

20.5

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------|
|  ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | И.МР-6.3(3.4)/04-2009 |
| | Версия 0 | Экземпляр № | Стр 1 из 22 |

ПРИНЯТО

Ученым советом ЮФУ

Протокол № 4

«27» 11 2009 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮФУ

В.Г.Захаревич

«26» 11 2009 г.

ИНСТРУКЦИЯ

«БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (АБОНЕМЕНТ)»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 3 |
| 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| 5 БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (АБОНЕМЕНТ)... | 9 |
| 6 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА..... | 18 |
| 7 РЕСУРСЫ..... | 18 |
| 8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ..... | 18 |
| 9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 18 |
| 10 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА..... | 18 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... | 19 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 20 |
| ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ..... | 21 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 22 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ..... | 23 |

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)» (далее – Процедура) устанавливает единые требования к порядку действий и ответственности библиотечно-библиографического обслуживания на абонементе ЗНБ ЮФУ.

1.2 Настоящая процедура разработана с целью определения единого порядка функционирования процесса И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)».

1.3 Данная инструкция применяется в информационно-библиографическом отделе, отделах обслуживания библиотеки (абонемент) ЮФУ и распространяется на подразделения ЮФУ, организующие и ведущие учебный процесс.

1.4 Ответственность за реализацию процесса библиотечно-библиографического обслуживания несет директор ЗНБ ЮФУ.

1.5 В основе положений процедуры И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)» находятся требования пункта 6.3 МС ИСО 9001:2008.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая инструкция разработана на основе требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.0-1999 «СИБИД. Информационно-библиографическая деятельность, библиография. Термины и определения».

ГОСТ 7.12-1993 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.66-1992(ИСО5963-85) «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию».

ГОСТ 7.59-2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».

РК.ЮФУ-4.2.2-2009 «Руководство по качеству».

ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

ДП.СМК-4.2.4-01-2009 «Управление записями».

ДП.МР-6.3(3.4*)/01-2009 «Управление информационными ресурсами библиотеки».

Положение о ЗНБ ЮФУ.

Правила пользования ЗНБ ЮФУ.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящей Инструкции применены термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2005 и И.СМК-4.2.3/07-09 «Словарь терминов СМК ЮФУ».

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | И.МР-6.3(3.4)/04-2009 |
| | Версия 0 | Экземпляр №__ |

Авторский знак – условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа.

Адресно-библиографическая справка – библиографическая справка о наличии или местонахождении запрашиваемого документа в библиотечных фондах.

Алфавитная расстановка фонда – расстановка документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий.

Аналитическое библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о составной части документа, включающая два элемента: сведения о составной части и сведения об издании, в котором она опубликована.

Безынварный учет фонда – упрощенный учет библиотечного фонда, заключающийся в регистрации названий документов взамен регистрации каждого экземпляра.

Библиографическая справка – форма справочно-библиографического обслуживания, предоставляющая ответ на разовый запрос в форме библиографической информации, технологию выполнения которой составляют: разовый запрос + библиографический поиск + ответ пользователю.

Библиографическая консультация – форма библиографического обслуживания, представляющая собой помощь читателю в получении навыков поиска библиографической информации.

Библиографический указатель – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-вспомогательным аппаратом.

Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией индивидуального, группового или коллективного абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации.

Библиотечная статистика – свод цифровых данных о деятельности библиотеки, полученных на основе учета по специально утвержденным формам.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по предоставлению документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с запросами пользователей, а также оказание других библиотечных услуг.

Библиотечный урок – форма библиотечного обслуживания, используемая для обучения пользователей основам библиотечно-информационных знаний.

Биобиблиографическое пособие – библиографическое пособие, содержащее биографические сведения об определенном лице или лицах, а также их произведениях и литературе о них.

Внутригосударственный книгообмен – книгообмен между библиотеками внутри страны.

Групповая обработка – метод библиотечной обработки, при котором однородные по содержанию или другим признакам документы объединяются в одну группу.

Групповое обслуживание – библиотечное обслуживание небольших коллективов (студенческих групп) пользователей, объединенных общими интересами, направленное на удовлетворение их культурно-информационных потребностей.

День информации – комплексное мероприятие, обеспечивающее информирование пользователей о текущих поступлениях.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

Замена документа – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного экземпляра, его копии или документа, признанного библиотекой равноценным утраченному.

Запрос пользователя – выраженное в устной ли письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу, оригинал документа ли его копию.

Зональная библиотека – крупная библиотека, выделенная органами руководства или библиотечным объединением для координации библиотечной деятельности в пределах нескольких субъектов РФ, образующих целостный регион (зону).

Избирательное распространение информации (ИРИ) – систематическое обеспечение информацией отдельного абонента в соответствии с постоянно действующим запросом.

Инвентарная расстановка – расстановка документов по порядку их инвентарных номеров.

Индексирование – процесса выражения содержания документа на информационно-поисковом языке. К индексированию относятся: систематизация, предметизация.

Индивидуальное обслуживание – библиотечное обслуживание отдельного лица, направленное на удовлетворение его культурно-информационных потребностей.

Индикатор – 1) картотека на документы, выданные на длительное пользование из основного фонда в подсобные фонды; 2) контрольная картотека выдачи документов абонентам на абонементе и т.д.

Информационная культура – владение пользователем основами библиотечно-библиографических знаний (ББЗ) в области методов и технологии работы с документами и информацией, умением организовывать ее поиск, отбор, обработку.

Исключение документов – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным.

Источники комплектования – организация, учреждение, отдельное лицо, с помощью которых пополняется фонд.

Картотека докомплектования – картотека документов, не заказанных или не полученных в процессе текущего комплектования.

Картотека отказов – картотека, в которой учитываются запросы пользователей, которые библиотека не выполнила из-за отсутствия документов в фонде, недостаточной экземпляренности и по другим причинам.

Картотека текущего комплектования – картотека заказанных библиотекой документов. Ведется для контроля за их поступлением.

Книгообеспеченность – относительный показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учетных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного пользователя.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Международный книгообмен (МКО) – книгообмен между библиотеками или научными учреждениями разных стран.

Отказ пользователю – отрицательный ответ на запрос пользователя ввиду отсутствия требуемого документа по каким-либо причинам.

Открытый доступ к фонду – способ библиотечного обслуживания, основанный на прямом доступе пользователей к документам.

Платная библиотечная услуга – сверхнормативный результат библиотечно-информационной деятельности, ориентированный на удовлетворение нетрадиционных запросов пользователей или повышение сервисности, комфортности.

Подписка – оформление права библиотеки получать периодические или подписные издания через почтовое предприятие, библиотечный коллектор или издательство.

Проверка фонда – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий в библиотечном фонде.

Регистрационная картотека периодических изданий – алфавитная картотека периодических изданий, поступающих в библиотеку.

Регистрационная карточка пользователя – форма документа, фиксирующая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, место работы, адрес и др.

Редактирование каталогов и картотек – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов и картотек предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных недостатков.

Ретроспективное библиографическое пособие – библиографическое пособие, отражающее массив документов какого-либо исторического периода.

Систематическая картотека статей (СКС) – библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся сборников, независимо от наличия их в фонде библиотеки и организованная в соответствии с определенной классификационной системой на традиционных и современных машинных носителях информации (ЭСКС).

Систематическая расстановка фонда – вид логической расстановки библиотечного фонда по отраслям знаний.

Списание документов – см. Исключение документов.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – информационно-поисковая система, формируемая с целью поиска и выдачи библиографической и фактографической информации и состоящая из: справочно-библиографического фонда (СБФ), системы картотек, фонда архива выполненных справок.

Справочно-библиографический фонд (СБФ) – совокупность выделенных из общего библиотечного фонда нормативных, справочных, библиографических и текущих информационных изданий.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – обслуживание в соответствии с запросами пользователей информации, связанное с предоставлением справок и др. библиографических услуг.

Текущее комплектование – вид комплектования библиотечного фонда, заключающийся в приобретении выходящих в свет документов.

Тематическая выставка – библиотечная выставка, включающая документы и материалы по определенной теме, проблеме.

Тематическая справка – библиографическая справка, содержащая перечень документов, соответствующих тематическому запросу.

ТТПК (тематико-типологический план комплектования) – документ, определяющий направления, степень полноты и экземпляльности комплектования библиотечного фонда.

Топографический каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические описания расположены в соответствии с расстановкой документов на полках.

Уточняющая справка – библиографическая справка, устанавливающая или уточняющая отсутствующие или искаженные в запросе пользователя элементы библиографического описания.

Фактографическая справка – информация в виде конкретных фактов, показателей, характеристик, фактических событий, полученная в результате аналитической обработки документов.

Формуляр документа (книжный формуляр) – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата.

Формуляр пользователя (читательский формуляр) – бланк, предназначенный для индивидуального учета конкретных лиц.

Форматная расстановка фонда – заключается в группировке документов по формату (высоте изданий) с целью экономичного использования книжных стеллажей.

Фонд неопубликованных библиографических пособий – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой набор ранее выполненных и хранящихся в традиционном и машиночитаемом вариантах.

Хронологическая расстановка фонда – вид формальной расстановки библиотечного фонда, состоящий в упорядочении документов по времени их выхода в свет.

Шифр хранения документа – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных или цифровых знаков.

Электронный каталог (ЭК) – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени.

Электронная систематическая картотека статей – библиографическая систематическая картотека статей в машиночитаемой форме.

3.2 Сокращения

ЗНБ – Зональная научная библиотека

ИБО – информационно-библиографический отдел

ИРИ – избирательное распространение информации

КСУ – книга суммарного учета

МАРС – Межрегиональная аналитическая роспись статей

МКО – международный книгообмен

НМО – научно-методический отдел

ОК – отдел комплектования

ОКТ – отдел компьютерных технологий

ОНОД – отдел научной обработки документов и организации каталогов

ОРИ – отдел редких изданий

ОХКФ – отдел хранения книжных фондов

ОЭР – отдел электронных ресурсов

СБА – справочно-библиографический аппарат

СБО – справочно-библиографическое обслуживание

СБФ – справочно-библиографический фонд

СИБИД – система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу

СП – структурное подразделение

СПА – справочно-поисковый аппарат

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

ЭК – электронный каталог

ЭСКС – электронная систематическая картотека статей

ЮФУ – Южный федеральный университет

Отделы обслуживания (ОО):

АНЛ – абонемент научной литературы

АУЛ – абонемент учебной литературы

АХЛ – абонемент художественной литературы

КНР – кабинет научных работников


МБА – межбиблиотечный абонемент

ОИЛ – отдел иностранной литературы

СКБ – сектор кафедральных библиотек

ССУ – сектор сервисных услуг

ЧЗ – читальный зал

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | И.МР-6.3(3.4)/04-2009 |
| | <i>Версия 0</i> | <i>Экземпляр №</i> <u> </u> |

Отделы библиотек структурных подразделений ЮФУ (ОБСП):

ОБГГФ – отдел библиотеки геолого-географического факультета
ОБИПК – отдел библиотеки Института переподготовки и повышению квалификации
ОБММФ – отдел библиотеки факультета математики, механики и компьютерных наук
ОБО₄ – отдел библиотеки общежития № 4
ОБФВТ – отдел библиотеки факультета высоких технологий
ОБФПС – отдел библиотеки гуманитарных факультетов
ОБФФ – отдел библиотеки физического факультета
ОБХФ – отдел библиотеки химического факультета
ОБЭФ – отдел библиотеки экономического факультета
ЧЗФПС – читальный зал открытого доступа библиотеки гуманитарных факультетов
ЭЧЗ – электронный читальный зал отдела ОБСП

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Основной целью процесса библиотечно-библиографического обслуживания на абонементе библиотеки ЮФУ является – полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей ЮФУ, обеспечивающее предоставление документов для пользования вне библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

4.2 Основными структурными подразделениями, осуществляющим планирование, координацию и контроль процесса библиотечно-библиографического обслуживания на абонементе являются абонементы библиотеки ЮФУ: ОИЛ, МБА, АУЛ, АНЛ, АХЛ.

5 БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (АБОНЕМЕНТ)

Библиотечно-библиографическое обслуживание по ОИЛ, МБА, АНЛ, АУЛ, АХЛ пользователей библиотекой ЮФУ осуществляется посредством следующих мероприятий:

- Библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементе учебной литературы (п.5.1);
- Библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементе научной и художественной литературы (п.5.2);
- Библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементе иностранной литературы (п.5.3);
- Библиотечно-библиографическое обслуживания по МБА (п.5.4).

5.1 Библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементе учебной литературы.

Формирование и организация фонда учебной литературы происходит посредством:

- получения новых поступлений по безинвентарному учету, групповой обработке из отдела комплектования по сопроводительному документу;
- штемпелевания новых поступлений;
- учета новых поступлений (каталоги, КСУ);
- расстановки документов в систематико-алфавитном порядке;- информирования пользователей, организации выставки новых поступлений;
- анализ фонда, выявления малоиспользуемых документов;
- проверки фонда в соответствии с перспективным планом ЗНБ;
- составления акта проверки;
- списания документов;
- снятия исключенных документов из всех форм учета АУЛ;
- составления акта на списание;
- расстановки фонда в систематико-алфавитном порядке;
- проверки фонда на правильность расстановки;
- ежемесячной санитарно-гигиенической обработки фонда.

Схема 1
Групповая выдача учебной литературы

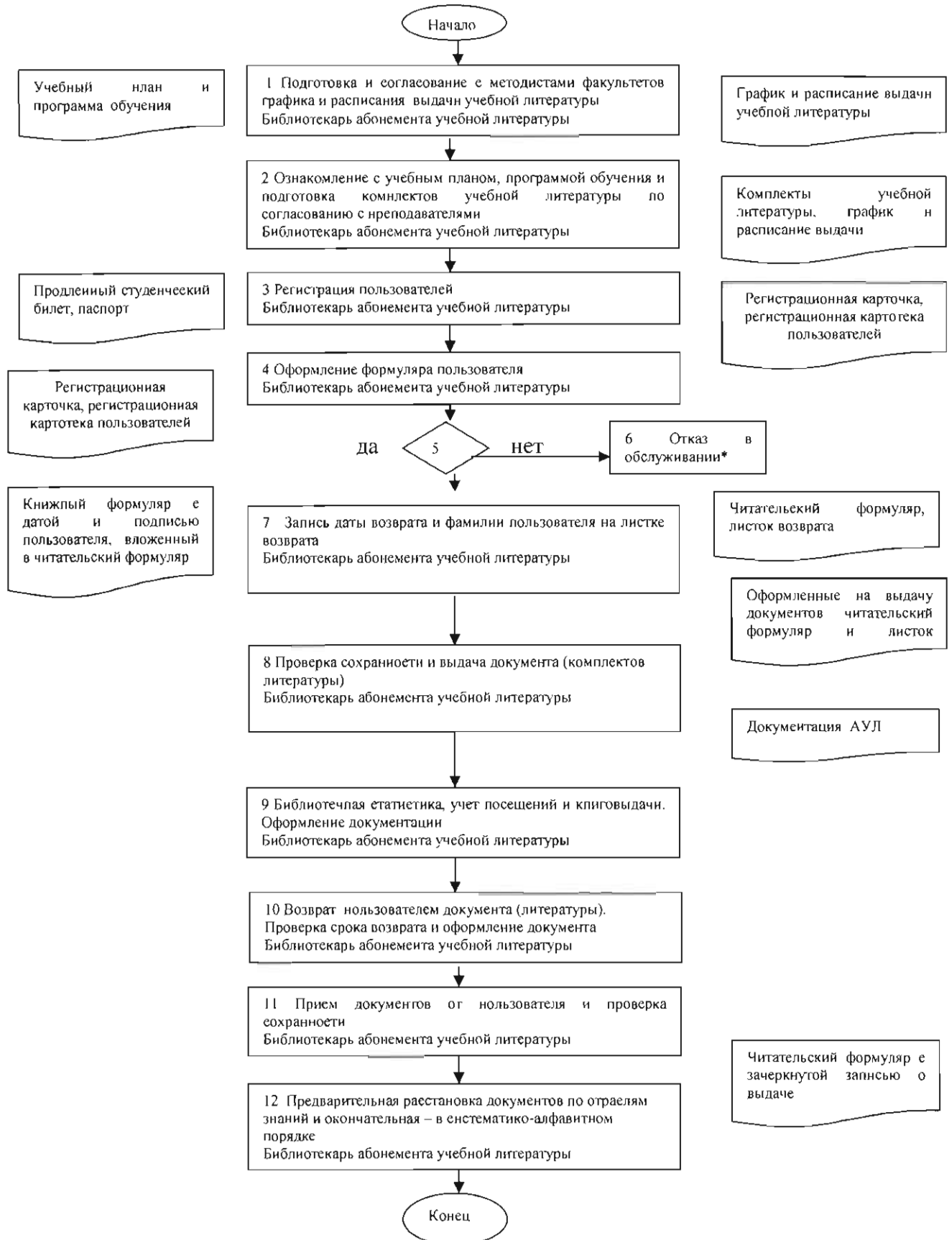
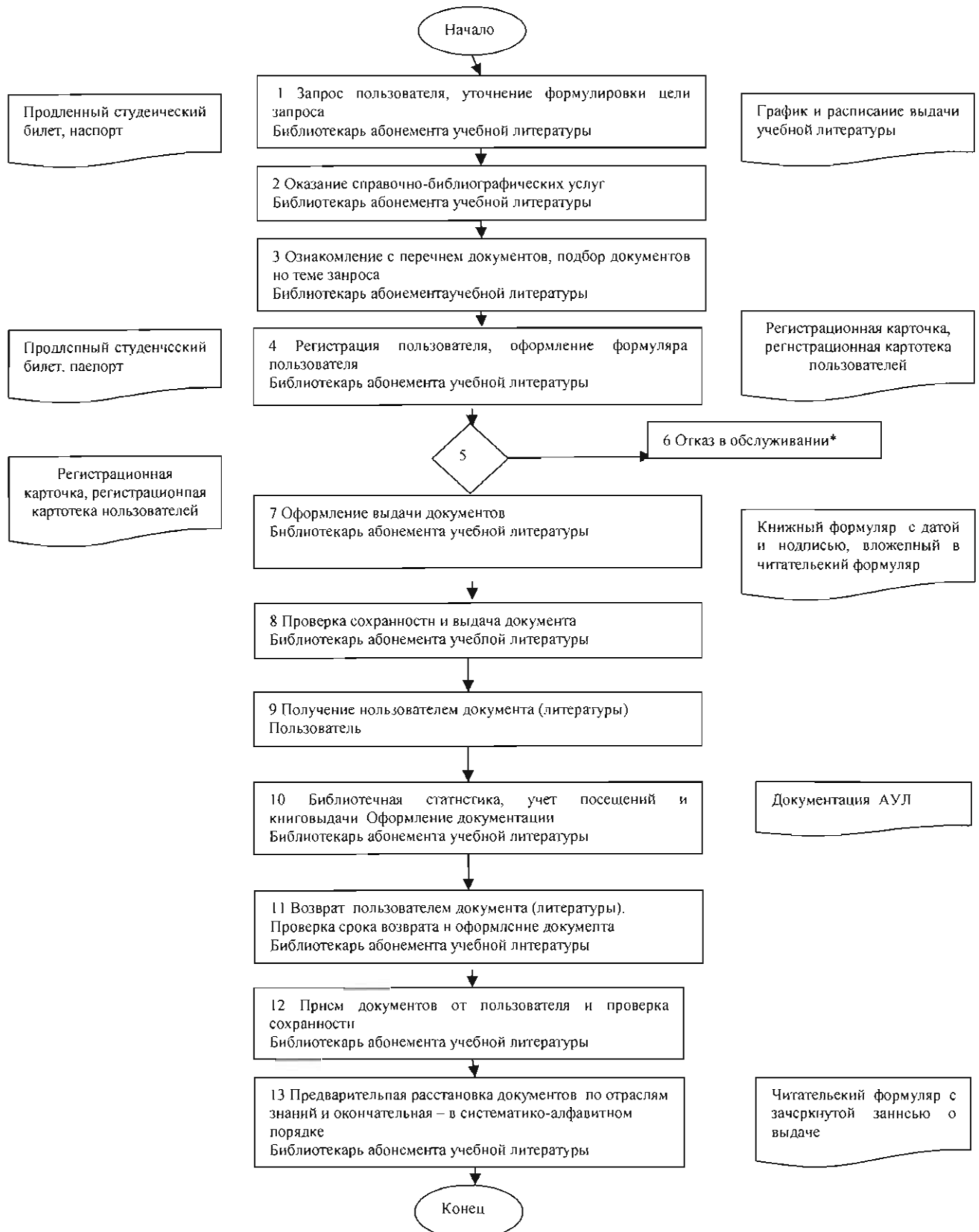


Схема 2
Индивидуальная выдача учебной литературы



Комментарий к схемам 1-5:

*Когда отказано читателю в выдаче книги, то выясняется причина отказа, если она выдана, то ставят читателя на очередь при получении книги, если несвоевременно возвращен документ, то осуществляются следующие мероприятия:

- компенсация за несвоевременный возврат документа в ССУ в соответствии с Положением о ЗНБ ЮФУ. Приложение 4 (библиотекарь ССУ);
- оформление оплаты штрафа, заполнение кассово-приходного ордера (библиотекарь ССУ);
- заполнение талона об оплате для предъявления в АУЛ (библиотекарь ССУ);
- квитанция и талон об оплате для предъявления на АУЛ, выданная пользователю;
- оплата пользователем компенсации;
- снятие задолженности по талону об оплате, талон, вложенный в читательский формуляр (библиотекарь АУЛ);
- анализ читательской задолженности;
- ведение картотеки задолжников или сигнальные цветные закладки в читательских формулярах;
- мероприятия по профилактике и ликвидации читательской задолженности: индивидуальные беседы, письма-напоминания, телефонные звонки, обращения по месту работы или жительства;
- анализ отказов, ведение картотеки отказов и картотеки докомплектования.

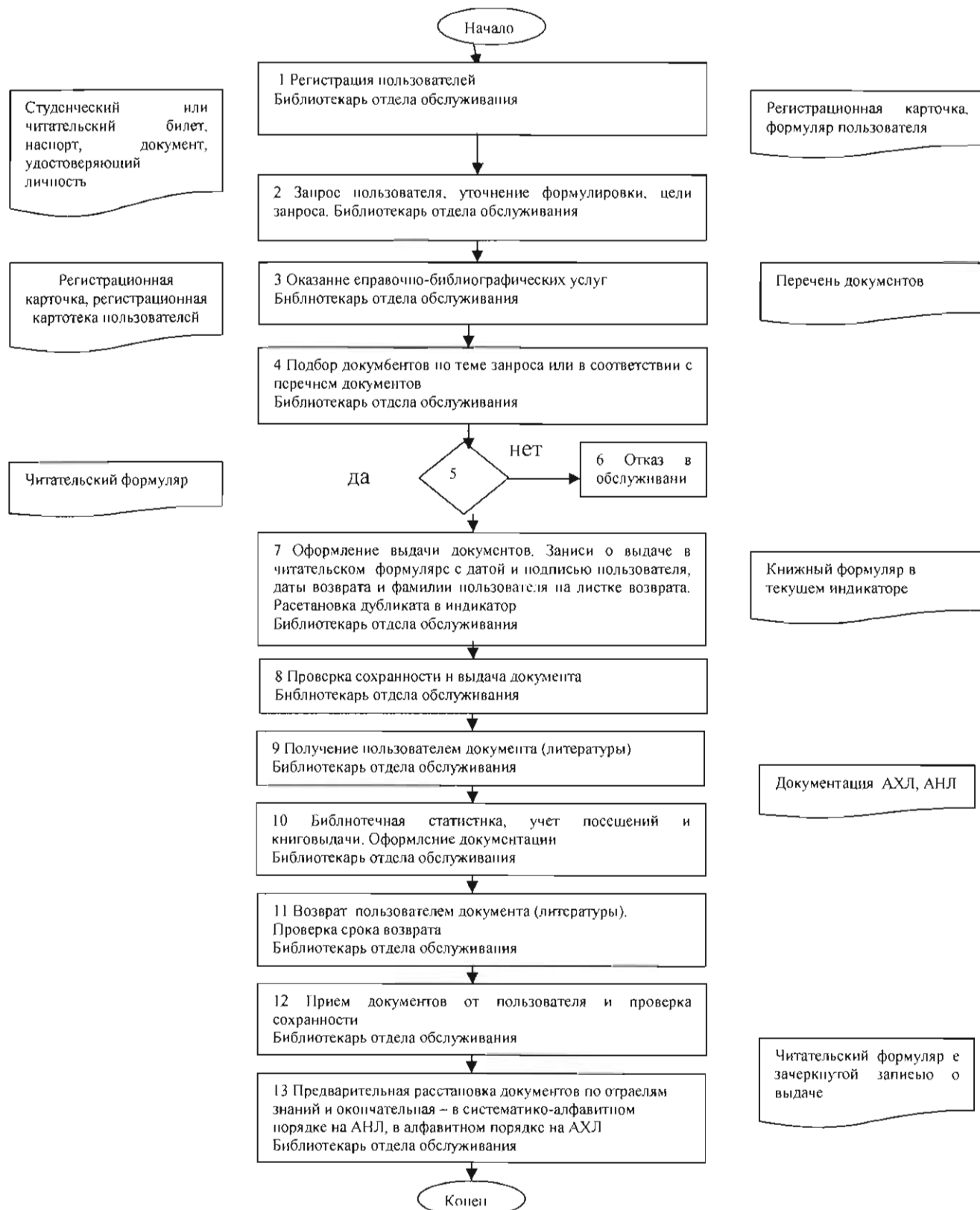
5.2 Библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементх научной и художественной литературы.

Формирование и организация фонда

- получение новых поступлений: по безинвентарному учету из отдела комплектования, по индивидуальному учету из ОХКФ по сопроводительным документам;
- штемпелевание новых документов;
- учет документов (каталоги, КСУ);
- информирование пользователей, выставка новых поступлений;
- расстановка новых документов: на АХЛ – алфавитная, на АНЛ – систематико-алфавитная;
- анализ фонда, выявление малоиспользуемых документов;
- проверка фонда в соответствии с перспективным планом ЗНБ;
- составление акта проверки;
- списание документов;
- составление актов на списание;
- снятие исключенных документов из всех форм учета отдела;
- проверка фонда на правильность расстановки;
- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка документов.

5.3 Библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементе иностранной литературы.

Схема 3
Обслуживание на абонементе научной и художественной литературы

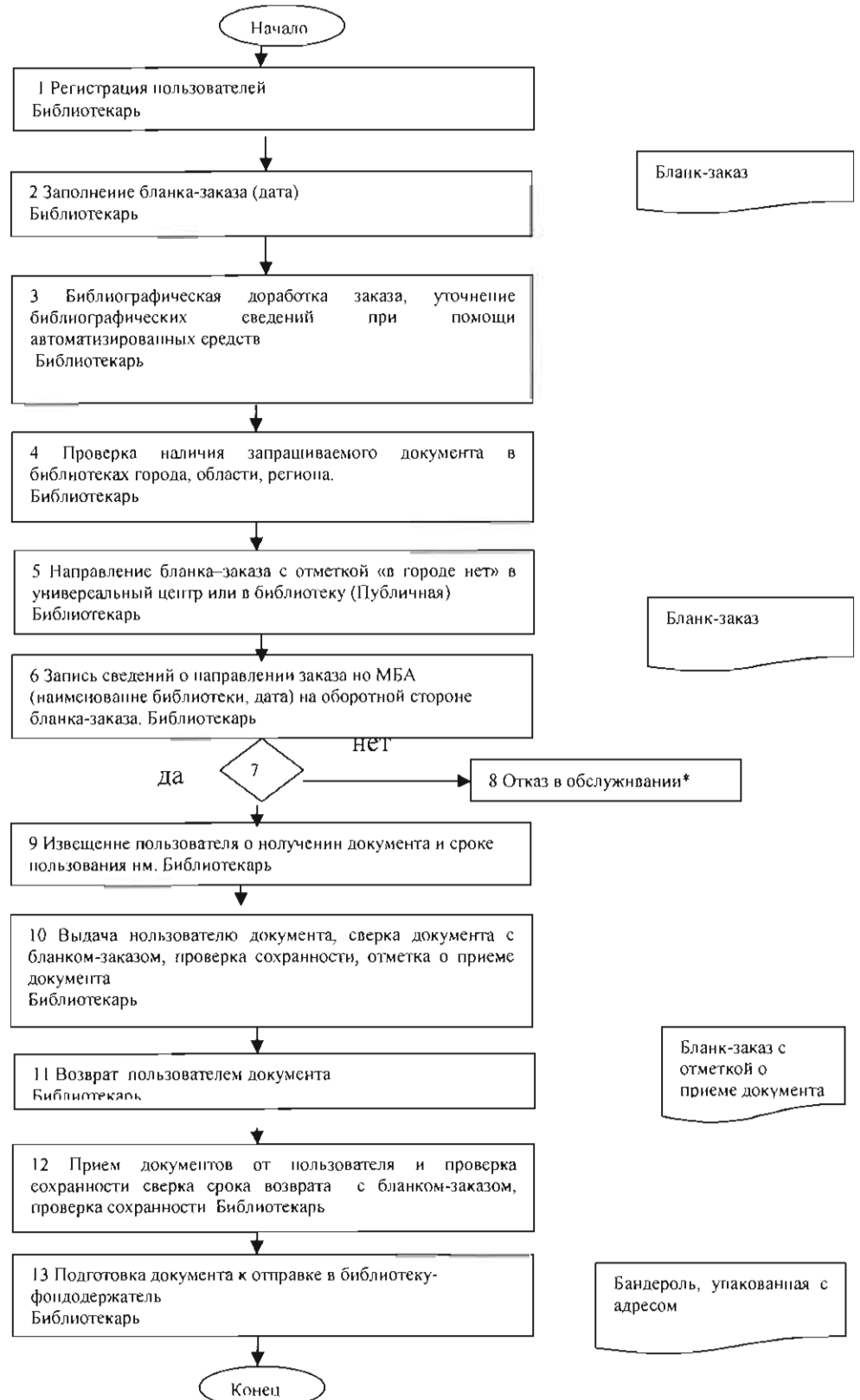


Комплектование и организация фонда

- просмотр книгоиздательской и книготорговой информации;
- оформление заявки;
- оформление подписки;
- просмотр каталогов;
- оформление заявки на периодические издания;
- прием документов из почтового учреждения и отдела комплектования по сопроводительным документам;
- техническая обработка документов;
- индивидуальный учет документов. Ведение и оформление инвентарной книги;
- регистрация периодических изданий;
- учет новых поступлений, каталоги, ведение книги суммарного учета;
- расстановка фонда в систематико-алфавитном и алфавитно-хронологическом порядке;
- регулярный анализ фонда, выявление малоиспользуемых документов;
- проверка фонда в соответствии с перспективным планом ЗНБ;
- составление акта проверки;
- списание документов;
- снятие исключенных документов из всех форм учета отдела;
- составление акта на списание документов;
- проверка фонда на правильность расстановки;
- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фонда.

5.4 Библиотечно-библиографическое обслуживание по МБА.

Схема 4
Обслуживание пользователей библиотеки по МБА



- абонирование организации;
- оформление абонента, оформление формуляра;
- написание регистрационной карточки, ведение регистрационной картотеки;
- проверка правильности заполнения бланка-заказа, задолженности;
- проставление штампа и даты получения заказа;
- подготовка документа к выдаче;
- передача документа на копирование (при заказе на фрагмент документа);
- отправка документа абоненту, упаковка бандероли, написание адреса;
- оформление заказа к перенаправлению в другие библиотеки, указание причины и даты перенаправления;
- возврат документов;
- прием документов через почтовое отделение, проверка сохранности, отметка на бланке-заказе даты возврата;
- контроль за сроками пользования, расстановка бланка-заказа в раздел «возвращенная литература».

Электронная доставка документов

- получение и обработка заказа;
- поиск первоисточника;
- изготовление электронной копии;
- отправка копий, сообщений или отказов заказчику;
- ведение учета работы: количество абонентов, количество заказов, количество электронных страниц.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | И.МР-6.3(3.4)/04-2009 |
| | Версия 0 | Экземпляр № _____ |

6 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

| Показатель | Единица измерения | Метод измерения |
|--|---------------------------------------|-----------------|
| Степень выполнения плана работы ОИЛ, МБА, АНЛ, АУЛ, АХЛ | Относительные и абсолютные показатели | подсчет |
| Наличие обоснованных претензий со стороны потребителей (студентов, родителей) по поводу качества информационного обслуживания в отношении деятельности персонала | количество | подсчет |

7 РЕСУРСЫ

Для осуществления деятельности в соответствии с требованиями И.СМК-4.2.3/02-2009 «Требования к оформлению документации СМК» руководством ЮФУ должны быть выделены следующие ресурсы:

- настоящая Инструкция в электронном виде на серверах Университета;
- персональный компьютер, принтер, печатная библиотечная техника и канцелярские товары для оформления документации, требуемой настоящей Инструкцией;
- информационные ресурсы,
- финансовые ресурсы

8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

8.1 Подлинник актуализированной настоящей Инструкции хранится в номенклатуре дел директора Центра менеджмента качества, а после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в архиве в течение 3 лет.

8.2 Регистрация, рассылка и хранение Инструкции осуществляются в порядке, установленном в ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».


8.3 Записью, имеющей отношение к данной Инструкции, является согласование с ответственным лицом, осуществляющим нормоконтроль документации СМК при разработке и внесении изменений.

9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Инструкцию проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

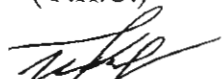
10 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДОКУМЕНТА

Контроль исполнения требований настоящей Инструкции возлагается на директора ЗНБ ЮФУ.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | И.МР-6.3(3.4)/04-2009 |
| | Версия 0 | Экземпляр № __ | Стр 18 из 22 |

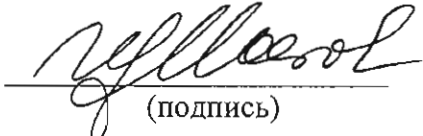
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВЛЕНО:

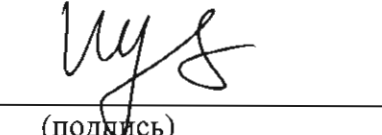
Консультантам ООО „Аудиторско-экспертное бюро „Эркон“
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 « 10 » 11 2009 г. 

СОГЛАСОВАНО:

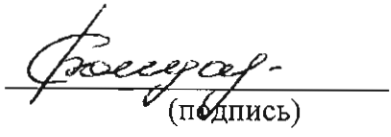
Проректор по УМР,
представитель руководства
по качеству

 (подпись) Маслова Ч.В. (Ф.И.О.)
 « 26 » 11 2009 г.

Первый проректор по учебной работе

 (подпись) Умаров И.И. (Ф.И.О.)
 « 26 » 11 2009 г.

Директор ЗНБ ЮФУ

 (подпись) Гончаренко С.А. (Ф.И.О.)
 « 26 » ноября 2009 г.

Ввод в действие с «__» _____ 200__ г.

Приказ № __ от «__» _____ 200__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)»

| № измене ния | Номера листов/страниц | | | | Всего листов в документе | Номер заявки на изменение | Дата внесения изменения | Подпись лица, ответственного за внесение изменений |
|--------------------|-----------------------|----------------|-------|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| | изменен ных | заменен ных | новых | аннулиро ванных | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Лист актуализации документа

И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)»

| Дата актуализации | Причина проверки | Решение по результатам проверки | Подпись лица, выполнившего проверку | Ф.И.О. лица выполнившего проверку |
|-------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)»

Структурное подразделение _____

| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-----------|--------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

И.МР-6.3(3.4)/04-2009 «Библиотечно-библиографическое обслуживание (абонемент)»

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата выпуска: «__» _____ 200__ г.

| № экземпляра | Структурное подразделение | Должность | Ф.И.О. | Выдано | | Изято | |
|--------------|---------------------------|-----------|--------|---------|------|---------|------|
| | | | | подпись | дата | подпись | дата |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рассылку произвел:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата рассылки: «__» _____ 200__ г.

Документ изъят:

Основание: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата изъятия: «__» _____ 200__ г.