**УТВЕРЖДАЮ**

 **Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025**

**К А Р Т А П Р О Ц Е С С А**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ**

**РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ**

***Введен:*** *Введен впервые*

***Дата пересмотра:*** *2028г.* ***Экземпляр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Согласовано** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| **Должность, подразделение** |  |  |  |
| Заведующий библиотекой |  |  |  |
| Главный специалист-юрист  |  |  |  |
| **Разработано** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**г. Алматы**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назначение  | 4 |
| 2 | Область применения | 4 |
| 3 | Нормативные ссылки | 4 |
| 4 | Термины и определения | 6 |
| 5 | Сокращения и обозначения | 8 |
| 6 | Ответственность и полномочия | 9 |
| 7 | Описание процесса | 11 |
| 7.1 | Планирование процесса | 11 |
| 7.2 | Входы процесса | 12 |
| 7.3 | Выходы процесса | 13 |
| 7.4  | Ресурсы, необходимые для функционирования процесса | 13 |
| 7.5 | Алгоритмическое описание процесса (Блок-схема процесса) | 14 |
| 7.6 | Показатели результативности процесса | 18 |
| 7.7 | Несоответствия и действия при их обнаружении | 20 |
| 7.8 | Записи  | 20 |
| 8 | Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка | 22 |
|  | Приложение 1  | 23 |
|  | Приложение 2  | 24 |
|  | Приложение 3  | 24 |
|  | Приложение 4  | 25 |
|  | Приложение 5  | 26 |
|  | Приложение 6 | 29 |
|  | Приложение 7  | 30 |
|  | Приложение 8  | 30 |
|  | Приложение 9 | 30 |
|  | Приложение 10  | 31 |
|  | Приложение 11 | 31 |
|  | Приложение 12 | 32 |
|  | Лист согласования  | 33 |
|  | Лист регистраций изменений | 34 |
|  | Лист ознакомления | 35 |

**1 Назначение**

1.1 Настоящая карта описывает процесс «Управление информационными ресурсами библиотеки» в (Наименование университета) (далее - Университет).

1.2 Цели процесса:

* создание удобных для работы пользователей условий (уютные помещения, рационально спроектированные и расположенные читательские и функциональные зоны, оборудованные в соответствии с современными тенденциями организации библиотечного пространства);
* организация библиотечного обслуживания, соответствующего требованиям и ожиданиям потребителей по ассортименту продукции, услуг и условиям их предоставления;
* формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем университета, улучшение качества фонда библиотеки, достижение его соответствия требованиям библиотечно-библиографического обеспечения образовательного, научно – исследовательского, клинического и воспитательного процессов университета;
* предоставление каждому потребителю максимального во времени и пространстве доступа к информационным ресурсам;
* автоматизация библиотечно-библиографических процессов, устранение рутинных операций и рациональная организация труда и рабочего времени.

**2 Область применения**

2.1 Настоящая карта процесса является внутренним нормативным документом Университета.

2.2 Требования настоящей карты процесса распространяется:

2.2.1 на ответственных лиц из числа высшего руководства Университета:

* Ректора;
* Проректора по воспитательной и социальной деятельности;
* Проректора по образовательной деятельности;
* Проректора по административной и экономической деятельности;
* Проректора по научной и клинической деятельности.

2.2.2 на ответственных лиц за организацию, осуществление и результативное управление процессом по целям и показателям:

* заведующего и персонал Библиотеки;
* на ответственных лиц за определение и документальное оформление потребностей и требований к докомплектованию фондов библиотеки необходимой литературой;
* руководителей, ППС и учебно-вспомогательный персонал деканатов факультетов и кафедр;
* руководителей других структурных подразделений университета.

**3 Нормативные ссылки**

3.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

* ISO 9000:2015. Основные положения и словарь;
* ISO 9001:2015. Система менеджмента качества. Требования;
* КП ПУ-01. Карта процесса. Управление Университетом;
* КП ПП-01. Карта процесса. Управление персоналом;
* КП ПП-04. Карта процесса. Управление закупками;
* КП ПП-06. Карта процесса. Управление информационно-коммуникационными системами;

ДП 01. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации Университета;

* + - ДП-02. Управление документацией;
		- ДП-03. Управление записями;
* ДП-06. Управление несоответствующей продукцией;
* ДП-05. Корректирующие и предупреждающие действий.
* ДП-08. Управление рисками.
* Инструкция о формировании фонда библиотеки государственной организации образования РК. Приказ МОН РК………………………;
* ГОСО РК 5.04.019……. Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее образование. Бакалавриат. Основные положения;
* ГОСО РК 5.04.033-……... Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения;
* ГОСО РК 5.04.034-……... Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Послевузовское образование. Докторантура. Основные положения;
* ГОСТ 2.501-… (СТ СЭВ 159-….). Правила учёта и хранения;
* ГОСТ 2.503-…. (СТ СЭВ 1631-…. СТ СЭВ 4405-….) Правила внесения изменений;
* СТ РК 1.48-2……. Порядок внесения изменений в стандарты;
* ГОСТ 7.1-…….. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.59-……... Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
* ГОСТ 7.60-…….. Издания. Основные виды. Термины и определения; ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
* ГОСТ 7.69-… (ИСО 5127-11-….). Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;
* ГОСТ 7.70-2…….. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;
* ГОСТ 7.71-… (ИСО 6862-…). Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией;
* ГОСТ 7.73-…. Поиск и распространение информации. Термины и определения;
* ГОСТ 7.74-….Информационно-поисковые языки. Термины и определения;
* ГОСТ 7.76-…. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
* ГОСТ 7.51-….. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;
* ГОСТ 7.0-….. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
* ГОСТ 7.55-…. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения;
* ГОСТ 7.80-2…... Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.82-20……. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.83-2…... Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
* ГОСТ 7.48-20…... Консервация документов. Основные термины и определения;
* ГОСТ 7.50-20…. Консервация документов. Общие требования;
* КП ПУ-01. Карта процесса. Управление университетом;
* КП ОП-07. Карта процесса. Управление образовательным процессом (бакалавриат);
* КП ПП-04. Карта процесса. Управление закупками;
* КП ПП-02. Карта процесса. Управление инфраструктурой и производственной средой;
* КП ПП-05. Карта процесса. Управление информационно-коммуникационными системами;

ДП 01. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации Университета;

* + - ДП-02. Управление документацией;
		- ДП-03. Управление записями;
* ДП-06. Управление несоответствующей продукцией;
* ДП-05. Корректирующие и предупреждающие действий.
* ДП-08. Управление рисками.

***Примечание:*** *Список и действующие редакции нормативных документов, относящихся к деятельности Университета, определяются в соответствии с, утверждаемым и актуализируемым на постоянной основе перечнем внешней нормативной документации: Перечнем законодательных, иных нормативно-правовых, руководящих, методических и справочных документов Университета.*

**4 Термины и определения**

4.1 В настоящей карте процесса применяются термины и определения в соответствии с международным стандартом ISO 9000:2015.

4.2 В дополнение к ним в настоящем документе применяются термины и определения в соответствии с ГОСО 3.001-2000, ГОСТ 7.0-.., ГОСТ 7.73-..:

Таблица 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины** | **Определения** |
| **Процесс** | совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая преобразует «входы» в «выходы». |
| **Ресурсы процесса** | информация (документы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса. |
| **Результативность** | степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов. |
| **Критерии результативности процесса** | нормативные значения показателей результативности процесса. |
| **Запись** | документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. |
| **Предупреждающее действие** | действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации. |
| **Корректирующее действие** | действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации. |
| **Библиотека** | библиотека, обеспечивающая развитие науки, удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных лиц, связанные с исследова-тельской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата. |
| **Учебная библиотека** | специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебной деятельности вуза. |
| **Электронная библиотека** | комплексная информационная система сбора и хранения представленных в электронной форме изданий разных типов и видов, которая обеспечивает при однократном вводе ресурса в систему с возможностью многоаспектной обработки и многократного использования информации для удовлетворения разнообразных информационных потребностей, с оперативным распределеннием многопользовательского доступа через единый интерфейс.  |
| **Библиотечная услуга** | конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.). |
| **Пользователь информационного учреждения** | любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и (или) получает его услуги. |
| **Читатель библиотеки** | лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах. |
| **Библиотечный абонемент** | форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для пользователя вне библиотеки (на определённых условиях). |
| **Читальный зал** | форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами. |
| **Медиатека** | служба (отдел библиотеки), в обязанность которой входит сбор, хранение и предоставление в распоряжение пользователей электронных и аудио-, видео-документов. |
| **Система библиотечных каталогов и картотек** | часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов, библиографических картотек и электронных баз данных. |
| **Справочно-библиографический аппарат (далее-СБА).** | совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенных для поиска информации, пропаганды литературы и руководства чтением. |
| **Справочно-поисковый аппарат (далее-СПА).** | совокупность упорядоченных массивов документов и справочно-поискового аппарата, предназначенная для удовлетворения потребностей в информации.  |
| **База данных** | набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации. |
| **Формирование фонда** | комплекс мероприятий, обеспечивающий фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда. |
| **Комплектование** | пополнение, приведение в полный состав. |
| **Документальная база данных** | база данных, в которых каждая запись отражает конкретный документ, содержит его библиографическое описание и, возможно, иную информацию о нём. |
| **Рекомплектование** | освобождение библиотечного фонда от устаревших, ветхих, непрофильных и дублетных изданий. |
| **Документ (литература)** | материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. |
| **Информационные ресурсы** | отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах). |
| **Автор** | лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение, от имени которых создаются материалы и публикуются материалы.  |
| **Библиотечно - информационное обслуживание** | деятельность по предоставлению физическим и юридическим лицам комплекса библиотечно - информационных услуг. |
| **Машиночитаемый носитель** | носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами. |
| **Оцифровка издания** | изготовление электронной копии издания. |
| **Республиканская межвузовская электронная библиотека**  | единая информационная система, объединяющая электронные образовательные ресурсы вузов Республики Казахстан. |
| **Удаленный доступ** | доступ к программам и данным с удаленного терминала через каналы и средства связи. |
| **Фонд ЭБ** | систематизированное собрание электронных информационных ресурсов, являющихся объектами библиотечного хранения. |
| **Электронный документ** | документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. |
| **Электронная копия документа** | электронный документ, полученный путем оцифровки — преобразования в цифровую (электронную) форму — документа на традиционных носителях (бумага, микрофиша и т. д.).  |
| **Электронное издание** | это совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео– фото– и другой информации, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе — магнитном (магнитная лента, магнитный диск и др.), оптическом (CD–ROM, DVD, CD–R, CD–I, CD+ и др.), а также опубликовано в электронной компьютерной сети.  |
| **Электронный каталог** | машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей. |
| **Риск** | влияние неопределенности на цели.ПРИМЕЧАНИЕ 1: Влияние рассматривается как отклонение от ожидаемого - спозитивными или негативными последствиями.ПРИМЕЧАНИЕ 2: Цели могут иметь различные аспекты (такие как финансовые аспекты, касающиеся профессиональной безопасности и здоровья; экологические задачи) и могут относиться к различным уровням (таким как стратегический уровень, организационный, уровень проекта, продукции и процесса). |
| **Риск менеджмент** | скоординированные действия для того, чтобы направлять и контролироватьорганизацию в отношении рисков. |
| **Концепция** **риск менеджмента** | набор компонентов, которые предоставляют основы и организационные мероприятия для проектирования, внедрения, мониторинга, анализа и постоянногоулучшенияриск менеджмента во всей деятельности университетаПРИМЕЧАНИЕ 1: основы включают политику, цели, поручение и обязательство Управлять рисками.ПРИМЕЧАНИЕ 2: организационные мероприятия включают планирование,отношения, отчетность, ресурсы, процессы и деятельность.ПРИМЕЧАНИЕ 3: концепция риск менеджмента включена в общую стратегиюУниверситета, оперативную политику и деятельность. |
| **Политика риск менеджмента** | Схема в составе концепции риск менеджмента, определяющая подход,компоненты менеджмента и ресурсы, применимые к управлению рисками ПРИМЕЧАНИЕ 1: компоненты менеджмента обычно включают процедуры, практики, назначение ответственных лиц, последовательность и время действий.ПРИМЕЧАНИЕ 2: план риск менеджмента может быть применен к определенному продукту, процессу и проекту, а также к части и целой Университета. |

**5 Сокращения и обозначения**

5.1 В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

Таблица 2. Сокращения и обозначения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сокращения и обозначения** | **Полное наименование приведенных обозначений и сокращений** |
| 1 | АБИС | Автоматизированная информационно-библиотечная система |
| 2 | АВД | Аудио-, видео-документы |
| 3 | АК  | Алфавитный каталог |
| 4 | АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| 5 | АПУ | Алфавитно-предметный указатель |
| 6 | АЭД | Административно – экономическая деятельность |
| 7 | БД | База данных |
| 8 | ББД | Библиографическая база данных |
| 9 | БФ | Библиотечный фонд |
| 10 | ВП | Владелец процесса |
| 11 | ГАК | Генеральный алфавитный каталог |
| 12 | ГОСО | Государственный общеобязательный стандарт образования |
| 13 | ГОСТ | Государственный стандарт |
| 14 | ИПО  | Издательско-полиграфический отдел |
| 15 | ИСМ | Интегрированная система менеджмента |
| 16 | КД | Корректирующие действия |
| 17 | КП | Карта процесса |
| 18 | ОБУиО | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 19 | ОГЗ | Отдел государственных закупок |
| 20 | ОИТ | Отдел информационных технологий |
| 21 | ОИТО | Отдел инновационных технологий |
| 22 | ОКРиДМ | Отдел клинической работы и доказательной медицины |
| 23 | ОМКиСП | Отдел менеджмента качества и стратегического планирования |
| 24 | ОМТО | Отдел материально-технического обеспечения, обслуживания административных и учебных помещений |
| 25 | ПД | Предупреждающие действия |
| 26 | ПК | Предметный каталог |
| 27 | ППС | Профессорско-преподавательский состав |
| 28 | Проректор по ОД  | Проректор по образовательной деятельности |
| 29 | Проректор по ВиСД | Проректор по воспитательной и социальной деятельности  |
| 30 | РМ | Риск менеджмент |
| 31 | СБА | Справочно-библиографический аппарат |
| 32 | СИБИД | Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу |
| 33 | СКС | Систематическая картотека статей |
| 34 | СП | Структурные подразделения |
| 35 | СПА | Справочно-поисковый аппарат |
| 36 | СУ | Стандарт университета |
| 37 | СХУ | Сервисно-хозяйственное управление |
| 38 | УМЦ | Учебно-методический центр |
| 39 | ФЭО | Финансово-экономический отдел |
| 40 | ЭБ | Электронная библиотека |
| 41 | ЭИ | Электронное издание |
| 42 | ЭК | Электронный каталог |
| 43 | ЮО | Юридический отдел |
| 44 | ISO | InternationalOrganizationforStandardization |

**6 Ответственность и полномочия**

6.1 Ответственность за разработку и управление настоящей картой процесса в соответствии с требованиями стандартов университета: «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации СМК» (ДП-01) и «Управление документацией» (ДП-02) несет Владелец процесса – Заведующий библиотекой и специалисты ОМКиСП.

6.2 Распределение ответственности и полномочий по выполнению и управлению процессом приведено в таблице 3.

Таблица 3. Распределение ответственности и полномочий по выполнению и управлению процессом «Управление информационными ресурсами библиотеки».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование СП (должностных лиц)****Описание** **процедур,** **действий по процессу**  | Ректор | Проректор по АЭД | Проректор по ОД | Проректор по ВД иСО | Начальник СХУ | ФЭО | ОМиСО | Начальник ОГЗ | Кафедры  | ЮО | ОБУиО | Библиотека | Комиссия по комплектованию | Отдел информационных технологий |
| 1 | Составление карты книгообеспеченности по дисциплинам специальностей. Определение потребности в учебной литературе, составление заявок  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |
| 2 | Нормирование потребностей в учебной литературе, согласование с бюджетом |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 3 | Согласование списка закупаемой литературы, согласно заявок от СП |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  | ✓ |  | ✓ |  | ✓ |  |  |
| 4 | Утверждение списка закупаемой литературы, согласно заявок от СП |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |
| 5 | Текущее комплектование, доукомплектование, рекомплектование фонда  |  | ✓ | ✓ |  |  | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 6 | Приемка литературы, периодических изданий |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ |  |  | ✓ | ✓ |  |  |
| 7 | Формирование фондов |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  | ✓ | ✓ |  |
| 8 | Учет/регистрация новых поступлений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |
| 9 | Техническая и научная обработка изданий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 10 | Организация, обеспечение сохранности и безопасности фондов |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 11 | Передача / перераспределение / исключение изданий из фонда | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |
| 12 | Формирование справочно-поискового аппарата  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 13 | Информатизация и предоставление сервисных услуг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
| 14 | Справочно-библиотечное обслуживание |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 15 | Работа с отказами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 16 | Работа с задолженностью |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |
| 17 | Организация выставок, массовых мероприятий |  |  |  | ✓ |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |
| 18 | Мониторинг, измерение и анализ процесса, разработка необходимых корректирующих и предупреждающих действий  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  | ✓ | ✓ |  |  | ✓ |  |  |
| 19 | Составление реестра рисков по процессу |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| 20 | Составление плана мероприятий по обработке рисков |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |
| 21 | Проведение мониторинга по управлению рисками |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| 22 | Проведение анализа эффективности управления рисками |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 23 | Составление плана мероприятий по минимизации рисков |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |

**7 Описание процесса**

7.1 **Планирование процесса**

7.1.1 Планирование процесса «Управление информационными ресурсами библиотеки» осуществляется на основании:

* Стратегического плана развития Университета;
* Операционного плана Университета;
* Политики и целей в области качества Университета;
* Целей и задач библиотеки;
* задач и потребностей основных (образовательных, научно-исследовательских, клинических, воспитательных) и поддерживающих процессов Университета;
* плана бюджетного финансирования.
	+ 1. Управление параметрами планирования осуществляется на основании:

- Положения о библиотеке Университета;

- Рабочей инструкции «О тематико-типологическом плане комплектования фонда библиотеки»

* Рабочей инструкции «О порядке взаимодействия библиотеки и структурных подразделений Университета по формированию фондов»;
* Рабочей инструкции «О сохранности фондов библиотеки»;
* учебных планов кафедр, планов научно – исследовательской деятельности Университета, планов воспитания молодежи;
* анализа данных картотеки книгообеспеченности;
* результатов изучения использования фонда.

7.1.3 Для анализа и оценки фонда разработаны и применяются в библиотеке следующие статистические показатели:

* величина документального фонда (в названиях и экземплярах);
* книговыдача;
* посещение;
* читатели;
* обращаемость;
* книгообеспеченность;
* читаемость;
* посещаемость;
* обновляемость.

7.1.4 В результате планирования в процессе разрабатываются и утверждаются следующие документы:

* Цели в области качества;
* План работы библиотеки, мероприятия по разработке и внедрению инноваций;
* Тематико-типологический план доукомплектования фонда (Сводная заявка о потребностях в учебно-методической литературе на бумажных и электронных носителях. Заявка на закупку литературы, периодических изданий);
* Заявка о потребностях в закупках работ и услуг специализированных организаций (доступ к внешним источникам информации, базам данных);
* Список литературы на списание (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

**7.2 Входы процесса**

7.2.1 В таблице 4 установлены входы процесса, поставщики входов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы), требования к входам (регламенты времени по подаче информации, требования к форме поступающих документов, требования к ресурсам по объему и срокам предоставления или другие требования).

Таблица 4. Входы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Входы** | **Поставщик входа** | **Требования к входам** |
| 1 | Стратегический план развития, Операционный план университета. Цели в области качества, критерии результативности процесса, управленческие решения | Процесс «Управление Университетом» (КП ПУ-01) (высшее руководство, ОМКиСП) | Не позднее 5 дней после утверждения ректором  |
| 2 | Выписка из Годового бюджетного плана | Финансовый блок | Не позднее 5 дней после утверждения ректором |
| 3 | Заявки о потребностях в обеспечении учебно-методической литературой обучающихся на бумажных и электронных носителях  | Все образовательные процессы  | До 1-го ноября текущего года, в установленной форме |
| 4 | Обращения по вопросам предоставления:* на временное пользование книг;
* доступа к электронным БД библиотеки и к внешним официальным и компетентным БД, оказания содействия в поиске информации из Базы Данных
 | Все процессы - работники всех структурных подразделений университета и обучающиеся лица | В установленном порядке «Правила пользования библиотекой»  |
| 5 | Заявки о потребности в периодических изданиях (журналах, газетах) | В установленном порядке «Правила пользования библиотекой» |
| 6 | Прайсы на учебно-методическую литературу, каталог периодических изданий.Договоры на поставку литературы, подключение к внешним БД.Литература, периодические издания.Услуги по поддержанию автоматизированной системы управления библиотекой.Доступ к электронным БД литературы, информации | Процесс «Управление закупками» (КП ПП-04).Поставщики товаров, работ, услуг | До 1-го ноября текущего года, в установленной формеСогласование условий договоров с поставщикамиВ соответствии с условиями договоров, технических спецификаций |
| 7 | Дарственная литература.Литература, сдаваемая взамен утерянной | Все процессы - работники всех структурных подразделений университета и обучающиеся лица | В установленном порядке «Правила пользования библиотекой» |
| 8 | Нормативная документация: Законы РК, ГОСО, ГОСТы, Положения, Инструкции и т.п. | Президент, Правительство РК, МЗ РК, МОН РК и др. государственные уполномоченные органы  | Актуальность и достаточность нормативной базы |
| 9 | Информация для определения рисков по процессу | Карта процесса «Управление Университетом» (КП ПУ-01) | В соответствии с Концепцией риск менеджмента, стандартов университета «Управление рисками»ДП 08) |

**7.3 Выходы процесса**

7.3.1 В таблице 5 установлены выходы процесса, потребители выходов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к выходам.

Таблица 5 Выходы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выходы** | **Потребитель** | **Требования к выходам** |
| 1 | Карта книгообеспеченности специальностей | Процесс «Управление учебно-методическим процессом» (КП ОП-04), все образовательные процессы (деканаты, кафедры) | Полнота и достоверность данных |
| 2 | Выдаваемая на временное пользование учебная, научная, учебно-методическая, художественная литература, периодические издания  | Все процессы - работники всех структурных подразделений университета и обучающиеся лица | В соответствии с заявками (срок, качество, объем) |
| 3 | Услуги по обслуживанию пользователя при его работе с Электронным каталогом, базой данных библиотеки, с внешними доступными (закупленными) базами данных | Правила пользования библиотекой |
| 4 | Годовой план закупок литературы. Текущие Заявки на закупку литературы, услуг. Технические спецификации к закупаемым товарам и услугам. Претензии к поставщикам. | Процесс «Управление закупками» (КП ПП-04) | В устанавливаемые сроки. Предоставление технических спецификаций.Обоснование претензий |
| 5 | Проект сметы финансовых затрат на закупку литературы, материально-техническое обеспечение библиотеки  | Финансовый блок | Предоставление обоснований. В устанавливаемые сроки  |
| 6 | Список литературы на списание | Утверждение на заседании специальной комиссии |
| 7 | Служебные записки – заявки на сопровождение мероприятий видеосъемкой, фотосъемкой | Процесс «Управление процессом маркетинга основных услуг» (КП УП-01) | Указание сроков, места проведения мероприятия, видов и объемов работ. Получение разрешения от курирующего проректора |
| 8 | Заявки о потребности в кадрах, в их обучении  | Процесс «Управление персоналом» (КП ПП-01) | В срок до 1-го ноября текущего года и, по мере необходимости, в течение года |
| 9 | Заявка о потребностях в материальном обеспечении помещений, ремонте и обслуживании помещений, систем жизнеобеспечения, мебели и др. | Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (КП ПП-02) (СХУ, ОМТО) | Указание списков средств, технических спецификаций и обоснование потребностей. Указание характера неисправностей, своевременное информирование о неисправностях |
| 10 | Заявка о ремонте и обслуживании компьютерного оборудования, оргтехники, программного обеспечения, сети передачи данных | Процесс «Управление информационно-коммуникационными системами» (КП ПП-06) | Указание характера неисправностей, своевременное информирование о неисправностях |
| 11 | Планы работы библиотеки. Отчеты по выполнению мероприятий планов. Отчет – анализ процесса по показателям результативности | Процесс «Управление Университетом» (КП-ПУ-01) | В устанавливаемые сроки и в установленной форме.В соответствии с п. 7.6 настоящей карты процесса |
| 12 | Реестры рисков | Карта процесса «Управление Университетом» (КП ПУ-01) | В соответствии с ДП-08 «Управление рисками»  |

**7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса**

7.4.1 В таблице 6 установлены ресурсы процесса.

Таблица 6. Ресурсы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ресурсы** | **Ответственность** **за обеспечение** | **Требования к ресурсам** |
| 1 | Персонал (вновь принятый, обученный) | Процесс «Управление персоналом» (КП ПП-01), ВП | Персонал - согласно штатному расписанию и должностным инструкциям.  |
| 2 | Финансовые ресурсы | Финансовый блок | В соответствии с утвержденным планом финансирования |
| 3 | Компьютерное оборудование, оргтехника, локальная сеть и др.Программное обеспечение (ИРБИС-64, Интернет) | Процесс «Управление информационно-коммуникационными системами» (КП ПП-06), ВП | Поддержание в рабочем состоянии  |
| 4 | Читальные залы, книгохранилища, абонементы, рабочие места потребителей и библиотекарей | Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (КП ПП-02), ВП | Поддержание в рабочем состоянии, соответствие потребностям, санитарным нормам и правилам |
| 5 | Материалы (бланочная продукция, журналы, карточки и др.) | Процесс «Управление издательско - полиграфической деятельностью» (КП ПП-07) | В соответствии с заявками и техническими заданиями  |
| 6 | Страница библиотеки на сайте университета, сайт библиотеки | Процесс «Управление процессом маркетинга основных услуг» (КП ОП-01), ВП | В соответствии с заявками и техническими заданиями |
| 7 | Товары, работы и услуги | Процесс «Управление закупками» (КП ПП-04) | В соответствии с требованиями заявок, технических спецификаций |

**7.5 Алгоритмическое описание процесса (Блок – схема процесса)**

7.5.1 В таблице 7 приведено алгоритмическое описание процесса.

Таблица 7 Алгоритмическое описание (блок-схема) процесса «Управление информационными ресурсами библиотеки».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема** | **Описание действий** | **Ответственный** | **Исполнители** | **Регламентирующий документ** | **Записи, подтверждающие выполнение** |
| 1.1.55ДаДа1.1.11.1.2Нет1.1.31.1.41.2.11.2.21.2.3Нет1.2.41.2.5 | **1 Планирование** |
| **1.1 Определение целей и задач** |
| 1.1.1 Определение целей, задач библиотеки по реализации положений стратегического и операционного плана, целей в области качества университета.  | Заведующий библиотекой | Главный специалист библиотеки | Стратегический план развития, Операционный план, Целив области качества, План финансирования | Цели в области качества.План работы библиотеки. Заявка о потребностях в ресурсах |
| 1.1.2 Разработка (корректировка) плана работы, проекта сметы затрат на материально-техническое обеспечение библиотеки | Заведующий библиотекой | Главный специалист библиотеки |
| 1.1.3 Согласование Плана работы и заявки на материально-техническое обеспечение, закупку услуг | Заведующий библиотекой | Главный специалист библиотеки, ФЭУ | Подписи согласования |
| 1.1.4 Утверждение Плана работы библиотеки и заявки на материально-техническое обеспечение, услугами специализированных организаций  | Проректор по ВД иСО | Заведующий библиотекой, Главный специалист библиотеки | Утверждающие подписи на плане и заявке |
| 1.1.5 Анализ внешней и внутренней среды, определение рисков процесса и мероприятий по управлению ими….. | Заведующий библиотекой | Заведующий библиотекой, Главный специалист библиотеки | «Управление рисками»  | Реестры рисков по процессу |
| **1.2 Комплектование фонда библиотеки** |
| 1.2.1 Составление карты книгообеспеченности по дисциплинам специальностей, формирование заявок о потребностях в учебно-методической литературе  | Заведующие кафедрами | Специалисты кафедр | «Инструкция о формировании фонда библиотеки». Приказ МОН РК №508,Положение о подразделении,  | Картотека книгообеспеченности |
| 1.2.2 Изучение и анализ:* укомплектованности фонда библиотеки;
* заявок от СП о потребностях в литературе;
 | Заведующий, Главный специалист библиотеки | Специалисты библиотеки, УМО | Картотека книгообеспеченности |
| 1.2.3 Изучение и анализ внешнего и внутреннего документного потока (выходящих в свет изданий, в том числе в типографии университета) | Специалисты библиотеки, заинтересованных СП | Прайс-листы, коммерческие предложения |
| 1.2.4 Разработка (корректировка) плана докомплектования библиотечного фонда:* определение списка литературы для пополнения фонда библиотеки выходящими в свет изданиями (текущее комплектование), прошлых лет издания (докомплектование);
* определение списка литературы на списание (рекомплектование)
 | Заведующий, Главный специалист библиотеки | ГОСТ 7.76-…,  | Проект плана доукомплектования фонда библиотеки |
| 1.2.5 Согласование и утверждение списков литературы:* на докомплектование фонда из внутренних источников;

1.2.5* на закупку;
* на списание
 | Председатель комиссии | Комиссия по комплектованию фонда, ФЭУ |  | Утвержденные списки, План доукомплектования фонда библиотеки |
| **2 Выполнение планов** |
| **2.1 Закупка:*** оформление текущей заявки;
* организация и осуществление закупок литературы, других товаров, работ и услуг

2.1 | Зав.Б, Начальник ОГЗ | Зав.Б, ОГЗ, ОИТ, ОБУиО | «Управление закупками» (КП ПП-04) | Бухгалтерские документы (Акты, счета, накладные)  |
| **2.2 Организация библиотечного пространства:** * оснащение помещения мебелью, оборудованием, информационными стендами, дизайнерскими средствами ориентирования в библиотечных зонах;

2.2* создание читательских и функциональных зон (зоны обслуживания и книгохранилища);
* ведение сайта библиотеки.
 | Заведующий библиотекой | Специалисты библиотеки, СХУ | «Управление инфраструктурой и производственной средой» (КП ПП-02) | Информация на стендах. Сайт библиотеки |
| **2.3Формирование и учет движения фондов** |
| 2.3.1 Прием, техническая и научная обработка вновь поступившей литературы (присвоение шифра, простановка печати библиотеки, библиотечное описание в ИРБИС-64, наклейка RFID-метки и т.д.).2.3.1 | Заведующий библиотекой | Специалисты библиотеки | ГОСТ 7.76-96. «Инструкция о формировании фонда библиотеки»,  | Акты приёмки - передачи |
| 2.3.2 Размещение и расстановка печатных документов в книгохранилище, размещение электронных документов - на сервере библиотеки и БД.2.3.2 | Главный специалист, Ведущий специалист, Библиотекарь | Каталоги (АК, АПУ, ББД, СК), картотеки.База данных (ЭБ, АВД), Каталог ИРБИС -64. Книга суммарного учета фонда. Тетради учёта, инвентарные книги |
| 2.3.3 Организация СБА, систематизация библиотечного фонда: создание и ведение АК, ПК, ГАК и картотек на бумажных носителях и ЭК и СКС в системе ИРБИС-642.3.3 |
| 2.3.4 Ведение индивидуального (каждого экземпляра) и суммарного (партий по одному сопроводительному документу) учета поступающих и выбывающих печатных и электронных документов2.3.4 | Зав. библиотекой |
| **2.4 Обслуживание пользователей** |
| 2.4.1 Регистрация, перерегистрация читателей в библиотеке, оформление читательского билета, RFID-карты читателя. Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой.2.4.22.4.1 | Заведующий библиотекой | Главный специалист, Ведущий специалист, Библиотекарь  | Правила | Читательский формуляр |
| 2.4.2 Консультирование:* предоставление библиографической и фактографической информации;
* консультирование по использованию: справочно-библиографического аппарата, сайта библиотеки; по работе на базе программы ИРБИС-64, использованию подключенных БД;
* учет справочно-библиографической работы
 | Журнал регистрации справок |
| * + 1. Выдача литературы:

 2.4.3.1 оформление пользователем листка требования на получение литературы; * + - 1. оформление автоматизированной книговыдачи, заполнение формуляра читателя, внесение данных в БД ИРБИС по уникальному коду, выдача электронных документов;

2.4.3 2.4.3.1 2.4.3.2 2.4.3.3* + - 1. ведение учета посещений и книговыдачи.
 | Главный специалист | Главный, Ведущий специалист, Библиотекарь | Листок - требование. Дневник, Формуляр читателя,АРМ «Книговыдача». |
| 2.4.4 Оформление возврата литературы (продление сроков пользования)2.4.4 |
| **2.5 Работа с задолженностью** |
| 2.5.1 Текущая, ежегодная проверка задолженности пользователей, сроков пользования литературой. Задолженность/факт просрочки имеет место быть? 2.5.1 | Заведующий библиотекой | Главный специалист, Ведущий специалист, Библиотекарь | Положение о структурном подразделении | Бланк предъявления задолженности |
| 2.5.2 Уведомление соответствующего подразделения, заполнение и отправка бланка предъявления задолженности2.5.2 |
| 2.5.3 Осуществление контроля за исполнением уведомлений о задолженности. Возврат произведен?Нет2.5.3«Да» - п.3, «Нет» - п.2.5.2Да |
| **2.6 Организация и проведение мероприятий** |
| 2.6.1 Организация выставок литературы, тематических вечеров, диспутов, семинаров, тренингов и других мероприятий 2.6.1 | Заведующий библиотекой | Б, СП, ОМиСО | План работы Библиотеки | Материалы для мероприятий |
| **2.7 Работа по обратной связи**2.7.1 Проведение опроса пользователей с целью сбора информации: 2.7.1* о качестве фонда библиотеки, библиотечного сервиса;
* о требованиях к библиотечному обслуживанию
 | Б, ОМКиСП | Мониторинг качества образовательной деятельности, повышение квалификации педагогических кадров и обратная связь с потребителем КП ОП-11 | Опросные анкеты. Журнал регистрации претензий потребителей, КД/ПД |
| **3. Мониторинг, измерение и анализ результативности процесса** |
| 3.1.1 Формирование отчетов по процессу:установленной отчетности по процессу;сбор данных и измерение показателей результативности процесса.3.1.23.1.13.2КД/ПДНетДа4.13.1.2 Мониторинг деятельности лечебной работы кафедр, результатов управления рисками;3.1.23.1.3 Показатели соответствуют нормам? Тенденции положительные? | Заведующий библиотекой | Главный и ведущий специалист | п.7.6 настоящей карты проце | Отчет по выполнению мероприятий плана работы. Отчет - анализ процесса |
| 3.2 Разработка и выполнение корректирующих и/или предупреждающих действий | «Корректирующие и предупреждающие действия»  | Корректирующие и/или предупреждающие действия |
| **4 Улучшение процесса**4.1Разработка: новых целей, показателей и мероприятий по повышению результативности и улучшению процесса. | Мероприятия по улучшению |

**7.6 Показатели результативности процесса**

Таблица 8. Методика расчетов показателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя результативности** | **Методика** **расчетов** | **Расшифровка значений формулы** |
| **Показатели процесса** |
| 1 | Показатель книгообеспеченности | К= Ф / А | Ф - количество книг фонда библиотеки;А - число читателей |
| 2 | Показатель книгообеспеченности специальностей | Кспец= Nсп.н. / Nсп | Nсп . н.- количество специальностей, где показатели книгообеспеченности соответствуют норме;Nсп- количество специальностей |
| 3 | Показатель посещаемости | Пос= П /А | П - число посещений за учебный год;А - число читателей  |
| 4 | Показатель читаемости | Ч= В /А | В - количество книговыдач за учебный год;А - число читателей  |
| 5 | Показатель обращаемости фонда | Об= В/Ф | В - количество книговыдач за учебный год;Ф - количество книг фонда библиотеки |
| 6 | Показатель обновляемости фонда | О= Фн\*100%/ N | Фн – текущее состояние фонда - количество книг фонда библиотеки на текущий момент;N – количество приобретенной литературы за последние 10 лет |
| **Показатели результативности процесса** |
| 1 | Показатель (темп) роста фонда | Трф = Зфп/ Зфпр | Трф- Показатель (темп) роста фонда;Зфп - значение показателя фонда за последующий год;Зфпр- значение показателя фонда за предшествующий год |
| 2 | Показатель роста числа читателей | ТрА= Зчп/ Зчпр | ТрАПоказатель роста числа читателей;Зчп - значение показателя числа читателей за последующий годЗчпр - значение показателя числа читателей за предшествующий год |
| 3 | Показатель роста книговыдачи | ТрВ= Зчп/ Зчпр | ТрВ-коэффициент роста книговыдачиЗкпзначение показателя роста книговыдачи за последующий годЗчп/ Зчпр значение показателя роста книговыдачи за предшествующий год |
| 4 | Показатель выполнения нормативных требований к библиотечному фонду | Квып н. = Nвып.н/Nн | Nвып.н.- количество выполненных нормативных показателей;Nн - количество нормативных показателей |
| 5 | Показатель выполнения плана работы библиотеки | Квыппл Б. = Nфакт /Nпл | Nфакт – количество фактически выполненных мероприятий плана,Nпл - количество мероприятий в плане  |
| 6 | Показатель выполнения плана докомплектования фонда библиотеки | Квыппл К. = Nфакт /Nпл |
| **Показатели удовлетворенности потребителей** |
| 1 | Показатель удовлетворенности книгобеспеченностью | Средняя оценка удовлетворенности по 10 балльной шкале по критерию | Определяется на основе опросных анкет  |
| 2 | Показатель удовлетворенности качеством обслуживания |
| 3 | Показатель удовлетворенности обновляемостью фонда |
| **Количественные данные** |
| 1 | Доля посещений в один зал за год от общего числа посещений  | Кпос..=Nпос./Nчит. | Кпос. -доля посещений в один зал,Nпос.-число посещений читателей за год,Nчит. –число читальных залов. |
| 2 | Соответствие количества посадочных мест в читальных залах нормативным требованиям | Смест=Nчит../S | Смест-соответствие количества посадочных мест,Nчит.- число читателей,S – общая площадь читальных залов. |
| 3 | Доля стационарных компьютеров подключенных к сети Интернет от их общего количества | К=Кобщ./Кинт. | К – соотношение компьютеров подключенных к сети интернет и общему количеству компьютеров,Кобщ. – общее количество компьютеров,Кинт. – количество компьютеров подключенных к интернету. |
| **Показатель управления рисками** |
| 1 | Показатель управления рисками | Реализовалось свыше 3-х рисков | Неэффективное управление рисками |
| Реализовалось свыше 2-х рисков | Малоэффективно |
| Реализовалось не более 1 риска | Эффективно |

Таблица 9. Перечень показателей результативности процесса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **показателей** | **Ответственное лицо за сбор данных** | **Ответственное лицо за анализ данных** | **Частота анализа** | **Оценка уровня результативности показателя** | **Формадокументоврезультатованализа** |
| 1 | Показатель книгообеспеченности | Главный специалист, ведущий специалист, библиотекари | Зав. библиотекой, проректор по образовательной деятельности | 1 раз в полугодие, год | 140 единиц на студента приведенного контингента | Отчет-анализ процесса |
| 2 | Показатель книгообеспеченности специальностей | 140 единиц на студента приведенного контингента |
| 3 | Показатель посещаемости | Не ниже 10  | Отчет-анализ процесса |
| 4 | Показатель читаемости книг | 17-22 экземпляров |
| 5 | Показатель обращаемости фонда | Не ниже 0,9 экземпляров | Отчет-анализ процесса |
| 6 | Показатель обновляемости фонда | Не ниже 50% от всего имеющегося объема фонда, за последние 5-10 лет;не менее 5-10% от всего имеющегося единого БФ ежегодно. | Отчет-анализ процесса |
| 7 | Показатель (темп) роста фонда | 0,5-1% | Отчет-анализ процесса |
| 8 | Показатель роста числа читателей | 1-2% | Отчет-анализ процесса |
| 9 | Показатель роста книговыдачи | 1-2% |
| 10 | Показатель выполнения нормативных требований к библиотечному фонду | 95-100% |
| 11 | Показатель выполнения плана работы библиотеки | 95-100% | Отчет-анализ процесса |
| 12 | Показатель выполнения тематико-типологического плана доукомплектования фонда библиотеки | 70-100% |
| 13 | Показатель удовлетворенности книг обеспеченностью | 8-10 | Отчет-анализ процесса |
| 14 | Показатель удовлетворенности качеством обслуживания | 8-10 |
| 15 | Показатель удовлетворенности обновляемостью фонда | 8-10 |
| 16 | Показатель управления рисками | Начальник ОМиСО | ОМКиСП | 1 раз в год | 1-3 случая реализовавшихся рисков | Отчет об эффективности управления рисками |

**7.7 Несоответствия и действия при их обнаружении**

7.7.1 В таблице 10 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий.

Таблица 10. Действия при обнаружении несоответствий рисков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п / п** | **Несоответствие** | **Действия** |
| 1 | * 1. Несоответствие показателей процесса критериям результативности (нормативным значениям), несоответствия при обычном выполнении работ (сведения о некачественных поставках товаров, работ, услуг), внешняя информация
 | Выявление и установление причин, разработка и выполнение плана корректирующих действий в соответствии с требованиями стандарта университета «Корректирующие и предупреждающие действия»  |
| 2 | * 1. Отрицательные тенденции показателей результативности процесса (п. 7.6) в течение 3-х месяцев в рамках нормативного значения, несоответствия в ходе обычного выполнения работ (сведения о снижении показателя книгообеспеченности), внешняя информация.
 | Выявление, разработка и выполнение плана предупреждающих действий в соответствии с соответствии с требованиями стандарта университета «Корректирующие и предупреждающие действия»  |
| 3 | * 1. Выявленные риски процесса класса А и В
 | Мероприятия по предупреждению риска в соответствии «Реестром рисков процесса» и требованиями стандарта университета «Управление рисками»  |
| 4 | * 1. Реализовавшийся риск (наступление условия (ий), свидетельствующего (их) о том, что риск реализовался)
 | Действия по реагированию на реализовавшийся риск в соответствии с реестром рисков процесса и требованиями стандарта университета «Управление рисками»  |

**7.8 Записи**

7.8.1 В настоящем процессе формируются записи (Таблица 11), которые должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями»

Таблица 11. Перечень записей.

| **№ п/п** | **Наименование** | **Форма записей** | **Ответственность за ведение** **записей** | **Хранение** | **Периодичность составления записи** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **место** | **срок** |
| 1 | Цели в области качества процесса | В соответствии с ДП-01 | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 1 год | 1 раз в год |
| 2 | План работы библиотеки |  | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 5 лет | 1 раз в год и корректировка по мере необходимости |
| 3 | Заявка на закупку литературы, работ и услуг  | Приложение 1 | Руководители заинтересованных СП | СП, Библиотека | 1 год |
| 4  | Сводная заявка  | Приложение 2 | Зав.библиотекой, главный специалист |  Библиотека | 1 год | 1 раз в год и по мере необходимости |
| 5 | Карта книгообеспеченности | Приложение 3 | Зав.библиотекой, главный специалист | СП, Библиотека | 1 год |
| 7 | Сведения о наличии учебной, учебно-методической и научной литературы | Приложение 4 | Зав.библиотекой, главный специалист | СП, Библиотека | 1 год | 1 раз в год и по мере необходимости |
| 8 | Книга суммарного учета | Приложение 5 | Главный специалист | Библиотека | постоянно | При приемке, ведении учета |
| 9 | Журнал учета книг и других документов,принятых от читателей взамен утерянных | Приложение 6 | Главный специалист | Библиотека | постоянно | При приемке, ведении учета |
| 10 | Книга инвентарного учета | Приложение 7 | Главный специалист, ведущий специалист | Библиотека | постоянно | При приемке, ведении учета |
| 11 | Журналрегистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников | Приложение 8 | Главный специалист, ведущий специалист | Библиотека | постоянно | При приемке, ведении учета |
| 12 | Книжный формуляр | Приложение 9 | Библиотекарь  | Библиотека | 6 лет | При получении книг |
| 13 | Журнал учета информационно-библиографической работы | Приложение 10 | Главный специалист, ведущий специалист | Библиотека | 5 лет | При запросе справки |
| 14 | Листок требований читателя | Приложение 11 | Ведущий специалист, библиотекарь | Библиотека | 1 день | При получении книг |
| 15 | Материалы для проведения выставок, тематических вечеров и.т.п. | Дело по номенклатуре дел Библиотеки | Методист.. | Библиотека | 3 года | При проведении мероприятия |
| 16 | Опросные анкеты | Монитоинг обратной связи  | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 1 год | При проведении анкетирования |
| 17 | Журнал отказов | «Управление несоответствующей продукцией»  | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 3 года | По мере необходимости |
| 18 | План предупреждающих действий  | «Корректирующие и предупреждающие действия»  | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 3 года | По мере необходимости |
| 19 | План корректирующих действий  | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 3 года | По мере необходимости |
| 20 | Реестр рисков процесса | «Управление рисками»  | Главный специалист, ведущий специалист | ОМиСО | 3 года | 1 раз в год |
| 21 | Карта рисков | «Управление рисками»  | Главный специалист, ведущий специалист | ОМиСО | 3 года | 1 раз в год |
| 22 | План мероприятий по обработке рисков | «Управление рисками»  | Главный специалист, ведущий специалист | ОМиСО | 3 года | По мере необходимости |
| 23 | Результаты мониторинга и управления рисками | «Управление рисками»  | Главный специалист, ведущий специалист | ОМиСО | 3 года | 1 раз в год |
| 24 | Отчет по управлению рисками | «Управление рисками»  | Главный специалист | ОМиСО | 3 года | 1 раз в год |
| 25 | Отчет «Анализ эффективности управления рисками | «Управление рисками»  | Главный специалист | ОМиСО | 3 года | 1 раз в год |
| 26 | Реестр рисков и план мероприятий по минимизации рисков | «Управление рисками»  | Главный специалист | ОМиСО | 3 года | 1 раз в год |
| 27 | Отчет - анализ процесса | Приложение 12 | Зав.библиотекой, главный специалист | Библиотека | 5 лет | 1 раз в год  |

**8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка**

8.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей карты процесса осуществляются в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление документацией»

8.2 Оригинал настоящей карты процесса хранится в ОМКиСП.

8.3 Сканированная версия настоящей карты процесса размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

8.4 Учтенные печатные копии настоящей карты процесса рассылаются следующим адресатам:

* Проректору по образовательной деятельности;
* Проректору по воспитательной и социальной деятельности;
* в Библиотеку;
* кафедрам.

**Приложение 1**

Форма «Заявка»

**Проректор по
образовательной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О..**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**Заявка на литературу по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название книги,** **автор, (основная/****дополнительная,** **не в соответствии с ТУПом)** | **Год****изд.** | **Кол-во** | **Рекомендовано (контингент)** |
| **Факультет общественного здравоохранения, стоматологии, фармации, сестринского дела, медико-профилактического дела** | **Факультет общей медицины** | **Деканат по интернатуре и трудоустройству** | **Деканат послевузовского образования** | **Деканат факультета непрерывного профессионального развития и дополнительного образования** | **Институт радиобиологических исследований** | **СП** |
| **ОЗ** | **Стома-тология** | **Фармация** | **СД** | **МПД** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Указать, кому рекомендован данный учебник (курс/семестр, основная или дополнительная литература)

Наименование подразделения:

**Зав кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 2**

Форма «Сводная заявка»

**Перечень учебно-методической литературы**

**(Наименование университета)**

**на закуп \_\_\_\_\_\_ года.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Кол-во**  | **Цена** | **Расчет** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Приложение 3**

Форма «Карта книгообеспеченности»

**Библиотека университета**

**Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_курса**

**на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название учебников,****учебных пособий** | **Автор** | **Место и год****издан.** | **Кол-во экз. в****библиотеке**  | **Контингент –****кол-во студентов****(курс, семестр)** |
| **Каз.****яз.** | **Рус.****яз.** | **Англ.****яз.** |
| **Основная литература в соответствии с ТУПом**(для элективных дисциплин – в соответствии с рабочей программой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дополнительная литература в соответствии с ТУПом**(для элективных дисциплин – в соответствии с рабочей программой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Литература не в соответствии с ТУПом**(для элективных дисциплин – в соответствии с рабочей программой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Ф.И.О.)*

**Заведующий библиотекой***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)*

**Приложение 4**

Форма «Сведения о наличии учебной, учебно-методической и научнойлитературы»

**Форма сведений о наличии учебной, учебно-методической и научной**

**литературы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Библиотека университета**

**( по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Учебная дисциплина по профессии, специальности, вид деятельности, раздел программы воспитания и обучения** | **Количество обучающихся, изучающих дисциплину (предполагаемый набор)** | **Учебная литература (название, год издания, авторы)** | **Учебно-методическая, научная литература (название, год издания, авторы)** | **Количество экз./ чел** |
|   |   |   |   |   |   |
| Всего: |

**Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заведующий библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 5**

Форма «Книга суммарного учета». Ч.1-3.

**І бөлім. Қорға түскен түсім.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жазылған күн-айы | Реттік № | Қайданкеліп түсті  | Жөнелту құжатының №, күн-айы | Жалпы түскені | Барлығы  | Соның ішінде түрлері |
| Балансқа қабылданған басылымдар | Балансқа қабылданған басылымдар | Атаулар саны |  Данасы | Ғылыми басылымдар | Оқулықтар |
| Атаулар саны | Данасы | Бағасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы |
| Орыс тілінде | Шет тіл. | Орыс тілінде | Шет тіл. |
| тенге | тн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  бойынша | Жалпы түскен санынан білім санасына орай бөлгенде | Тіліне қарай | Көру-тындау құ-жаттары | Басылмнан шықпаған құжаттар | Есепші-нің қолы |
| Оқу-әдістемелік басылымдар |  | Ғылыми жаратылыстану | Техника, информатика | Ауыл және тоғай шаруашылығы | Медицина | Әлеуметік және гуманит. ғылымдар | Педагогика, білім.,оқу мәдениет | Денешынықт. және спорт | Тіл білімі, әдебиеттану | Көркем әдебиет | Өнер | Әмбебап мазмұнды әдеб-р |  | Қазақ тілінде |  Орыс тілінде  | Шет тілінде | Атаулар  | Саны | Автобаяндамалар | Диссерт. |
|  |  |  | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы |
| Атаулар саны |  | Данасы |
|  Қазақ тіл |  |  |  |  |
|  Орыс  тілінде |  Шет тіл. |

**ІІ бөлім. Қордан шығару.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Жазылған күні-айы | Актінің реттік № | Есептен шығарылды |  Соның ішінде |
| Балансқа қабылданғанбасылымдар | Балансқа қабыданбаған бас-р | Барлығы | Ғылыми басылымдар | Оқулықтар |
| Атаулар саны |  Данасы | Соммасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны |  Данасы |
| Теңге | Тиын | Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тілінде  | Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тілінде |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| түрлері бойынша | Жалпы есептен шығарылғансанынан білім саласы бойынша | Тіліне қарай | Басы-лымнан шықпа-ған құж | Көру-тындау құжат-ры | Есептен шығарылу себептері |  Ескерту |
| Оқу-әдістемелік басылымдар | Ғылыми жаратылыст. | Техника, информатика | Ауыл және тоғай шаруашылы  | Медицина | Әлеуметтк және гуманит. ғылым | Педагогика, білім, оқу , мәдениет | Денешынықтыру  жәнеспорт | Тіл білімі, әдебиет | Көркем әдебиет | Өнер | Әмбебап мазм. |  | Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тілінде | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы | Оқырмандар қайтармаған | Көп санды, қорға сәйкес емес | Мазмұны ескіріл. | Тозығы жеткен  | Магнитсізденген,  бүлінген |
| Атаулар саны |  Данасы |
| Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шеттіл |

**ІІІбөлім. Қордың қозғалыс қорытытындылары.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Балансқа қабылданған басылымдар | Балансқа қабылданбаған басылымдар | Барлығы |  Соның ішінде |
|  |  | Ғылыми басылымдар | Оқулықтар |
| Атаулар саны | Данасы | Бағасы  | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы |
| Теңге | Тиын | Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тіл | Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тіл |
| 20 \_\_\_жылғы 1 қантардағы саны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 \_\_\_ ж . 1 жартжылд-ң ішінде түскендері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 \_\_\_ ж . 2 жартжылд-ң ішінде түскендері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Жалпы түскен санынан білім саласына орай бөлгенде  | Тілінде қарай | Басыылымға шықпаған басыл-р | Көру-тындау құжаттары | Ескерту  |
| Оқу-әдістемелік басылымдар | Ғылыим жаратылыстану | Техника, информатика |  Ауыл және тоғай 1. шаруашылығы
 | Медицина | Әлеуметтік және гуманит. ғылым. | Педагогика, білім, 1. оқу мәдениет
 | Денешынықтыру және спорт | Тіл білімі, әдебиеттану | Көркем әдебиет | Өнер  | Әмбебап мазмұнды әдебиеттер (энци- клоп., сөздіктер) |  | Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тіл | Атаулар саны | Данасы | Атаулар саны | Данасы |  |
| Атаулар саны | Данасы |
|  |  |  |
| Қазақ тілінде | Орыс тілінде | Шет тіл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение6**

Форма «Журнал учета книг и других документов,

принятых от читателей взамен утерянных»

**Жоғалған кітаптардың орнына қабылданған кітаптардың есеп журналы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Күні** | **№** | **Аты-жөні** | **Тобы** | **Инвентарлық нөмірі** | **Жоғалған кітаптар туралы мәлімет** | **Шығарылған Акттың күні мен** | **Қабылданған кітаптар туралы мәлімет** | **Қолы** | **Қосымша** |
| **Авторы және тақырыбы** | **Жылы** | **Бөлім** | **Бағасы** | **Авторы және тақырыбы** | **Жылы** | **Бөлім** | **Бағасы** |  | **Кітапханашы** | **Оқырман** |  |
| **Теңге** | **Тиын** | **Теңге** | **Тиын** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 7**

Форма «Книга инвентарного учета»

| **Дата****записи**  | **Инвентар-****ный номер** | **Отметка о проверке фонда****фонда** | **Автор и заглавие****(запись двухстрочная)** | **Годиздания** | **Цена** | **№ записи в книге сумм.****учета** | **Отдел** | **№ и дата акта о выбытии** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **тенге** | **тн** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

Форма «Журнал

регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** **записи** | **Инвентарный****№**  | **Автор и заглавие** | **Отметки о проверке фонда библиотеки**  | **Год издания** | **цена** | **№ записи в книге суммарного учета библ.фонда**  | **Отдел** | **Отметка о прибытии книги (№ акта,дата)**  | **Примечания** | **№ акта****выбытия****карточки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |      10     | 11 |
|         |           |            |          |         |  |          |          |          |             |  |

**Приложение 9**

Форма «Книжный формуляр»

|  |
| --- |
| **НА №96429(1экз.) - НА -** 14537Т/экз.**616-006(035)****О-58****Онкология [Текст]** : национальное руководство. - 1072 с. - М., 2009 |
|  |

**Приложение 10**

Форма «Журнал учета информационно-библиографической работы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наименование вида информационной работы (День информации, День специалиста, День кафедры, выставки и т.д.)** | **Тема** | **Число представленных изданий** | **Число участников** | **Число запрошенных и выданных изданий** | **Место проведения** | **Совместно с кем проводится мероприятие** | **Примечание** |
|  | **Всего** | **книги** | **журналы** | **другие виды изданий** |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 11**

Форма «Листок требований читателя»

**Библиотека Университета**

**Листок читательского требования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Шифр** | **Заглавие,автор** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Год издания** | **Том №** |
| **Подать на:****Абонемент ч\з** | **Место хранения:** |
| **Фамилия** |
| **Дата заполнения:** |

**Приложение 12**

Форма «Отчет - анализ процесса»

**Отчет – анализ процесса «Управление информационными ресурсами библиотеки»**

**(КП ПП-05)**

**1 Таблица измерений показателей процеcса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Месяц**  | **Показатели результативности процесса** |
| К1 | К2 | К3 | К4 | К5 |
|  | Январь |  |  |  |  |  |
|  | Февраль |  |  |  |  |  |
|  | Март |  |  |  |  |  |
| I | Квартал |  |  |  |  |  |
|  | Апрель |  |  |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |  |
|  | Июнь |  |  |  |  |  |
| II | Квартал |  |  |  |  |  |
|  | Июль |  |  |  |  |  |
|  | Август |  |  |  |  |  |
|  | Сентябрь |  |  |  |  |  |
| III | Квартал |  |  |  |  |  |
|  | Октябрь |  |  |  |  |  |
|  | Ноябрь |  |  |  |  |  |
|  | Декабрь |  |  |  |  |  |
| IV | Квартал |  |  |  |  |  |
| Итого | За год |  |  |  |  |  |

**2 Расчет показателей** (в соответствии с методикой п. 7.6 карты процесса)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя результативности** | **Методика расчетов**  | **Расшифровка значений формулы** |
| 1 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| n |  |  |  |

**Выводы:**– *(заключение о результативности, причины не достижения запланированных показателей процесса заявление о необходимых последующих действиях (коррекция или разработка и выполнение плана корректирующих мероприятий), оценка корректирующих и предупреждающих действий (результативны или не результативны))*

**Ответственное лицо:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

**Рассылка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

.

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номера листов (страниц)** | **Всего** **листов** | **Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения** | **Подпись лица, внесшего изменения** | **Дата внесения изменения** |
| **Измененных** | **Замененных**  | **Новых**  | **Аннулированных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Должность**  | **Ф.И.О.** | **Дата ознакомления** | **Подпись**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |