ознакомления	Номер изменений	Подпись об ознакомлении	Фамилия ознакомившегося
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Типография КрасГМУ

Подписано в печать 18.04.16. Заказ № 5933

Тираж 10 экз.

660022, г.Красноярск, ул.П.Железняк, 1

