

	<p>Міністерство охорони здоров'я України  Державний заклад «Дніпропетровська медична академія  Міністерства охорони здоров'я України»</p>	
<p>Система управління якістю</p>	<p>Документована процедура  Протокол СУЯ № 3  від 22.02.2018</p>	<p>Редакція №1</p>

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ДОКУМЕНТОВАНОЇ ПРОЦЕДУРИ № 05  
«УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Дніпро-2018**

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

## ЗМІСТ

<b>№ з/р</b>	<b>розділ</b>	<b>стор.</b>
1	Загальні положення	3
2	Область застосування	3
3	Нормативні документи та посилання	3
4	Терміни та скорочення	4
5	Визначення	
6	Відповідальність і повноваження	
7	Опис виду діяльності	
8	Критерії оцінки результативності процесу	
9	Моніторинг процесу	
10	Записи	

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Документована процедура «Управління інформаційними ресурсами» розроблена з метою формалізації процесів планування та підтримання діяльності наукової бібліотеки, комплектування та обліку бібліотечного фонду, обробки документів та підтримання електронного каталогу, репозитарію, бібліотечно-інформаційного обслуговування в ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» (в подальшому – ДМА), які необхідні для забезпечення навчального та навчально-наукового процесів.

1.2. Дана процедура розроблена згідно з вимогами Міжнародного стандарту ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги» для Системи управління якістю (у подальшому - СУЯ) ДМА.

## 2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Дана процедура поширюється на осіб, які є співробітниками бібліотеки та надають бібліотечно-інформаційні послуги співробітникам та студентам академії, забезпечують комплектування та збереження бібліотечного фонду, у тому числі електронного.

## 3. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ТА ПОСИЛАННЯ

- Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995 р. № 32/35-ВР. поточна редакція — Редакція від 01.01.2017;
- Закон України «Про культуру» від 14.12.2010 р. № 2778-VI – Редакція від 07.03.2018;
- Закон України № 1556-VII - від 01.06.2014 "Про вищу освіту";
- Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-XII;
- Закон України № 848-VIII - від 26.11.2015 р. "Про наукову і науково-технічну діяльність";
- Розпорядження Кабінету міністрів України від 23.03.2016 р. №219-р Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»;
- Статут ДЗ «ДМА»;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку ДЗ «ДМА»;
- Положення про бібліотеку ДЗ «ДМА»;
- Правила користування бібліотекою ДЗ «ДМА»;
- Інструкція з обліку документів;
- ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
- ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; введ. 01.07.2016;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

- ДСТУ 7448:2013 Інформація і документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять; введ. 01.07. 2014;
- ДСТУ 3814:2013 (ISO 2108:2005, NEQ) Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. На заміну ДСТУ 3814-98; введ. 01.01.2014;
- ДСТУ 7152:2010 Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах та збірниках.; введ. 01.10.2010;
- ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості.; введ. 01.07.2010;
- ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985) Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. — На заміну ДСТУ 2395-94; введ. 01.07.2001;
- ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполучень, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD ISO 832:1994, MOD); введ. 01.07.2009);
- ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. – на заміну ДСТУ 3017-95; введ. 01.07.2016;
- ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. – На заміну ДСТУ 3582-97; введ. 01.01.2014;
- ДСТУ 4826:2007 Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги; введ. 01.01.2009;
- ДСТУ 5034:2008 Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять; введ.01.01.2009;
- ДСТУ 6095:2009 СІБВС. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88 — 2003, MOD).; введ. 01.07.2009;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT); введ. 01.07.2007;
- ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 СІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT); введ.01.04.2008;
- ГОСТ 7.20-2000 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. – Взамен ГОСТ 7.20-80, ГОСТ 7.41-82; введ. 01.01.2000;
- ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT) Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек; введ. 01.09.2016;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

- ДСТУ 6096:2009 СІБВС. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила введення та індексування (ГОСТ 7.90-2007, MOD); введ. 01.07 2009.

- ДСТУ ISO 2789:2016 Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика (ISO 2789:2013, IDT) – Вперше; введ. 01.09.2016;

- ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT) «Information and documentation – Methods and procedures for assessing the impact of libraries». Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек.

#### 4. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даній Процедурі використовуються терміни, що надані в стандарті ISO 9000:2015, а також такі:

**Автоматизована бібліотечно-інформаційна система** - автоматизована інформаційна система, призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж;

**Бібліографічний запис** - розгорнута бібліографічна характеристика документа, у якій бібліографічний опис доповнено заголовком, анотацією чи рефератом, а також класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання;

**Бібліотечна послуга** - результат діяльності бібліотеки, спрямований на задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки (Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»);

**Бібліотечне обслуговування** - сукупність різних видів бібліотечної діяльності, спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів інформації;

**Бібліотечно-інформаційне забезпечення** - сукупність бібліотечно-інформаційних ресурсів і послуг для задоволення довготривалих потреб в інформації;

**Бібліотечно-інформаційні ресурси** – сукупність бібліотечно-бібліографічних документів, спеціально організованих для ефективного отримання інформації;

**Бібліотечні ресурси** – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передавання інформації;

**Інформаційні ресурси** - систематизоване зібрання документів в інформаційних системах, призначене для забезпечення інформаційних потреб користувачів інформації у визначеній сфері діяльності;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

**Віртуальне довідкове обслуговування** – Обслуговування видалених користувачів за допомогою телекомунікаційних комп'ютерних технологій шляхом надання електронної інформації як в реальному часі, так і в діалоговому режимі з бібліотекарем.

**База даних** - сукупність взаємопов'язаних даних, організована відповідно до певних правил описування, зберігання та маніпулювання, подана у формі, придатній для автоматичного опрацювання, й призначена задовольняти інформаційні потреби користувачів інформації;

**Комплектування бібліотечного фонду** - сукупність процесів виявлення, відбирання, замовляння, придбання, отримання й обліку документів, що відповідають інформаційним потребам користувачів бібліотеки;

**Каталогізування** - сукупність процесів, що забезпечують створення та функціонування бібліотечних каталогів;

**Систематизування** - надання класифікаційного індексу документу відповідно до його змісту за певною класифікаційною системою;

**Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

**Електронна бібліотека** - інформаційна система, призначена для накопичення, упорядкування, обліку, обробляння, зберігання, керування та використання електронних документів і для обслуговування користувачів бібліотеки через телекомунікаційні мережі.

АБІС	Автоматизована бібліотечна інформаційна система
АРМ	Автоматизоване робоче місце
ВВОТ	Відділ впровадження обчислювальної техніки
ВК	Відділ комплектування
ВІТКЗ	Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення
ВНОД	Відділ наукової обробки документів
ДПА	Довідково-пошуковий апарат
НБ	Наукова бібліотека
ЕК	Електронний каталог

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальною за планування та методичне забезпечення діяльності наукової бібліотеки є директор бібліотеки.

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

Відповідальною особою за комплектування та облік фонду є завідувача відділом комплектування.

За наукову і технічну обробку документів та створення ДПА відповідає завідувача відділом наукової обробки документів.

За організацію та зберігання фонду відповідає завідувача відділом книгозбереження.

Автоматизацію бібліотечних процесів та формування фонду електронної бібліотеки забезпечує завідувача ВІТКЗ.

Відповідальними за бібліотечно-інформаційне обслуговування є завідувачі відділами обслуговування навчальною літературою; літературою іноземними мовами; науково-медичною літературою; завідувача ВІТКЗ, завідувача ІБВ.

## **6. ОПИС ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ**

### *6.1. Планування та методичне забезпечення діяльності наукової бібліотеки*

Завданням даного підпроцесу є забезпечення управлінської діяльності і основних напрямків роботи наукової бібліотеки з метою стабільного функціонування і поступального розвитку наукової бібліотеки в цілому, а також основних напрямів її діяльності і виробничих процесів.

Розробка річного плану роботи здійснюється заступником директора бібліотеки на основі представлених планів роботи підрозділів НБ, підготовлених за результатами аналізу поточної роботи та діяльності за попередні 2 роки.

План роботи НБ погоджують з директором бібліотекита затверджується ректором академії.

Звіт про роботу НБ представляється на початку наступного календарного року та затверджується ректором.

З метою інформаційно-методичного забезпечення діяльності НБ створена Методична Рада. Діяльність бібліотеки розглядається на засіданнях Бібліотечної Ради.

### *6.2. Комплектування та облік фонду*

Комплектування фонду усіма видами і типами документів; отримання та облік видань, що поступають і вибувають із фонду бібліотеки забезпечує відділ комплектування.

Заявки на придбання книг, періодичних видань та інших друкованих форм, аудіо-відео документів направляються в бібліотеку протягом року. Заявка на придбання навчальної літератури підписується завідувачим кафедрою, головою предметної комісії, узгоджується з першим проректором. Бібліотека складає зведений список літератури та передає для узгодження

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

першому проректору; затверджується ректором. Далі список передається у планово-фінансовий відділ для проведення тендерних закупівель ДМА.

При надходженні документів здійснюється сумарний та індивідуальний облік. НБ здійснює реєстрацію та облік документів, що надійшли у:

- книзі сумарного обліку;
- інвентарній книзі;
- реєстраційній картці обліку надходження періодичних видань;
- акті прийому документів у дар;
- карті книгозабезпеченості.

ВК приймає участь у перевірці фонду НБ і підписує Акти про підсумки перевірки;

Списання та вилучення видань з облікових документів виконується на основі актів списання.

На всі документи, що надійшли до фонду ставиться бібліотечний штамп.

### 6.3. Наукова обробка документів і створення ДПА

Метою підпроцесу є повне відображення фонду бібліотеки і створення ДПА, що забезпечує ідентифікацію, облік, пошук та використання документів, наявних у бібліотеці. Забезпечується наукова та технічна обробка (у тому числі штрих-кодування) нових книг, періодичних видань, інших документів; редагування бібліографічних записів.

Процедура наукової та технічної обробки документів включає прийом документів з відділу комплектування та обліку фонду, наукову і технічну обробку документів усіх видів видань: опис, систематизацію, предметизацію, технічну обробку. Кожна партія літератури надходить у відділ наукової обробки документів із відділу комплектування, що фіксується актом передачі документів.

Результатом наукової обробки документів є бібліографічний запис на основі ДСТУ для ЕК (та карткових каталогів) на усі види документів; ретроспективний ввід видань у ЕК.

Документи, що пройшли наукову та технічну обробку передаються у відділ книгозбереження; далі в структурні підрозділи бібліотеки. Передача документів на абонементи навчальної літератури відбувається безпосередньо з ВК.

### 6.4. Організація та зберігання фонду.

Метою підпроцесу є раціональна організація, збереження та забезпечення доступності бібліотечного фонду шляхом видачі в тимчасове користування



ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

літератури через пункти обслуговування. Підпроцес передбачає наступні заходи:

- прийом видань із відділу наукової обробки документів та організації каталогів;
- передача документів в структурні підрозділи бібліотеки; контроль видачі видань через систему МБА;
- розміщення фонду, дотримання режиму зберігання та забезпечення збереження фонду;
- відбір, вилучення із основного фонду непрофільної, застарілої, дублетної та зношеної літератури для списання.

#### *6.5. Автоматизація бібліотечних процесів та формування фонду електронної бібліотеки.*

Завданнями підпроцесу є впровадження, експлуатаційне супроводження, технічна та технологічна підтримка бібліотечних процесів за допомогою АБІС, АРМ; удосконалення системи обслуговування користувачів НБ на основі інформаційних технологій; виявлення, відбір і оцифрування документів, відповідних профілю комплектуванню фонду; збір, збереження електронної колекції публікацій учених; адміністрування та підтримка сайту бібліотеки; організація та підтримка ЕК, ЕБ.

Підпроцес передбачає налаштування вихідних форм АБІС (списків, карток, профільних та індивідуальних налаштувань та ін.), створення страхових копій баз даних, сканування та оцифрування видань, бібліографічний запис у ЕК, усунення збоїв комп'ютерного обладнання. Для цього відділ впровадження інформаційних технологій здійснює адміністрування АБІС (виконання системних операцій над базами в цілому, направлених на підтримку їх актуальному і збереженому стані), підключення комп'ютерів до мережі НБ. Забезпечує доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки (ЕК, базам даних, ЕБ); адмініструє та підтримує сайт бібліотеки.

Фонд ЕБ формується згідно потребам навчального процесу, а також можуть бути включені видання, що передаються до бібліотеки в дар. Оцифровані документи розміщуються в повнотекстовій БД «Навчальна та методична література».

#### *6.6. Бібліотечно-інформаційне обслуговування.*

Метою підпроцесу є забезпечення доступності комплексу інформаційних ресурсів та послуг для різних категорій користувачів.

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

Запис користувачів у бібліотеку відбувається на основі «Правил користування Наукової бібліотеки ДЗ «ДМА» та згідно списків зарахованих до навчання.

Для запису до Бібліотеки користувач повинен надати студентський квиток (читацький квиток) або паспорт, заповнити бланки (для реєстрації у базі даних системи «Ірбіс» і створення електронного формуляру, друкованого читацького формуляру), ознайомитися з Правилами користування та підтвердити своє зобов'язання про їх виконання особистим підписом.

Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування літературу на абонементях, у читальних залах, у філії та інших пунктах видачі документів; користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, Інтернет-послугами, що надаються бібліотекою.

Видача проводиться за читацькою вимогою в читальній залі чи додому на обмежений термін. Відомості про видані документи фіксуються у читацьких формулярах, листках терміну повернення, електронному формулярі.

Кожне відвідування користувача реєструється в журналі щоденного обліку роботи.

Інформування учасників навчального та навчально-наукового процесу проходить через систему документообігу, сайт НБ, сайт академії.

Надання консультативних послуг та проведення інформаційно-навчальних і культурно-масових заходів здійснюється на підставі усних та письмових заяв:

- на online-бронювання книг;
- на online-продовження терміну користування книгою;
- на видачу книг по МБА; ЄДД;
- на виконання віртуальної довідки;
- на проведення інформаційного заходу;
- на проведення культурно-масового заходу та ін.;

Термін користування документами у відділі наукової літератури визначається статусом примірника (тільки у читальному залі; тиждень; місяць тощо) та статусом користувача (професорсько-викладацький склад, студент академії).

Навчальна література видається по абонементях навчальної літератури на семестр, блок або навчальний рік у кількості, яка відповідає навчальним планам і програмам. Остаточний розрахунок проходить по закінченню ВНЗ, відрахуванні та оформлюється обхідний лист.

Заміна літератури, загубленої читачами і прийнятою взамін, фіксується в «Книзі обліку документів, прийнятих взамін загублених».

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ

Для оцінки ефективності та результативності процесу «Управління інформаційними ресурсами» під час проведення внутрішнього аудиту рекомендовано використовувати наступні критерії оцінки якості:

### критерії ефективності:

**ДТ** – *дотримання термінів наукової та технічної обробки нової навчальної літератури*: з моменту проплати рахунку до початку видачі книг на абонементів навчальної літератури термін складає більше 55 робочих днів – 1 бал; термін складає 46-55 робочих днів – 2 бали, обробка триває менше 45 робочих днів – 3 бали.

**ОП** – *об'єм поповнення репозитарію*: протягом календарного року репозитарій поповнений менше ніж на 50 % від переданої співробітниками академії кількості документів – 1 бал; на 50-94% – 2 бали; на 95 % і більше – 3 бали.

**ПС** – *підтримання актуального стану сайту бібліотеки*: до 50% інформації не є актуальною – 1 бал; 50-90% інформації на сторінці не є актуальною – 2 бали; > 90% інформації на сторінці є актуальною – 3 бали.

**КР-05** - *критерій результативності* – розраховується як сума балів критеріїв ДТ, ОП та ПС. Якщо сума складає <6 балів – процес вважається нерезультативним; 6-7 балів – процес потребує вдосконалення; 8-9 балів – процес вважається результативним.

## 8. МОНІТОРИНГ ПРОЦЕСУ

Моніторинг процесу проводиться мінімум 1 раз на рік представником ДМА, який є членом групи внутрішнього аудиту. Результати моніторингу узагальнюються для розроблення, при необхідності, заходів з удосконалення процесу «Управління інформаційними ресурсами» та надання даних вищому керівництву для аналізу функціонування СУЯ.

## 9. ЗАПИСИ

- Плани роботи на календарний рік
- Річні звіти
- Протоколи рішень Бібліотечних та Методичних Рад
- Записи у книзі сумарного обліку
- Записи в інвентарній книзі
- Реєстраційні картки обліку надходження періодичних видань

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ»	Редакція №1
	Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018	

- Карта книгозабезпеченості
- Акти списання документів
- Читацькі формуляри
- Заявки кафедр
- Книга обліку документів, прийнятих взамін загублених
- Службовий нумераційний каталог

