

КС ИСМ КБТУ 513-2-22



КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

г. Алматы

Предисловие

Настоящий корпоративный стандарт «Управление информационными ресурсами Научной библиотеки» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

Общие сведения

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Научной библиотекой

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

решением Правления Акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» от 25.11.2022 г. № 20.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ	6
4.1.	Управление информационными ресурсами	6
4.2.	Структура фонда библиотеки	7
4.3.	Библиотечные каталоги	8
4.4.	Комплектование и учет библиотечного фонда	8
4.5.	Техническая и научная обработка документов	10
4.6.	Библиотечное обслуживание	10
4.7.	Научно-методическая работа	11
5.	РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ	12
6.	ЗАПИСИ ПО ИСМ	14
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
8.	ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	14
9.	БЛОК-СХЕМЫ	16
	Комплектование	16
	Запись студентов первого курса преподавателей, магистрантов, докторантов, сотрудников	18
	Перерегистрация читателей в новом учебном году	19
	Выдача комплектов учебной литературы студентам первого курса по группам	20
	Выдача литературы в индивидуальном порядке	21
	Обслуживание читателей в читальном зале	22
	Прием литературы от читателей	23
	Выдача библиографических справок	24
	Организация выставки новых поступлений	25
	Организация тематической выставки	26
	Функций Центра электронных ресурсов	27
	Функции сектора оцифровки документов	28
	Ликвидация задолженности абонентов	29
	Анализ отказов	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Форма плана работы Научной библиотеки	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма отчет о работе Научной библиотеки	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Форма заявки на приобретение литературы	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Форма книги суммарного учета	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Форма акта об исключении из фонда библиотеки	36
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Форма инвентарной книги	37
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Штамп Научной библиотеки	38
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Форма Акта о проверке библиотечного фонда	39
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Распределение экземпляров книг по № КСУ	41

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящий Корпоративный стандарт «Управление информационными ресурсами научной библиотеки акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» (далее – Корпоративный стандарт) устанавливает требования по процедуре управления информационными ресурсами Научной библиотеки (далее - НБ) акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет».

1.2 НБ является структурным подразделением акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» (далее – КБТУ), обеспечивающим оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей и пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов и в режиме удаленного доступа для информационной поддержки учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности КБТУ.

1.3 НБ предоставляет свободный доступ к информации через систему электронных каталогов, организует доступ к информационным ресурсам НБ КБТУ, удаленным ресурсам и базам данных отечественных и зарубежных библиотек и информационных центров.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Корпоративного стандарта применяются всеми подразделениями НБ КБТУ и входит в состав документов интегрированной системы менеджмента.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Корпоративном стандарте применяются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) **Информационные ресурсы (ИР)** – имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированной на каком-либо носителе и пригодной для ее сохранения и использования;
- 2) **Ретроспективное комплектование** - приобретение недостающих документов прошлых лет издания;
- 3) **Учет фонда** – комплекс операций, обеспечивающий фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда НБ, а так же его сохранность;
- 4) **Рекомлектование** – освобождение библиотечного фонда от устаревших, ветхих, непрофильных и дублетных изданий;
- 5) **Проверка фонда** – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде;
- 6) **Обработка документов** – комплекс операций по подготовке документов к хранению и использованию;
- 7) **Техническая обработка документов** – ряд операций, которым подвергаются книги и документы для разграничения их от книг и других документов, принадлежащих частным лицам, документов одной от документов другой библиотеки, организации библиотечных фондов;
- 8) **Научная обработка** – процесс аналитико-синтетической обработки документов с систематизацией и присвоения индекса УДК, группы стандарта, являющегося поисковым образом документа (ПОД);
- 9) **Размещение фонда** – физическое объединение учтенных и обработанных документов в систематизированную совокупность и ее расположение в помещении библиотеки;
- 10) **Сохранность документов** - обеспечение целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде;
- 11) **Библиотечные каталоги** – перечни произведений печати и других документов, имеющихся

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

в фонде библиотеки, составленные по определенным принципам, предназначенные для раскрытия состава и содержания библиотечных фондов, реализованные в карточной и/или в электронной форме;

12) **Электронные полнотекстовые базы данных** - текстовые базы первичных данных, содержащие полные тексты документов (ГОСТ 7.73—96) в которых содержатся тексты книг, статей из журналов, газет и сборников, сообщения информационных агентств, аналитические отчеты различных учреждений и другие документы, где документом является единица хранения информации в полнотекстовой базе данных;

13) **Правила** – Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13070;

14) **Моделирование библиотечного фонда** – приведение состава библиотечного фонда в соответствие с задачами и потребностями читателей библиотеки;

15) **СТ РК** – стандарт Республики Казахстан;

16) **ГОСО** – государственный общеобязательный стандарт образования;

17) **ГОСТ** – государственный стандарт;

18) **ГОСТ Р**– государственный стандарт России;

19) **РК** – Республика Казахстан;

20) **СБА** – справочно-библиографический аппарат;

21) **БФ** – библиотечный фонд;

22) **ИР** – информационные ресурсы;

23) **РИО** – редакционный издательский отдел;

24) **АБИС** – автоматизированная библиотечная информационная система;

25) **АИБС МегаПро** – автоматизированная информационно-библиотечная система;

26) **USMARC** – международный формат;

27) **АВД** – аудио- видеодокументы;

28) **УДК** – универсальная десятичная классификация;

29) **ББК** – библиотечная библиографическая классификация;

30) **МКИ** – международная классификация изобретений;

31) **ТДК** – таблица десятичной классификации;

32) **ПОД** – поисковый образ документа;

33) **ЕНиР** – единые нормы и расценки;

34) **СНиП** – строительные нормы и правила;

35) **НТД** – нормативно-техническая документация;

36) **CD-ROM** – компакт-диск;

37) **ЭК** – электронный каталог;

38) **ППС** – профессорско-преподавательский состав;

39) **НПС** - научно-производственный персонал;

40) **ОСТ** – отраслевые стандарты;

41) **БИС** – Библиотечно-информационная служба;

42) **ИБЦ** – Информационно-Библиотечный центр;

43) **ЦЭР** – Центр электронных ресурсов;

44) **СОД** – сектор оцифровки документов.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ

4.1 Управление информационными ресурсами

Управление информационными ресурсами в НБ включает в себя процессы: моделирование, комплектование и учет библиотечного фонда, библиотечное обслуживание, техническая и научная обработка документов, научно-методическая работа.

Работа Научной библиотеки строится на основании годового плана и годового отчета

Научной библиотеки (Приложение 1 и Приложение 2 к Корпоративному стандарту).

Управление параметрами моделирования осуществляется в соответствии с Правилами, данные модуля «Книгообеспеченность» АИБС МегаПро согласно «Руководству пользователя АИБС МегаПро, модуль «Книгообеспеченность».

Под изучением фонда понимается научное познание состава, использование динамики библиотечного фонда с целью повышения его соответствия задачам библиотеки, информационным потребностям абонентов, а также эффективности использования.

Базовой информацией для изучения фонда является статистика. Это абсолютные и относительные показатели и формулы для расчета этих показателей:

- величина документального фонда;
- объем новых поступлений;
- объем выбытия;
- книговыдача;
- число читателей/пользователей;
- обращаемость;
- книгообеспеченность;
- читаемость;
- коэффициент соответствия;
- темп роста.

В ходе статистического изучения применяются различные формы и методы: группировка, ранжирование, анализ по отклонениям показателей, динамический анализ.

В НБ проводится анализ информационных запросов пользователей, согласно отчетным формам используемого программного продукта АИБС МегаПро, которые дают картину читательских предпочтений, что позволяет корректировать текущее комплектование библиотеки.

Особое значение для совершенствования комплектования имеет изучение отказов. Основное требование к учету отказов – непрерывность. Только в этом случае можно получить полную и достоверную информацию для управления качеством комплектования. Изучение состава и использования фонда – это ключ к его моделированию.

При моделировании библиотечного фонда, прежде всего, учитываются следующие параметры:

- тематический диапазон (профиль университета, силлабусы, планы и др.);
- видовой аспект (печатные, аудиовизуальные документы, электронные издания);
- типологический аспект - перечень типов изданий, которые собираются в фонде (научные, научно-популярные, учебные, учебно-методические, производственные, справочные, информационно-библиографические, НТД, в т.ч. ГОСТы, стандарты и патенты);
- языковой диапазон (документы на государственном, русском, и иностранных языках);
- краеведческий диапазон (издания, выпущенные в свет на территории Казахстана и о Казахстане, за пределами республики);
- хронологическая глубина фонда, которая определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет;
- потребительская ориентация фонда предполагает выявления контингента пользователей библиотеки (студенты, работники, ППС, аспиранты, магистранты, НПС);

Параметры моделирования создают системную модель фонда для научно-обоснованного комплектования.

4.2. Структура фонда НБ

Основной фонд НБ состоит из полного собрания учебной, научной, научно-методической и художественной литературы. Его частью является фонд редких книг, в который включаются особо ценные и представляющие библиографическую редкость книги. Основной фонд подразделяется на нижеперечисленные фонды:

Подсобный фонд является частью единого фонда, пользующийся наибольшим спросом читателей. Фонд организован во всех пунктах выдачи (читальные залы, библиотечно-

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

информационная служба и т.д.).

Учебный фонд является разновидностью подсобного фонда, включает в свой состав издания независимо от типа, вида и экземпляжности, рекомендованные школами, Лабораториями, Академией и др. подразделениями КБТУ для обеспечения учебного процесса.

Научный фонд формируется в соответствии с учебными планами и планами научно-исследовательских работ университета. В него входят книги и брошюры, содержащие теоретические и экспериментальные исследования, монографии, авторефераты, материалы научных конференций, сборники научных трудов.

Электронные ресурсы представляют собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещен пользователем в компьютер) и удаленного доступа (с информацией на винчестере либо других запоминающих устройствах или размещенной в информационных сетях, например в Интернете).

Фонд стандартов – включает в себя международные стандарты (ИСО), межгосударственные стандарты РК (СТ РК), стандарты России (ГОСТ Р), отраслевые стандарты (ОСТ), правила, рекомендации, руководящие документы, нормативно-законодательные документы, указатели «Государственные стандарты»: ежегодные, ежемесячные (информационные).

Фонд патентно-лицензионных изданий – включает в себя патентные, официальные документы, официальные издания патентного ведомства РК, реферативную патентную информацию, описание изобретений, охранные документы (авторские свидетельства, патенты, предварительные патенты РК), нормативно-законодательные документы РК в области охраны промышленной собственности.

Фонд справочно-информационных изданий включает в себя справочную литературу, библиографические пособия, издания государственной библиографии, информационные издания.

Фонд художественной литературы состоит из собрания казахской, русской, зарубежной классической и современной литературы.

Фонд периодических изданий состоит из журналов и газет на казахском, русском и иностранных языках, представлен научно-техническими журналами постоянного хранения и общественно-политическими журналами и газетами.

Обменный фонд предназначен для обмена изданиями и безвозмездной передаче их другим библиотекам. Обменный фонд включает внутривузовские издания и литературу, ценную в научном отношении, но малоиспользуемую в библиотеке. Объем обменного фонда не превышает 1% от объема единого фонда. Обменный фонд не используется в обслуживании, не находится в обращении, выделен из основного фонда. На него составляются списки с информацией об имеющихся в обменно-резервном фонде изданиях, которые высылаются в библиотеки родственных вузов РК.

В библиотеке применяются три способа размещения фонда: горизонтальное, вертикальное, смешанное. Фонд библиотеки организован в виде основного и подсобного при структурных подразделениях, осуществляющих обслуживание пользователей.

Расстановка документов на полках фондохранилища осуществляется в соответствии с шифрами их хранения, а внутри в алфавитном порядке.

В библиотеке применяются две основные группы видов расстановок библиотечного фонда: расстановка содержательного типа и формального типа.

К первому типу относятся расстановки содержательного типа: систематическая, тематическая и предметная.

Ко второму типу относятся расстановки формального типа: алфавитная, хронологическая, языковая, нумерационная, в т.ч. стандарты, форматная.

Документы расставляются в соответствии с принятыми в библиотеке классификациями (УДК, ББК, ТДК, МКИ и по группам - стандарты).

Отдельными массивами расставлены:

- учебная, научная литература;

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

- фонд периодических изданий;
- фонд нормативно-технической литературы (ГОСТЫ, стандарты, патенты, ЕНиРы, СНиПы);
- литература для служебного пользования;
- авторефераты диссертаций, диссертации;
- справочно-информационные издания;
- литература на иностранных языках;
- CD-ROM, аудио, видеодокументы.

Документальный фонд библиотеки оформлен планом–схемой его расположения. На торце каждого стеллажа указывается перечень отделов или наименование документов, которые на нем размещаются. Фонд библиотеки оформлен внутрестеллажными полочными разделителями: тематическими, буквенными, нумерационными.

Сохранность документов обеспечивается согласно Правил, а также межгосударственному ГОСТу 7.50-90 СИБИД "Консервация документов. Общие требования".

В целях повышения качества БФ систематически работниками библиотеки проводится анализ его использования.

НБ совместно со школами, лабораториями и подразделениями университета ежегодно просматривает фонд с целью выявления морально- устаревшей, малоиспользуемой, ветхой, непрофильной литературы для перевода ее в обменный фонд или исключения из фонда. Отобранные для исключения издания и материалы просматриваются специально созданной комиссией, в состав которой включаются: представители НБ, бухгалтерии, соответствующих Школ, Лабораторий, Академии и подразделений университета. Ветхая и устаревшая литература списывается на основании Правил. Результаты работы по исключению из фонда библиотеки устаревшей, многоэкземплярной, непрофильной литературы систематически анализируются работниками библиотеки с целью уточнения принципов формирования основного и подсобных фондов, внесения необходимых корректив в профиль комплектования и доукомплектования фонда, более рационального размещения и хранения книжного и журнального фонда в пределах имеющихся площадей.

4.3. Библиотечные каталоги

Библиотечные каталоги обеспечивают возможность поиска и выбора документов.

В каталогах библиографические описания собраны в определенной системе. Она легко обозрима сама по себе, с помощью целого ряда указаний (отсылок и ссылок).

Вся работа с электронными каталогами в НБ КБТУ определяется инструктивно-методическим документом «Руководство пользователя АИБС МегаПро».

4.4. Комплектование и учет библиотечного фонда

Комплектование БФ информационными ресурсами производится в соответствии с Правилами. Расходы на комплектование определяются в пятикратном размере минимального месячного расчетного показателя, ежегодно утверждаемого Законом РК «О республиканском бюджете» в расчете на одного студента, магистранта, докторанта приведенного контингента и ГОСТ 7.76.-96.

Комплектование БФ делится на виды: текущее, ретроспективное и рекомплектование.

Текущее комплектование включает:

- анализ внешнего документального потока;
- отбор документов из него;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

Текущее комплектование проводится при непосредственном участии Комиссии по анализу и состоянию библиотечного фонда и с учетом Правил. Требования, предъявляемые к текущему комплектованию:

- полнота отбора литературы;
- своевременность ее приобретения;
- достаточная экземплятность.

Основной метод текущего комплектования - предварительный заказ, который производится на

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

основании:

- прайс–листов (рекламных и информационных материалов книгоиздающих и книготоргующих организаций);
- писем-предложений;
- каталогов периодических изданий на текущий год;
- каталогов органов научно-технической информации на текущий год.

Рекламно-информационные материалы прорабатываются совместно с руководителями Школ, Лабораторий, Академии и др. подразделений КБТУ. Заказы корректируются на основании: данных электронного каталога, картотеки отказов, модуля «Книгообеспеченность» и отчетных данных по АИБС МегаПро.

При текущем комплектовании объем новых поступлений должен соответствовать следующим нормативам:

- не менее 5-10% от всего имеющегося единого БФ ежегодно;
- не менее 50% от всего единого БФ за последние 5-10 лет.

Фонд библиотеки формируется в объеме соответствующему типовым учебным планам, образовательным программам ПО в формате печатных и (или) электронных изданий, контингенту обучающихся по языкам обучения и на полный период обучения.

Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворения читательских запросов. Заявка на приобретение литературы оформляется согласно форме разработанной НБ (Приложение 3 к настоящему Корпоративному стандарту), подписывается исполнителем, руководителями Школ, Лабораторий, Академии и др. подразделений КБТУ и направляется в Научную библиотеку. Заявка на приобретение литературы согласовывается с директором НБ и Финансовым директором КБТУ.

Основой ретроспективного комплектования служат:

- списки литературы в рабочих программах изучаемых дисциплин;
- обменные фонды университетских библиотек;
- списки литературы от Школ, Лабораторий, Академии и др. подразделений КБТУ для доукомплектования недостающими изданиями;
- ретроспективные и депозитарные фонды библиотек.

Поступления документов в фонд библиотеки осуществляются дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Учет библиотечного фонда НБ КБТУ осуществляется по АИБС МегаПро, согласно Руководству пользователя АИБС МегаПро, модуль «Комплектование» функции «Книга суммарного учета библиотечного фонда».

При поступлении документов ведется суммарный и индивидуальный учет. Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» в бумажном и/или в электронном формате (Приложение 4 к Корпоративному стандарту).

Сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Часть 1 - «Поступление в фонд», часть 2 - «Выбытие из фонда», часть 3 - «Итоги движения фонда».

Учет выбытия документов из основного БФ осуществляется согласно Правилам и оформляется актом по форме, указанной в Приложении 5 к Корпоративному стандарту.

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа осуществляется по АИБС МегаПро, автоматически создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию (Приложение 6).

Проверка фонда осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом и производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки;

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

Периодичность проверки фонда осуществляется соответственно с Правилами в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- редчайшие фонды – 1 раз в 3 года;
- ценные фонды – 1 раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонд библиотеки свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка завершается составлением акта с пояснительной запиской и списком отсутствующих изданий по форме согласно Приложению 8 к Корпоративному стандарту. Результаты проверки фиксируются в акте. Далее акт о списании передается на утверждение Комиссии по инвентаризации библиотечного фонда.

4.5. Техническая и научная обработка документов

Все документы проходят техническую и научную обработку.

На титульном листе книги указывается шифр и авторский знак, проставляется печать, каждой книге присваивается инвентарный номер а также и на 17-й странице, заполняется книжный формуляр, вклеиваются кармашек (для читального зала), в АИБСе присваивается индивидуальный штрих-код. Другие документы, включаемые в фонд, маркируются, при этом используется штамп Научной библиотеки (Приложение 7 к Корпоративному стандарту).

Литература, прошедшая учет, инвентаризацию, научную и техническую обработку передается из Сектора комплектования и научной обработки фонда в другие подразделения НБ партиями по мере их подготовки.

В целях контроля за полнотой учета поступления изданий, за их сохранностью, распределением и перераспределением изданий по фондам структурных подразделений, на каждую партию оформляется акт.

Прием и распределение документов в фондохранилище осуществляется на основании акта «Распределение экземпляров книг по КСУ ...», составляемого по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Корпоративному стандарту. Зарегистрированные в акте документы передаются в подразделения библиотеки, где они сверяются и расставляются в фонде.

4.6. Библиотечное обслуживание

Библиотечное обслуживание предполагает следующие мероприятия:

Запись студентов первого курса, преподавателей, магистрантов, докторантов, сотрудников КБТУ в Научную библиотеку проводится на основании университетской ID-карты (см. Блок схему «Запись студентов первого курса, преподавателей, магистрантов, докторантов, сотрудников»).

Перерегистрация читателей в новом учебном году проводится через Абонемент ежегодно в начале каждого календарного года (см. Блок схему «Перерегистрация читателей в новом учебном году»).

В Абонемента предусматривается выдача многоэкземплярных печатных изданий и других документов для использования вне НБ на определенный срок и на определенных условиях (см. Блок схему «Выдача комплектов учебной литературы студентам первого курса по группам»).

Учебная, методическая литература выдается читателям/пользователям на семестр в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного семестра) или иной период (см. Блок схему «Выдача литературы в индивидуальном порядке»).

В читальном зале выдаются все документы, в том числе редкие, особо ценные издания, единственные экземпляры. При получении документа читатель/пользователь оставляет работнику Библиотеки ID-карту до окончания работы в зале (см. Блок схему «Обслуживание читателей в читальном зале»).

Прием литературы от читателей осуществляется по ID-карте (см. Блок схему «Прием литературы от читателей»).

Выдача библиографических справок осуществляется в устной и письменной форме.

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

Наиболее часто используемые виды библиографических справок: уточняющая, тематическая, адресная и фактографическая (см. Блок схему «Выдача библиографических справок»).

Выставка – один из основных методов наглядной пропаганды литературы, предоставляющей читателям/пользователям возможность получения дополнительных знаний, формирования и расширения интереса к представленной теме (см. Блок схему «Организация выставки новых поступлений»).

Главная цель организации тематической выставки – привлечь внимание читателей к конкретной теме, проблеме, побудить к чтению книг и других документов по этой теме путем представления и рекомендации лучших из них (см. Блок схему «Организация тематической выставки»).

Центр электронных ресурсов занимается автоматизацией библиотечной технологии НБ КБТУ, осуществляет обслуживание пользователей и доступ к электронным ресурсам учебного, научного и информационного назначения, предоставляет доступ к образовательной информации, в том числе, полнотекстовым базам данных, электронным каталогам и т.д., выполняет администрирование библиотечной сети и баз данных Электронного каталога НБ КБТУ, занимается сканированием малоэкземплярной и отсутствующей литературы в фонде библиотеки (см. Блок схему «Функции Центра электронных ресурсов»).

Абонемент контролирует сроки возврата литературы читателями/пользователями, осуществляет совместно с деканатами работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности (см. Блок схему «Ликвидация задолженности абонементов»).

Читательские отказы являются одним из показателей, характеризующих качество комплектования, организации, сохранности и использования фондов, полноту удовлетворения информационных запросов пользователей (см. Блок схему «Анализ отказов»).

4.7. Научно-методическая работа

Научно-методическая работа предполагает:

- уточнение структуры отделов НБ в соответствии с таблицами классификации, профилем КБТУ, введением новых специальностей и изменениями в социально-экономической жизни РК;
- разработку технологических документов;
- информирование сотрудников НБ о новых решениях по вопросам систематизации изданий и организации каталогов, проведение занятий по использованию электронного каталога;
- плановую работу (редактирование электронных каталогов);
- редактирование и проверку соответствия структуры, содержания и оформления электронного каталога предъявляемым требованиям.

Пропаганда электронных каталогов направлена на раскрытие справочно-поискового аппарата библиотеки и обучение читателей поиску информации и осуществляется работниками Библиотеки в индивидуальных беседах и консультациях и др.

Автоматизация библиотечно-библиографических процессов предполагает создание автоматизированных рабочих мест и базы данных электронного каталога.

Система электронного каталога обеспечивает выполнение всех функций библиотеки: комплектование, обеспечение сохранности и эффективности использования фондов, библиографическую, информационную и методическую работу.

ЭК различается по видам отражаемых документов, назначению, охвату фондов, способу группировки и форме представления информации.

Внутри ЭК формируется по видам изданий:

- книг, брошюр, продолжающихся изданий, альбомов, атласов, изданий на нетрадиционных носителях;
- авторефератов и диссертаций;
- периодических изданий- журналов, газет.

Описание изданий во всех каталогах библиотеки производится в соответствии с ГОСТами: ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.83.

Для облегчения и унификации работы по организации ЭК ведется вспомогательный справочный аппарат, состоящий из справочного фонда, служебной документации.

Справочный фонд включает энциклопедии, терминологические и толковые словари,

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

справочники, литературу о каталогах, авторские таблицы, таблицы классификации.

К служебной документации относятся: инструкции, положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и др.

Большой массив информационных ресурсов представляют научно-вспомогательные библиографические пособия. Научно-вспомогательные библиографические пособия предназначаются в помощь научно-исследовательской деятельности. Они адресованы ученым, преподавателям, аспирантам, студентам (реферативные, обзорные издания, экспресс-информация, отраслевые текущие и ретроспективные периодические и продолжающиеся издания, а также рекомендательные пособия и указатели).

НБ ведет электронную полнотекстовую БД и ПБД. Электронный информационный бюллетень новых поступлений содержит сведения о полном библиографическом описании документа, количестве экземпляров, сигле хранения.

5. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ

В ходе выполнения действий, регламентированных настоящим Корпоративным стандартом, могут возникнуть следующие риски по процедуре:

№ п/п	Наименование Риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1.	Сбой в работе базы данных АИБС МегаПро /потеря данных	Проведение профилактических работ по обслуживанию серверного оборудования	Создание резервных копий базы данных на сервере	Директор научной библиотеки; Заведующий Центра электронных ресурсов; Департамент информационных технологий
2.	Утеря/порча литературы	Ознакомление с Порядком пользования Библиотекой; Проведение проверок по выявлению задолжников; Электронное оповещение о погашении задолженностей	Взыскание пени, материального ущерба, причиненного НБ	Директор научной библиотеки; Заведующий Библиотечно-информационной службы
3.	Недостаточный уровень организационно-методического обеспечения деятельности библиотеки	Сотрудничество с зарубежными библиотеками; Участие в международных конференциях, семинарах, тренингах	Разработка информационно-методического обеспечения деятельности НБ	Директор научной библиотеки
4.	Сокращение финансирования на приобретение новых изданий	Корректировка бюджета; Использование книгообмена и МБА; Участие в программах национальной	Использование ресурсов открытого доступа; Внедрение платных услуг, направленных на пополнение книжного фонда	Директор научной библиотеки

		подписки на зарубежные БД		
5.	Задержка поставок литературы от зарубежных поставщиков	Наличие альтернативной БД поставщиков; Регулирование сроков подачи заявок на зарубежные ресурсы	Наличие альтернативной БД поставщиков; Регулирование сроков подачи заявок на зарубежные ресурсы; предусматривать в договорах штрафы в отношении недобросовестных поставщиков	Директор научной библиотеки
6.	Быстрое развитие технологий и программных продуктов	Развитие интернет-сервисов, мобильных приложений	Обновление оборудования; Повышение знаний, компетенций работников	Директор научной библиотеки

6. ЗАПИСИ ИСМ

6.1. Настоящий Корпоративный стандарт включает ниже следующие записи, которые письменно и/или в электронном виде подтверждают промежуточные и итоговые результаты деятельности по процедуре:

№ п/п	Наименование записи ИСМ	Место хранения записи ИСМ	Ответственный за записи ИСМ
1.	Электронный формуляр читателя	База данных читателей АИБС МегаПро	Директор научной библиотеки
2.	Решение Правления "О введении дополнительных платных услуг Научной библиотеки"	Научная библиотека	Директор научной библиотеки
3.	Положение о НБ	Научная библиотека	Директор научной библиотеки
4.	Паспорт НБ	Научная библиотека	Директор научной библиотеки

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим стандартом задач и функций, за выполнение плана работы по всем направлениям деятельности

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

библиотеки, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет директор библиотеки.

7.2. Каждый работник библиотеки несет ответственность за качество выполнения работ, регламентированных его должностной инструкцией.

8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

8.1. Настоящий Корпоративный стандарт разработан в соответствии с:

- 1) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Методическими материалами в помощь работе библиотек организаций образования Министерства образования и науки РК;
- 3) Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года №44;
- 4) Положением о Научной библиотеке акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» утвержденным приказом Ректора АО «КБТУ» от 3 декабря 2020 года №98-П;
- 5) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом МОН РК от 31 октября 2018 года № 604;
- 6) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом МОН РК от 31 октября 2018 года № 604;
- 7) ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД «Правила учета и хранения»;
- 8) ГОСТ 2.503-2013 «ЕСКД. Правила внесения изменений»;
- 9) СТ РК 1.48-2010 «Порядок внесения изменений в стандарты»;
- 10) ГОСТ 7.1.-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- 11) ГОСТ 7.59-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- 12) ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- 13) ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- 14) ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;
- 15) ГОСТ 7.70-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик»;
- 16) ГОСТ 7.73-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения»;
- 17) ГОСТ 7.74-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-поисковые языки. Термины и определения»;
- 18) ГОСТ 7.76-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- 19) ГОСТ 7.51-98 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление»;
- 20) ГОСТ 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;
- 21) ГОСТ 7.55-99 «Основные положения. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- 22) ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

КС ИСМ КБТУ 513-2-22

- 23) ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- 24) ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- 25) ГОСТ 7.48-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения»;
- 26) ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования»;

Справочник библиографа/ Науч.ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкина.-2-е изд., перераб. И доп.- СПб., профессия, 2003.-560с.-(серия «Библиотека»).

БЛОК-СХЕМЫ


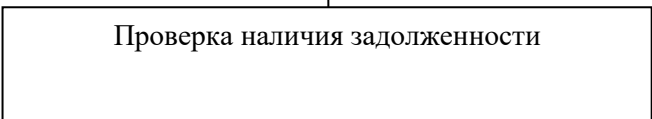



«КОМПЛЕКТОВАНИЕ»

Вход в процесс: Информационная потребность		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Заявка</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Формирование заказа</div> <div style="text-align: center;">▼</div>	Сектор комплектования и научной обработки литературы	Заявки на приобретении литературы
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Заключение договоров на поставку</div> <div style="text-align: center;">▼</div>	Департамент контрактов и закупок	Договор
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Оригиналы и копии платежных документов</div> <div style="text-align: center;">▼</div>	ДБУОиФ	Счет на оплату
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Прием поступивших документов от поставщиков</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Учет новых поступлений по заявкам, в дар, авторефераты и диссертации</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Техническая обработка</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ввод данных в АИБС МегаПро</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Распределение обработанной литературы по секторам с автоматической передачей</div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Запись в Книгу суммарного учета в бумажном и электронном виде I. Поступление II. Выбытие </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Сектор комплектования и научной обработки литературы	Книги, накладные Ввод документов в АИБС МегаПро
Выход из процесса: Распределение по фондам		

«ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ ПЕРВОГО КУРСА, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, МАГИСТРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ, СОТРУДНИКОВ»

Вход в процесс: ID карта		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Проверка наличия документов, необходимых для записи </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	ID карта, справка с отдела кадров сотрудника КБТУ, Приказ ректора о зачислении (на первый курс)
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Внесение в БД сведений о читателе </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ФИО, Школа, Лаборатория, Академия и др. подразделения КБТУ, дата записи, ID-номер, профессия, должность, дата рождения, адрес, телефон, пол, e-mail, абонемент </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ознакомление читателя с порядком пользования библиотекой </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
↓		
Выход из процесса: ID - карта, данные занесенные в эл.карточку читателя/пользователя		

«ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ»

Вход в процесс: Перерегистрация		
Действие	Кто выполняет	Запись
	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
		
Выход из процесса: Возврат ID карточки читателя		

«ВЫДАЧА КОМПЛЕКТОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ СТУДЕНТАМ ПЕРВОГО КУРСА ПО ГРУППАМ»

Вход в процесс: выдача литературы		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Согласование комплекта учебников с деканатами</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	Заявки от Школ, Лабораторий, Академии и др. подразделений КБТУ и ППС
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Формирование комплектов учебников</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Регистрация ID-номера, Занесение комплекта учебников в БД</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Выдача комплекта</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
<p>Выход из процесса: ID - карта, комплект учебников, занесенный в эл.карточку читателя/пользователя</p>		

«ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ»

Вход в процесс: Прием заказа от читателя/пользователя		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Считать сканером ID номер с ID - карты</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	Регистрация читателя/пользователя по АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Проверка задолженности</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Да Нет </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Задолженность имеется?</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Информирование читателя о задолженности</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Подбор изданий в фонде</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Отказ о выдаче литературы</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 45%;"> Да Нет </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Издание имеется в фонде?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Занесение штрихкодов выдаваемой литературы на карточку читателя</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Работа с отказами</div> </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
Выход из процесса Передача читателю/пользователю изданий и ID- карты		

«ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ»

Вход в процесс: Выдача литературы		
Действие	Кто выполняет	Запись
Получение заказа от читателя	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	запрос
↓		
Подбор издания в фонде	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
↓		
Считывание штрихкода с ID - карты	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
↓		
Занесение штрихкодов выдаваемой литературы на карточку читателя	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
↓		
Выдача литературы читателю		
↓		
Прием литературы		
↓		
Считывание штрихкодов сдаваемой литературы		
↓		
Возврат посетителю ID - карты		
↓		
Выход из процесса: расстановка литературы в фонд		

«ПРИЕМ ЛИТЕРАТУРЫ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ»

Вход в процесс: Прием литературы от читателя		
Действие	Кто выполняет	Запись
ID - карта, издание	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
Считывание сканером штрихкодов с ID- карты		
Считывание сканером штрихкодов сдаваемой литературы	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
Проверка задолженности Да / Нет Задолженность имеется? Информирование читателя/пользователя о задолженности Возврат читателю ID- карты	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
Выход из процесса: Расстановка литературы		

Вход в процесс: Подготовка изданий для выставки		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Разбор партии новых поступлений по разделам</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Отбор изданий для выставки</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Экспонирование изданий на выставочных стеллажах</div>		
<div style="text-align: center;">↓</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Подсчет общего количества изданий</div>		
<div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Внесение сведений в учетные формы</div>		
<div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Демонтаж выставки</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Сверка количества изданий</div>		
<div style="text-align: center;">↓</div>	Выход из процесса: Расстановка изданий в фонд	

«ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕМАТИЧЕСКОЙ ВЫСТАВКИ»

Вход в процесс: Подготовка изданий для выставки			
Действие		Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Планирование выставок на год</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Изучение темы выставки</div>	Менеджерский состав БИС, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Просмотр источников информации</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Определение аспектов проблемы по источникам</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Выбор юбилейных, памятных дат</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Уточнение темы</div>	Менеджерский состав БИС, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Формирование названия выставки</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Определение сроков экспонирования</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Отбор изданий по электронному каталогу</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Подготовка изданий к выставке</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Подбор изданий в фондах</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Оформление выставки</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Оформление сопроводительных материалов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Экспонирование изданий на книжных витринах</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Демонтаж, снятие изданий с витрин</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Расстановка изданий в фонл</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;">Анализ книговыдачи</div>	Менеджерский состав БИС, ДМиС	в АИБС МегаПро
Выход из процесса: Тематическая выставка			

Вход в процесс: Функции Центра электронных ресурсов				
Действие		Кто выполняет	Запись	
<p>АИБС МегаПро</p> <p>Актуализация сайта НБ, пополнение контента</p>	<p>Выполнение платных услуг</p> <p>Организация тренингов и семинаров</p>	<p>Менеджерский состав БИС, ЦЭР</p>	<p>в АИБС МегаПро</p>	
<p>Администрирование и создание БД АИБС МегаПро</p> <p>Поиск по Электронному каталогу НБ через сайт КБТУ</p>	<p>Консультация по работе с международными БД</p>			<p>Менеджерский состав БИС, ЦЭР</p>
<p>Восстановление БД на сервере</p> <p>Создание ПБД "Электронная библиотека"</p> <p>Отбор литературы по запросу ППС и студентов</p>	<p>Создание электронного каталога</p> <p>Выдача информационных справок</p> <p>Ликвидация задолженности абонентов</p> <p>Анализ книгообеспеченности</p>	<p>Репозиторий</p> <p>Описание Документа 1</p>	<p>Менеджерский БИС, ЦЭР</p>	<p>в АИБС МегаПро</p>
		<p>Описание Документа 2</p> <p>Прикрепление файла</p> <p>Проверка данных</p> <p>Подтверждение лицензии</p> <p>Завершение загрузки</p> <p>Уведомление о внесении данных</p>	<p>Менеджерский состав БИС, ЦЭР</p>	<p>в АИБС МегаПро</p>
Выход из процесса: Полное описание функций Центра электронных ресурсов				

«ФУНКЦИИ СЕКТОРА ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ»

Вход в процесс: Функции сектора оцифровки документов										
Действие	Кто выполняет	Запись								
<p>Создание ПБД “Электронная библиотека”</p> <p>↓</p>	<p>Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС, СОД</p>	<p>в АИБС МераПро</p>								
<p>Отбор литературы по запросу ППС и студентов</p> <p>↓</p> <p>Сканирование литературы</p>			<p>Выставление ПБД на сервер</p> <p>↓</p> <p>Оформление и запись на CD диск</p>		<p>в АИБС МераПро</p>	<p>Выставление ссылок макрообъектов В ПБД “Электронная библиотека”</p> <p>↓</p> <p>Доступ читателей к электронным ресурсам через сайт библиотеки и выдача CD дисков</p>	<p>Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС, СОД</p>	<p>в АИБС МераПро</p>		Выход из процесса: описание функций сектора оцифровки документов
<p>Выставление ПБД на сервер</p> <p>↓</p> <p>Оформление и запись на CD диск</p>		<p>в АИБС МераПро</p>								
<p>Выставление ссылок макрообъектов В ПБД “Электронная библиотека”</p> <p>↓</p> <p>Доступ читателей к электронным ресурсам через сайт библиотеки и выдача CD дисков</p>	<p>Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС, СОД</p>	<p>в АИБС МераПро</p>								
Выход из процесса: описание функций сектора оцифровки документов										

«ЛИКВИДАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ АБОНЕНТОВ»

Вход в процесс: Оформление задолженности		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Открыть отчет в АИБС МегаПро: Список должников НБ КБТУ</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="text-align: center;"> Да Нет Срок пользования истек? </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Составление сообщения о задолженности</div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Вести информацию о задолженности: телефонная связь, электронная почта, предоставить список должников в деканат </div> <div style="text-align: center;"> Да Нет Абонент издания слает? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Прием издания от абонента</div> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Выяснение причин утери издания</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Утрат а по</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Прием копии/оригинал а издания от абонента</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Да Нет Год издания соответств </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Техническая обработка издания</div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Составление акт списания издания от абонента</div> </div> </div> </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
Выход из процесса: Задолженность ликвидирована		

«АНАЛИЗ ОТКАЗОВ»

Вход в процесс: работа с отказами		
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Анализ отказов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Анализ отказов за год</div> </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Зафиксировано 3 и более отказов в одном подборе на одно издание</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Суммирование данных за месяц</div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Оформление отказов на издание в «Дневнике»</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Внесение данных в «Дневник»</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Запись в «Дневнике»</div> </div> </div>	Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Суммирование данных за год</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">Внесение данных в статистический годовой и месячный отчет</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center; margin-top: 10px;">Оформление заявки на сканирование</div>		
Менеджерский состав БИС, ЦЭР, ДМиС		
в АИБС МегаПро		
Выход из процесса:		

Форма плана работы библиотеки

Введение

Наименование работ	Вып. 20__г.	План 20__г.
--------------------	----------------	----------------

1. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ
2. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА
4. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ
5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
7. ПОМЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ

Форма отчета о работе библиотеки

Наиболее значительные виды работ, выполненных в 20__ году.

Наименование работ	План 20__ г.	Вып. 20__ г.
--------------------	-----------------	-----------------

1. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ
2. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА
4. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ
5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
7. ПОМЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ

Форма заявки на приобретение литературы

ЗАЯВКА

на приобретение необходимой литературы для дисциплин
школ «_____» на ____ учебный год.

п /п	Дисциплина	Образовательная программа	Автор	Наименование книги	ISBN (на иностранную литературу)	Год издания	Кол-во обучающихся студентам	Цена за единицу, тенге	Кол-во в библиотеке	Необходим. кол-во	Указать: Б-базовая литература, Д-допол. литература
Наименование дисциплины											

Декан школы

Форма книги суммарного учета
Часть 1. Поступление документов в фонд
за период _____ по _____

	№
	Дата
	№ КСУ
	Источник поступления
	№ сопров. документа
	Всего по документам (наз.;экз.;сумма)
	Всего по БД (наз.;экз.;сумма)
	На балансе (наз.;экз.;сумма)
	За балансом
	Брошюры (наз.;экз.;сумма)
	За балансом
	Методические материалы (наз.;экз.;сумма)
	За балансом
	Журналы (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Диссертации (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Учебная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Вид издания
	Вид издания
	Статья (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	CD-Rom (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	Аудио (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	Видео (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	Дискеты, Кассеты (наз.;экз.;сумма)

Часть 2. Выбытие документов из фонда
за период _____ по _____

	№
	Дата записи
	Номер Акта
	Дата Акта
	Причина списания
	Номер КСУ
	Всего по БД (наз.;экз.;сумма)
	На балансе (наз.;экз.;сумма)
	За балансом
	Брошюры (наз.;экз.;сумма)
	За балансом
	Методические материалы (наз.;экз.;сумма)
	За балансом
	Журналы (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Диссертации (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Учебная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Научная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Удостоверенная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания
	Справочная (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	CD-Rom (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	Аудио (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	Видео (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители
	Дискеты Кассеты (наз.;экз.;сумма)

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

	Дата записи
	Часть КСУ
	Период
	Всего по БД (наз.;экз.;сумма)
	На балансе (наз.;экз.;сумма)
	За балансом Брошюры (наз.;экз.;сумма)
	За балансом Методические материалы наз.;экз.;сумма
	За балансом Журналы (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания иссергации (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания Учебная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания Научная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания пожественная (наз.;экз.;сумма)
	Вид издания Правочная (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители CD-Rom (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители Аудио (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители Видео (наз.;экз.;сумма)
	Электронные носители Кассеты (наз.;экз.;сумма)

Форма акта об исключении из фонда библиотеки

Акт № 1
Настоящий акт составлен "___" _____ 20___
об исключении из Научной библиотеки АО "КБТУ"
на общую сумму тенге тиын по причине

№№ пп.	Инв. № или № УК выбывших изданий	Автор и заглавие	Цена		Отдел	На основании каких документов произведено исключение
			тенге	тиын		
1	2	3	4	5	6	7
		<i>Итого:</i>				

Итого: _____ тенге _____ тиын.
(Сумма прописью)

Подписи:

Акт утверждаю _____

Дата. Печать учреждения

Форма инвентарной книги

20__г.

Дата записи	№ записи в КСУ БФ	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
					тенге	тиын			

Штамп библиотеки (образец) копии

Место для печати



Форма Акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов

Протокол № _____

_____ (подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20 ____ г .

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____

_____ (фамилия, имена, отчества и должности)

_____ составили настоящий акт о том, что нам в период с " _____ " по " ____ " _____ 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

_____ путем _____

_____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от _____

б) Книга суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е)

Продолжение * В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами

индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз.книг

_____ АД

2. Имеется в наличии:

_____ экз.книг

_____ АД

3. Недостаёт:

_____ экз.книг

_____ АД

на общую сумму _____ тг.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено
_____ экз.

до 20 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета
_____ экз.книг

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Распределение экземпляров книг по № КСУ 67-06 и сиглам хранения (Библиотечно-информационная служба, общий читальный зал и зал периодических изданий, читальный зал ДМиС, Центр электронных ресурсов)

Акт составлен «_____» _____ г.

№№	Сигла хран.	Инв. номер/№УК	Автор и заглавие	цена	Кол-во	Подпись получателя
1	БИС	4446/3-24	Пиликин В.Е., Бизнес, 2006г.	9111.45	50	
2	ОЧЗиПИ	4447/2-48		6444.50	3	

Всего экземпляров
 На сумму
 Из них
 на инвентарном учете
 на сумму
 на безинвентарном учете
 на сумму