

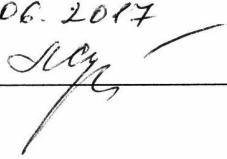
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Документированная процедура системы менеджмента качества
СМК ДП ПП 03/РК 07

Номер копии:	
--------------	--

Иваново 2017

Исполнитель: директор библиотеки Сумачева Л.В.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Мин- здрава России Борзов Е.В.
Дата 29.06.2017 Подпись 	Дата Подпись 





Содержание

	стр.
1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	6
5. Последовательность осуществления процесса.....	7
6. Ответственность.....	13
7. Мониторинг, измерение и оценка процесса.....	14
Приложение 1. Качественный и количественный анализ рисков. Матрица рисков....	15
Лист согласования.....	23
Лист регистрации изменений.....	24
Лист ознакомления.....	25



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая процедура системы менеджмента качества устанавливает общие требования и порядок организации работ по реализации процесса «Информационно-библиотечное обеспечение».

1.2. Процедура распространяется на сотрудников, ответственных за выполнение деятельности по процессу «Информационно-библиотечное обеспечение».

1.3. Настоящая процедура является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и не может передаваться представителям сторонних предприятий и организаций без разрешения ректора.

2. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.83–2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- ГОСТ Р 7.0.96–2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.70-2003 Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;
- ГОСТ 7.76–96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ 7.81-2001 Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения;
- Приказ Минкультуры России от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;



- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Программа развития Ивановской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2013-2018 гг.;
- Положение о библиотеке;
- Положение об отделе комплектования, библиотечной обработке документов и организации каталогов библиотеки ИГМА;
- Положение о генеральном алфавитном каталоге библиотеки ИГМА;
- Положение о читательском алфавитном каталоге библиотеки ИвГМА;
- Положение об отделе абонемент художественной литературы библиотеки ИГМА;
- Положение об отделе обслуживания учебной литературы библиотеки ИГМА;
- Положение об отделе обслуживания научной литературы библиотеки ИГМА;
- Положение об информационно-библиографическом отделе библиотеки;
- Положение об электронном каталоге ИвГМА;
- Положение об электронной библиотеке ИвГМА;
- СМК РК «Руководство по качеству»;
- Положение о системе внутренней оценки качества образования.

3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящей процедуре системы менеджмента качества применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. *Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС)* – комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам.

3.1.2. *Библиографическая запись* – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

3.1.3. *Библиотечный фонд* – систематизированное собрание документов и печатных изданий, формируемое в соответствии с задачами библиотеки и потребностями ее пользователей.

3.1.4. *Бюллетень новых поступлений* – текущее библиографическое пособие, регулярно информирующее пользователей о новых документах и печатных изданиях, поступивших в библиотеку.

3.1.5. *Выставка новых поступлений* – регулярная выставка поступивших в библиотеку печатных изданий и других документов в целях их наглядной пропаганды и информирования пользователей о пополнении библиотечного фонда.

3.1.6. *Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация, в виде текста, изображения, звукозаписи, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для хранения, передачи и общественного использования.



3.1.7. *Инвентарная книга* – первичный учетный документ, предназначенный для индивидуального учета печатных изданий и других материалов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него.

3.1.8. *Индексирование* – процесс описания содержания документов и запросов в терминах информационно-поискового языка.

3.1.9. *Информационно-просветительская деятельность* – комплекс мероприятий и методов устной и наглядной популяризации печатных изданий и других информационных документов среди пользователей библиотеки.

3.1.10. *Карточные каталоги и картотеки (традиционные)* – перечень библиографических записей документов, составляющих фонд библиотеки, раскрывающих состав или содержание библиотечных фондов в карточной форме.

3.1.11. *Каталожная карточка* – носитель информации в карточных каталогах и картотеках, предназначенный для оформления библиографической записи.

3.1.12. *Книга суммарного учета фонда* – библиотечный документ, в котором фиксируется движение фонда (поступление печатных изданий и документов в фонд, их выбытие, динамика движения фонда).

3.1.13. *Книга суммарного учета электронных документов удаленного доступа* – разновидность книги суммарного учета – библиотечный документ, в котором фиксируется движение документов, размещенных на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

3.1.14. *Книговыдача* – выдача документов и печатных изданий, аудиовизуальных, машиночитаемых материалов для временного пользования.

3.1.15. *Комплектование библиотечного фонда* – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации печатных изданий и других документов, соответствующих по содержанию функциям библиотеки и потребностям пользователей.

3.1.16. *Научная обработка документов* – совокупность процессов подготовки документов, печатных изданий и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке. Включает составление библиографического описания, индексирование документов, определение и подготовку тиража каталожных карточек.

3.1.17. *Пользователь библиотеки* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

3.1.18. *Предметный каталог* – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик.

3.1.19. *Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов* – библиотечный документ, отражающий основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

3.1.20. *Техническая обработка документов* – совокупность процессов подготовки документа к последующему использованию и хранению: штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения, наклеивание листков срока возврата, кармашков для книжного формуляра, проставление цены, наклеивание штрих-кода.



3.1.21. *Топографическая карточка* – карточка топографического каталога.

3.1.22. *Требование* – бланк читательского заказа на научный документ.

3.1.23. *Электронная библиотека* – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

3.1.24. *Электронная библиотечная система* – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования нового поколения.

3.1.25. *Электронный документ* – документ на машиночитаемом носителе.

3.1.26. *Электронный каталог* – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставляемый в распоряжение пользователей библиотеки.

3.2. В процедуре используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система;

БЗ – библиографическая запись;

ГАК – генеральный алфавитный каталог;

ИБО – информационно-библиографический отдел;

КА и Д – каталог авторефератов и диссертаций;

КК – каталожная карточка;

ККО – коэффициент книгообеспеченности учебных дисциплин;

КСУ – книга суммарного учета;

ПК – предметный каталог;

ПФУ – планово-финансовое управление;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

СК – систематический каталог;

СП – структурное подразделение;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦИ – Центр информатизации;

ЧАК – читательский алфавитный каталог;

ЭБ – электронная библиотека;

ЭБС – электронная библиотечная система;

ЭК – электронный каталог.



4. Общие положения

4.1. Процесс «Информационно-библиотечное обеспечение» – поддерживающий процесс, целью которого является оперативное и полное обеспечение пользователей библиотеки информационными ресурсами в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки для образовательной, научно-исследовательской и клинической деятельности, развития и личностного совершенствования на основе традиционных и инновационных информационно-библиотечных технологий.

4.2. Задачи процесса:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, сотрудников академии в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, в том числе в автоматизированном режиме;
- расширение предоставляемых библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- кооперация и координация работы с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного обеспечения читателей документами, печатными изданиями и информацией;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, активной гражданской позиции.

5. Последовательность осуществления процесса

5.1. Процесс «Информационно-библиотечное обеспечение» состоит из комплекса взаимосвязанных и последовательно организованных действий и включает в себя следующие процессные шаги:

5.1.1. Планирование работы библиотеки на год.

5.1.2. Подготовка заявок на приобретение литературы и доступов к ЭБС с учетом создания новых программ или изменений, внесенных в имеющиеся учебные программы, и информации о новинках книжного рынка.

5.1.3. Сбор заявок и анализ библиотечного фонда, включающий оценку книгообеспечения по различным дисциплинам с учетом требований нормативных документов по информационному сопровождению учебного процесса.

5.1.4. Перспективное планирование пополнения фонда с учетом книгообеспечения учебного процесса и потребности в обновлении существующего фонда.

5.1.5. Планирование комплектования библиотечного фонда на год в соответствии с финансовыми возможностями академии, в том числе формирование предложений о заключении договоров с внешними (удаленными) ЭБС.



5.1.6. Комплектование фонда, включающее в себя изучение рынка информационных услуг по каталогам и прайс-листам издательств, обращение в издательства с заявками, анализ полученной от издательств информации, анализ коммерческих предложений и предварительного тестового доступа к внешним ЭБС, составление заявки в ПФУ. Пополнение фонда художественной литературы осуществляется по заявке заведующего абонементом художественной литературы.

5.1.7. Получение новых документов (в т.ч. удаленного доступа) и печатных изданий, оформление накладной, акта приема-передачи, авторского или лицензионного договора, учетной карточки электронного ресурса. Пополнение фонда также осуществляется путем получения документов в процессе дарения.

5.1.8. Учет поступивших документов и печатных изданий: внесение записи в инвентарную книгу или реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов, книги суммарного учета, создание учетной библиографической записи.

5.1.9. Библиотечная обработка документов и печатных изданий: создание справочно-поискового аппарата библиотеки на основании требований ГОСТов и лингвистического обеспечения.

5.1.10. Анализ правильности библиотечной обработки документов и печатных изданий в соответствии с требованиями системы СИБИД.

5.1.11. Формирование системы карточных каталогов: генерального алфавитного, читательского алфавитного, систематического, предметного и каталога авторефератов и диссертаций.

5.1.12. Передача документов в отделы-фондодержатели по топографической карточке.

5.1.13. Формирование электронного каталога и электронной библиотеки.

5.1.14. Информирование пользователей о наличии литературы в фондах и на базе удаленных ЭБС в соответствии с планом информационно-библиографической и гуманитарно-просветительской работы: организация тематических выставок (в том числе виртуальных), размещение материалов на сайте, ответы на запросы.

5.1.15. Организация обслуживания пользователей (в т.ч. обеспечение индивидуального доступа к ЭБС и ЭБ), книговыдача и прием литературы в соответствии с потребностями учебного, научного и воспитательного процессов ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

5.1.16. Организация хранения фонда, включающая в себя расстановку, соблюдение гигиенического режима, списание и утилизацию выбывших документов.

5.1.17. Текущий мониторинг информационно-библиотечной деятельности по контролируемым параметрам.

5.1.18. Анализ удовлетворенности пользователей на основе анализа отказов, записей в Книге отзывов и предложений, результатов анкетирования.

5.1.19. Подведение итогов работы за год на общем собрании коллектива с оформлением годового отчета.

Процесс «Информационно-библиотечное обеспечение» осуществляется на основе изучения библиотечно-информационных потребностей вуза, учебных планов, планов научной и воспитательной работы, изучения рынка информационной продукции, анализа книгообеспеченности образовательного процесса. Отобранная продукция при наличии финансо-



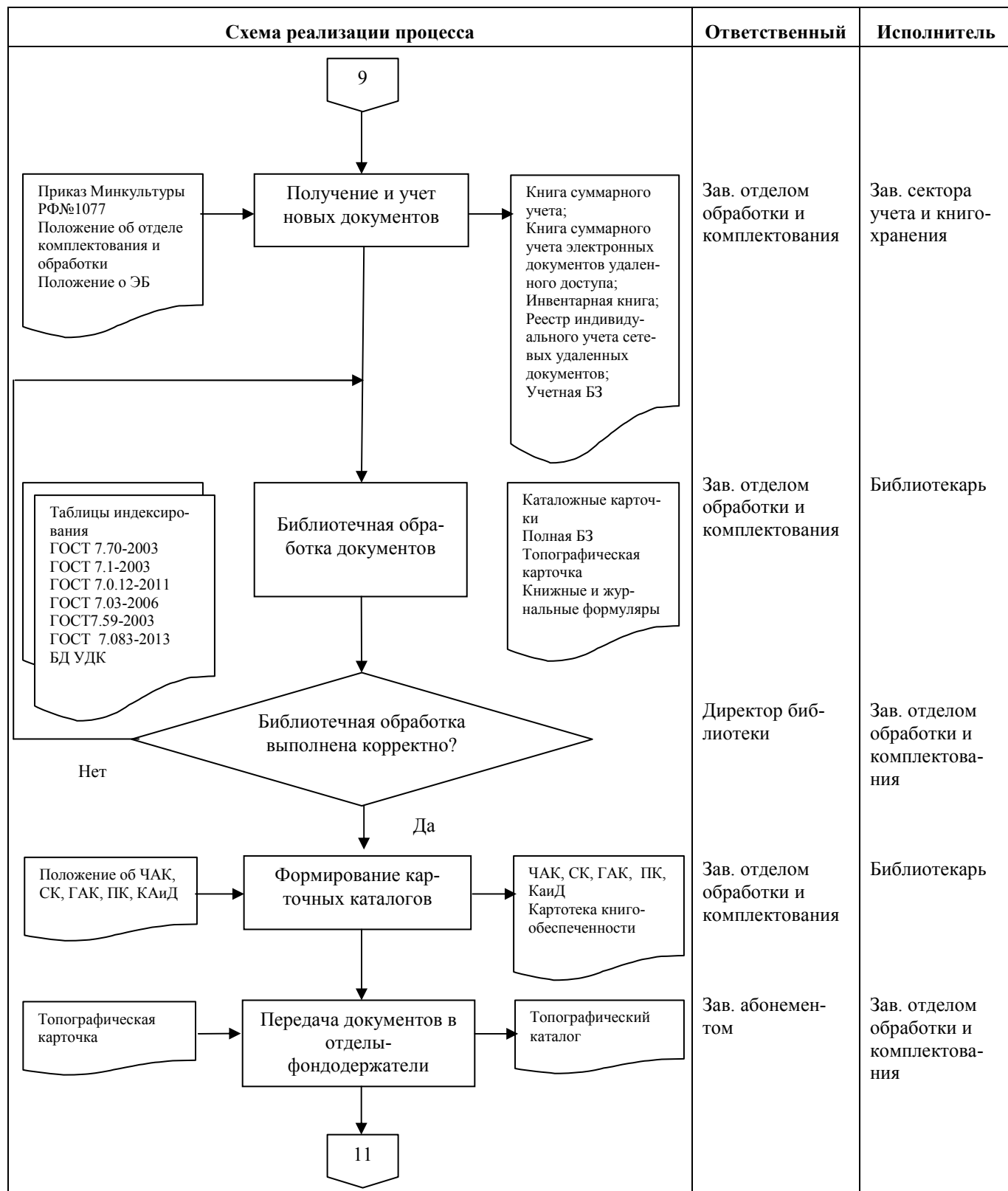
вых возможностей, с соблюдением процедуры закупок, поступает в отдел обработки литературы и комплектования, пройдя научную и техническую обработку – в фонды библиотеки. Запись ЭК и каталожная карточка формируются в АБИС ИРБИС 64 версия 2010.1 Информация о наличии библиотечных ресурсов, поступивших в библиотеку, осуществляется через Бюллетень новых поступлений, сайт библиотеки, выставки новых поступлений. Книговыдача и прием литературы осуществляется через систему абонементов, читальных залов и кафедральных библиотек. Библиотека поддерживает связь, как со структурными подразделениями академии, так и с библиотеками вузов и других ведомств г. Иваново. Библиотека с целью создания положительного имиджа использует рекламные формы работы: сайт, презентации, Дни информации медицинских работников области.

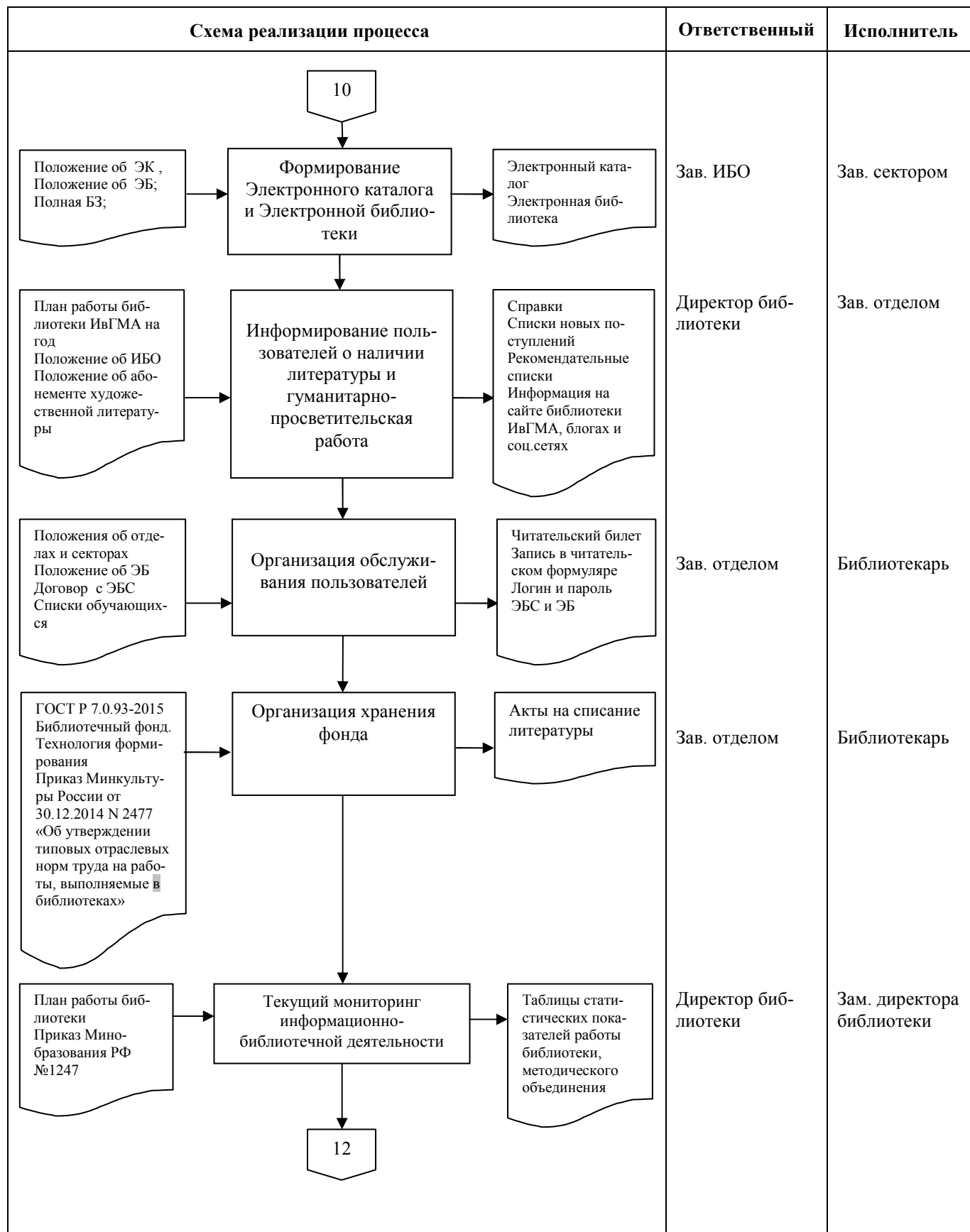
5.2. Порядок реализации процесса «Информационно-библиотечное обеспечение» представлен в таблице 1.

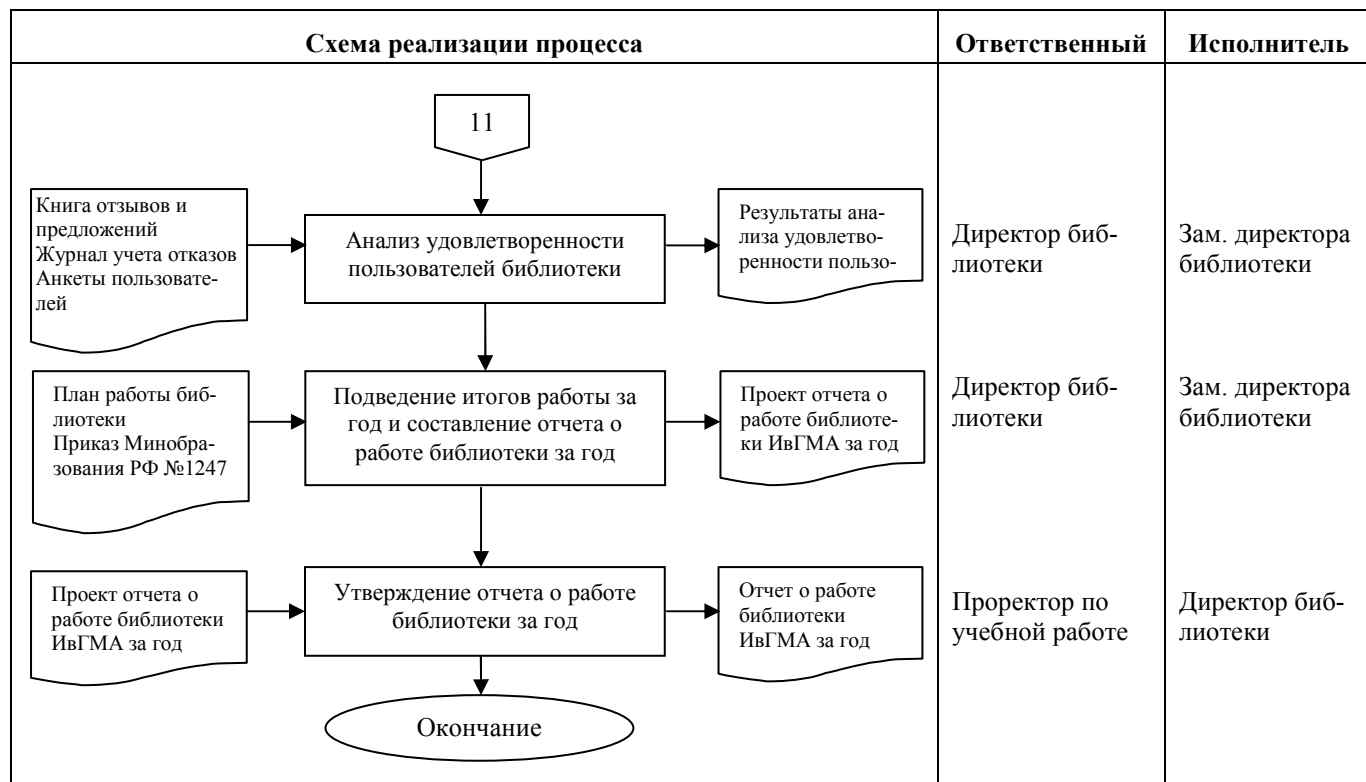


Таблица 1

Схема реализации процесса	Ответственный	Исполнитель
	Директор библиотеки	Зам. директора библиотеки
	Проректор по учебной работе	Директор библиотеки
	Руководитель СП	Представитель СП
	Директор библиотеки	Зав. отделом обработки и комплектования
	Проректор по учебной работе	Зав. отделом обработки и комплектования
	Проректор по учебной работе	Зав. отделом обработки и комплектования







6. Ответственность

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет проректор по учебной работе, курирующий данное направление. Ответственность за деятельность библиотеки несет ее директор.

Матрица ответственности

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе													
		Директор библиотеки	Зам. директора	Зав. отделом	Зав. абонементом	Зав. сектором	Библиотекарь	Руководитель СП	Представитель СП	Начальник ПФУ	Бухгалтер	Проректор по учебной работе	Начальник УМУ	Начальник отдела мониторинга и анализа ЦМК	Начальник ЦИ
1.	Планирование работы библиотеки,	О	И												
2.	Утверждение плана работы библиотеки	И										О			
3.	Подготовка заявок на приобретение литературы							О	И			С			
4.	Анализ библиотечного фонда	О		И								С	С		
5.	Перспективное планирование пополнения библиотечного фонда	С		И								О	С		
6.	Планирование комплектования фонда на год	С	С	И						С		О			
7.	Получение и учет новых документов			О		И					У				
8.	Библиотечная обработка документов			О			И								
9.	Анализ корректности библиотечной обработки	О	С	И											
10.	Формирование карточных каталогов			О			И								
11.	Передача и прием документов в отделы-фондодержатели		С	И	О										



№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе													
		Директор библиотеки	Зам. директора	Зав. отделом	Зав. абонементом	Зав. сектором	Библиотекарь	Руководитель СП	Представитель СП	Начальник ПФУ	Бухгалтер	Проректор по учебной работе	Начальник УМУ	Начальник отдела мониторинга и анализа ЦМК	Начальник ЦИ
12	Формирование ЭК и ЭБ			О		И	И								У
13	Информирование пользователей о наличии литературы и гуманитарно-просветительская работа	О		И											У
14	Организация обслуживания пользователей			О			И								
15	Организация хранения фонда			О			И								
16	Текущий мониторинг информационно-библиотечной деятельности	О	И												
17	Анализ удовлетворенности пользователей библиотеки	О	И											У	
18	Подведение итогов работы и, составление отчета о работе библиотеки за год	О	И												
19	Утверждение отчета о работе библиотеки за год	И										О			

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **С** – сотрудник, с которым следует согласовать, **У** – участник.

7. Мониторинг, измерение и оценка процесса

7.1. Оценка результативности и эффективности процесса «Информационно-библиотечное обеспечение» осуществляется по следующим критериям:

- показатели книгообеспеченности учебных дисциплин;
- показатели динамики и структуры пополнения фонда;
- количество зарегистрированных по единому читательскому билету пользователей;
- количество фактически обслуженных пользователей;
- количество посещений библиотеки с учетом категории пользователей;
- количество книговыдач;
- количество обращений к ЭБС и ЭБ;
- количество проведенных в библиотеке массовых мероприятий, выставок;
- количество посещений виртуальных выставок и мероприятий;
- количество подписчиков и просмотров в блогах и социальных сетях.

7.2. Оценка процесса «Информационно-библиотечное обеспечение» проводится директором библиотеки. Данные предоставляются проректору по учебной работе.



**Качественный и количественный анализ рисков
по процессу «Информационно-библиотечное обеспечение»**

Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
Планирование работы библиотеки	1. Отсутствие необходимого количества основной и дополнительной литературы в печатном и электронном виде. 2. Литература, представленная в рабочих программах, отсутствует в библиотеке. 3. В рабочих программах представлена устаревшая литература.	1. Отсутствие материальных возможностей закупить достаточное количество экземпляров учебной литературы. 2. Неумение преподавателей, составляющих рабочие программы, работать с электронными библиотечными системами.	1. Перспективное планирование на поставку учебной литературы. 2. Проведение обучающих семинаров для преподавателей по работе с электронными библиотечными системами силами сотрудников библиотеки.	Очень редко (1)	Невыполнение требований ФГОС ВО по книгообеспеченности.	Катастрофическая (100)	1x100=100
Сбор заявок и анализ библиотечного фонда (БФ)	Нет заявки на учебную литературу от кафедры.	1. Кафедра не смогла найти нужный учебник, 2. Не оформила или неправильно оформила заявку.	1. Известить кафедру о необходимости подать заявку на учебную литературу к конкретному сроку, приложив образец заявки и каталоги или адреса сайтов издательств.	Редко (2)	Нет заявки от библиотеки в ПФУ, срыв поставки необходимой литературы	Очень тяжелая (50)	2x50=100



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
	Не подсчитаны коэффициенты книгообеспеченности учебных дисциплин (ККО).	1. Нет информации: - об изменениях в графиках учебного процесса, - о количестве обучающихся. 2. Отсутствует ответственный сотрудник	1. Назначить ответственное лицо за мониторинг и получение информации от УМУ и деканатов на предмет изменений в Учебном графике и количестве обучающихся. 2. Провести обучение сотрудников ОКиО расчету ККО учебных дисциплин.	Редко (2)	Нет справки по книгообеспеченности учебных дисциплин	Тяжелая (10)	2x10=20
Перспективное и текущее планирование БФ.	Нет нужной книги или ее количества в издательстве.	Проблемы книжного рынка	1. Поиск альтернативных учебных пособий. 2. Мотивировать профессорско-преподавательский состав на написание учебных и учебно-	Очень редко (1)	Не составлен план комплектования БФ, не подана заявка на закупку в ПФУ	Очень тяжелая (50)	1x50=50
	Недостаточно финансовых средств на закупку необходимой литературы	Недостаточное финансирование	методических пособий по дисциплинам, имеющим низкую книгообеспеченность, с обязательным размещением ЭБ вуза за счет собственных изданий.	Редко (2)	Недостаточное методическое обеспечение дисциплин, нарушение требований ФГОС ВО	Катастрофическая (100)	2x100=200
Заключение договоров со сторонними ЭБС	Договор с ЭБС своевременно не заключен.	1. Недостаточное финансирование. 2. Невниматель-	1. Ограничить число сторонних ЭБС, с которыми заключается договор,	Редко (2)	Недостаточное методическое обеспечение	Катастрофическая	2x100=200



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
		ность сотрудников при оформлении документов.	наиболее нужными, для чего провести мониторинг востребованности среди сотрудников и студентов. 2. Провести обучение сотрудника по вопросам сотрудничества со сторонними ЭБС.		дисциплин, нарушение требований ФГОС ВО	(100)	
Поступление и учет новых документов БФ.	Неправильно или не своевременно оформлены сопроводительные документы.	1. Изменение реквизитов организаций-участников закупки. 2. Изменение требований к процессу закупки. 3. Задержка или утрата документов 4. Невнимательность сотрудников при оформлении документов.	1. Обмен опытом и налаживание взаимодействия с организациями участниками или коллегами из других организаций. 2. Провести обучение сотрудников, участвующих в процессе закупок по регламенту закупок и требованиям к сопроводительным документам.	Редко (2)	Документы БФ не поставлены на бухгалтерский и библиотечный учет	Тяжелая (10)	2x10=20
					Срыв поставки необходимой литературы	Очень тяжелая (50)	2x50=100
Библиотечная обработка документов БФ и анализ корректности библиотечной об-	Ошибки в библиографическом описании документов БФ	1. Низкая квалификация сотрудника занимающегося систематизацией. 2. Отсутствие вза-	1. Провести обучение сотрудников по систематизации и предметизации, стандартам и требованиям к библиографической за-	Часто (4)	Трудности при поиске документов по систематическому каталогу.	Ограниченная (5)	4x5=20



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=В*Тп)
работки		имозаменяемости сотрудников участвующих в процессе.	писи. 2. Поручить контроль качества библиографического описания документов конкретному лицу.		Отсутствие информации о документах в каталогах.	Тяжелая (10)	4x10=40
Формирование каталогов библиотеки	1. Ошибки при расстановке карточек в каталоге. 2. Отсутствие внутренней сети и неисправность оборудования.	1. Невнимательность или низкая квалификация сотрудника. 2. Техническая изношенность оборудования.	1. Планирование работы по регулярной проверке каталогов библиотеки. 2. Мониторинг исправности оборудования и расходных материалов.	Иногда (3)	Трудности при поиске документов по Справочно-поисковому аппарату библиотеки	Ограниченная (5)	3x10=15
Формирование Электронного каталога и Электронной библиотеки	Выход из строя сервера, обеспечивающего круглосуточный доступ к Электронному каталогу и электронной библиотеке, к сайту библиотеки.	Сбой в работе технического оборудования.	Создание резервного сервера и резервных копий баз данных.	Очень редко (1)	Отсутствие возможности доступа к Электронному каталогу и электронной библиотеке, к сайту библиотеки.	Катастрофическая (100)	1x100=100
Информирование пользователей о наличии литературы и гуманитарно-	Отсутствие запросов или источников информации.	1. Нет спроса со стороны потребителей информации. 2. Незнание информационной сре-	1. Размещение информации (рекомендательные списки, справки и др.) на сайте библиотеки. 2. Поиск информации и	Редко (2)	Невыполнение плановых показателей по востребованности литературы.	Ограниченная (5)	2x5=10



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
просветительская работа (ГПР)		ды.	мониторинг ее актуальности в удаленных информационных системах. 3. Электронная рассылка информации по подразделениям вуза.				
	Отсутствие контакта с кафедрами и студенческим советом при ГПР	Непонимание важности сотрудничества в вопросах патриотического, нравственного, профессионального воспитания.	1. Разъяснительная работа. Общение через социальные сети. 2. Подготовка презентационных материалов по актуальным темам.	Иногда (3)	Невыполнение плановых показателей по гуманитарно-просветительской работе	Тяжелая (10)	3x10=30
Организация обслуживания пользователей	Невыполнение плановых количественных показателей по обслуживанию пользователей	Постоянное развитие информационной среды и доступность источников информации (документов) в электронной среде.	1. Изменение в системе учета. 2. Анализ использования ЭБ и ЭБС в обслуживании. 3. Пересмотр условий выдачи учебной литературы.	Иногда (3)	Невыполнение плановых показателей по обслуживанию пользователей	Тяжелая (10)	3x10=30
Организация хранения фонда	Отсутствие нужного документа в фонде	1. Нарушение правил учета и выдачи документов из фонда 2. Нарушение сроков возврата доку-	1. Соблюдение технологических инструкций по работе с фондом. 2. Регулярный мониторинг читательских формуляров на предмет задолженно-	Редко (2)	Неудовлетворенность пользователя качеством услуги	Тяжелая (10)	2x10=20



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
		ментов читателями	сти.				
Текущий мониторинг информационно-библиотечной деятельности (ИБД) и анализ удовлетворенности пользователей библиотеки	Отсутствие отчетов по ИБД и мониторингу удовлетворенности пользователей.	1. Не проведен анализ основных показателей ИБД. 2. Не обработаны результаты исследования или анкетирования.	Тщательно планировать сроки подачи отчетов и мероприятия по проведению мониторинга с указанием сроков и ответственных исполнителей.	Иногда (3)	Невыполнение плановых показателей по мониторингу ИБД	Ограниченная (5)	3x5=15
Подведение итогов работы, составление отчета о работе библиотеки за год	Отсутствие отчетов работы структурных подразделений.	Слабая исполнительская дисциплина	Определение четких сроков и своевременный контроль за отчетами подразделений.	Очень редко (1)	Отсутствие отчета по работе и сложности при планировании работы на следующий год.	Тяжелая (10)	1x10=10



**Матрица рисков
по процессу «Информационно-библиотечное обеспечение»**

Последствия Вероятность	Незначительные 1	Ограниченные 5	Тяжелые 10	Очень тяжелые 50	Катастрофические 100
Очень редко (1 раз в 12 месяцев - 1 балл)	1	5	Отсутствие отчета по работе и сложности при планировании работы на следующий год.	Не составлен план комплектования БФ, не подана заявка на закупку в ПФУ	Невыполнение требований ФГОС ВО по книгообеспеченности. Отсутствие возможности доступа к Электронному каталогу и электронной библиотеке, к сайту библиотеки.
Редко (1 раз в 6 месяцев - 2 балла)	2	Невыполнение плановых показателей по востребованности литературы.	Нет справки по книгообеспеченности учебных дисциплин Документы БФ не поставлены на бухгалтерский и библиотечный учет Неудовлетворенность пользователя качеством услуги	Нет заявки от библиотеки в ПФУ Срыв поставки необходимой литературы	Недостаточное методическое обеспечение дисциплин, нарушение требований ФГОС ВО
Иногда (1 раз в 3 месяца - 3 балла)	3	Трудности при поиске документов по Справочно-поисковому аппарату библиотеки Невыполнение пла-	Невыполнение плановых показателей по гуманитарно-просветительной работе Невыполнение пла-	150	300



		новых показателей по мониторингу ИБД	новых показателей по обслуживанию пользователей		
Часто (1 раз в месяц - 4 балла)	4	Трудности при поиске документов по систематическому каталогу.	Отсутствие информации о документах в каталогах.	200	400
Очень часто (1 раз в неделю - 5 баллов)	5	25	50	250	500



Лист согласования

<u>Представитель высшего руководства</u> ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава РФ	29.06.17		И.Е. Мишина
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия

Согласовано:

<u>Помощник ректора по качеству</u>	29.06.17		И.И. Корягина
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Проректор по НР и МС</u>	29.06.17		И.К. Томилова
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Проректор по ПО и КР</u>	29.06.17		В.В. Полозов
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Проректор по воспитательной работе</u>	29.06.17		С.В. Диндяев
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Проректор по АХР</u>	29.06.17		В.П. Якубин
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Декан лечебного факультета</u>	29.06.17		Н.А. Куликова
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Декан педиатрического факультета</u>	29.06.17		О.И. Вотякова
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Декан стоматологического факультета</u>	29.06.17		О.В. Холмогорская
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Декан по РИО</u>	29.06.2017		Е.С. Федосеева
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия
<u>Начальник УМУ</u>	29.06.2017		Е.Н. Копышева
должность	дата, подпись		инициалы и фамилия

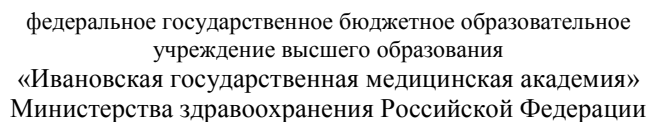
_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия



Лист регистрации изменений

№ изменения	Идентификационный номер документа, номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответ- ственного, кото- рый внес изме- нение	Дата утвер- ждения до- кумента



«Информационно-библиотечное обеспечение»
СМК ДП ПП 03/РК 07
Версия 3 Дата 29.06.2017

[illegible]

Стр. 25/25