

	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b></p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b></p>	<p align="center">Лист 1 из 13</p>

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия  
имени П.А.Столыпина»  
(ФГБОУ «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»)



**Документированная процедура  
Системы менеджмента качества**

Управление информационных и библиотечных  
ресурсов  
**СМК 02-31-2014**

Учт.экз.№

г. Ульяновск  
2014г.

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура  Системы менеджмента качества  Управление информационных  и библиотечных ресурсов  СМК 02-31-2014</b>	<b>Издание 2014-04</b>
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	<b>Лист 2 из 13</b>

### Содержание

<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>5 СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>4</b>
<b>7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....</b>	<b>4</b>
<b>8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>10</b>
<b>9 РАССЫЛКА.....</b>	<b>10</b>

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	Лист 3 из 13

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями раздела 4.2.3 ИСО 9001:2011 и регламентирует порядок разработки, учета и ведения документации управления информационных и библиотечных ресурсов (УИБР) ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

1.2 Порядок определения средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении, определении сроков сохранения и изъятии записей о качестве, установлен отдельной документированной процедурой СМК.

## **2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1 Настоящая Документированная процедура распространяется на все подразделения ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

2.2 Документированная процедура является собственностью академии, поэтому предоставление и передача ее посторонним лицам и организациям осуществляется только с разрешения ректора.

## **3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящей Документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

РК 01-01-2014 Руководство по качеству.

СМК 02-22 Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии.

СМК 02-23 Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции работников академии.

## **4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей документированной процедуре использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

## **5 СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей ДП использованы следующие сокращения и обозначения:

- СМК – система менеджмента качества;

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	Лист 4 из 13

□ ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»;

□ РК – руководство по качеству; ДИ - должностные инструкции; ДП – документированная процедура;

□ Подразделение - структурное подразделение академии: деканаты, кафедры, отделы, управления, лаборатории, центры;

□ УИТ – управление информационных технологий;

□ УИЦ – учебно-информационный центр;

□ УИБР – управление информационных и библиотечных ресурсов;

□ САУД - отдел сопровождения административно-управленческой деятельности;

□ ТК – отдел телекоммуникаций;

□ ТСО - отдел технического и сервисного обслуживания;

□ ПО – программное обеспечение;

□ КТ – компьютерная техника; КИС - корпоративная информационная система; ИТ – информационные технологии.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций подразделений академии несет начальник УИБР и начальники отделов УИБР. На начальника УИБР возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства управлением;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности УИТ;
- своевременное и качественное исполнение поручений ректора и коллегиальных органов управления вуза;
- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками УИБР в служебных целях.

Ответственность и обязанности специалистов УИТ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

**7.1 Управление информационных и библиотечных ресурсов** является структурным подразделением Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии имени П.А. Столыпина. Руководство деятельностью УИБР осуществляет начальник управления информационных и библиотечных ресурсов.

 <p>УГСХА</p>	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</p>	<p>Издание 2014-04</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p>Лист 5 из 13</p>

**Структурными подразделениями УИТ академии являются:**

- учебно-информационный центр (УИЦ);
- отдел сопровождения административно-управленческой деятельности (САУД);
- отдел телекоммуникаций (ТК);
- отдел технического и сервисного обслуживания (ТСО);
- научная библиотека.

**Основные задачи УИТ:**

- обеспечение информационного взаимодействия подразделений, сотрудников и студентов вуза;
- обеспечение научного и учебного процессов современными информационными технологиями и техническими средствами обучения и исследований;
- создание условий внедрения новых информационных технологий и педагогических инноваций в основные направления деятельности ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»;
- обеспечение надежного и эффективного доступа к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий;
- обеспечение надежного и эффективного доступа к глобальной сети INTERNET;
- оказание подразделениям академии методической, консультационной и организационной помощи в области информационных технологий и информатизации.

## **7.2 Функции Учебно-информационного центра**

- двухсменное сопровождение технического и программного обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы студентов, преподавателей и сотрудников академии в компьютерных классах закрепленных за УИЦ;
- предоставление компьютерной техники (КТ), базовых и специализированных программных средств, для проведения занятий по обще-профессиональным, специальным дисциплинам и самостоятельной работы преподавателей, студентов и сотрудников академии в специализированных компьютерных кабинетах факультетов: биотехнологического, инженерного, ветеринарной медицины, агрономического.
- проведение консультаций и оказание помощи преподавателям, сотрудникам и студентам по практическим вопросам работы в компьютерных классах и использованию ресурсов корпоративной и глобальной сети;
- предоставление КТ и программных средств, для доступа в ИНТЕРНЕТ студентов, аспирантов и преподавателей академии во внеучебное время.
- предоставление презентационного и звукоусиливающего оборудования в поточных аудиториях согласно расписанию занятий и заявок подразделений;
- предоставление КТ и программных средств, для самостоятельной работы студентов, аспирантов и преподавателей академии с электронными библиотечными ресурсами, информационно-справочными системами в специализированных аудиториях;
- техническое и программное обеспечение тестового контроля знаний в соответствии с графиками и планами внутривузовского и внешнего контроля;

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура  Системы менеджмента качества  Управление информационных  и библиотечных ресурсов  СМК 02-31-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	Лист 6 из 13

- предоставление компьютерной техники и базовых библиотек тестовых заданий для самостоятельной подготовки студентов и самоконтроля;
- сопровождение системного и прикладного программного обеспечения процесса тестового контроля и обслуживание КТ в классах компьютерного тестирования;
- формирование и сопровождение библиотек тестовых заданий;
- комплектование библиотеки программ, используемых для организации учебного процесса (по заявкам преподавателей);
- организация доступа в компьютерные классы и специализированные компьютерные кабинеты в соответствии с «Положением о правилах работы в компьютерных классах» и требованиями техники безопасности;
- техническое обслуживание и поддержка локальных сетей в компьютерных классах и кабинетах совместно с отделом телекоммуникаций;
- обслуживание КТ в компьютерных классах и специализированных аудиториях.

### 7.3 Функции отдела телекоммуникаций


- создание и развитие телекоммуникационной корпоративной сети академии, поиск и внедрение новых телекоммуникационных технологий;
- обеспечение подключения удаленных коммуникационных узлов подразделений академии к корпоративной сети;
- администрирование корпоративной сети;
- создание и сопровождение каналов подключения к ИНТЕРНЕТ;
- установка и системное сопровождение серверов баз данных, а также почтовых и информационных серверов;
- сервисное и техническое обслуживание программно-аппаратных средств телекоммуникационной сети;
- обеспечение круглосуточной бесперебойной работы корпоративной сети, системных сетевых сервисов, основных информационных и почтовых серверов;
- обеспечение защиты сетевых информационных ресурсов и информационной безопасности;
- организация мер по технической и программной защите информации в сетевых и программных ресурсах академии;
- формирование банка базового лицензионного программного обеспечения;
- предоставление ПО для обслуживания учебного, научного и административно-управленческого процессов.
- выбор и взаимодействие с сервис-провайдерами и операторами связи, управление трафиком;
- учет пользования и организация доступа в ИНТЕРНЕТ; обеспечение подключения академии к внешним образовательным глобальным и региональным сетям;
- разработка и сопровождение веб-сайта академии, разработка и поддержка веб-сайтов подразделений академии;
- разработка и сопровождение технологий дистанционного оказания услуг;
- размещение и сопровождение методических материалов при оказании услуг дистанционного образования,

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	Лист 7 из 13

- программное и техническое обслуживание подготовки учебных, учебно-методических электронных изданий и другой электронной издательской деятельности академии.
- модернизация и развитие внутренней телефонной сети академии;
- техническое и сервисное обслуживание аппаратов телефонной связи.

#### **7.4 Функции отдела технического и сервисного обслуживания:**

- программное и техническое обслуживание компьютерной и оргтехники в подразделениях академии:
- установка и восстановление базового и прикладного программного обеспечения;
- обеспечение антивирусной защиты;
- настройка сетевых подключений;
- монтаж средств компьютерной и оргтехники на рабочих местах;
- проведение осмотра средств компьютерной и оргтехники по заявкам подразделений;
- предоставление сервисных услуг (копировально-множительные работы, запись CD-дисков и пр.) студентам и сотрудникам академии;
- обеспечение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и др.) с использованием аудио-, видео- и презентационной техники;
- тестирование технической исправности и ремонт компьютерной и оргтехники используемых в подразделениях академии;
- организация ремонта компьютерной и оргтехники с привлечением сторонних организаций;
- подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения компьютерной и другой оргтехники по проектам и заявкам подразделений академии, ее установка и пуско-наладка;
- контроль за выполнением договоров, соглашений на поставку и ремонт компьютерной и оргтехники организациями-поставщиками;
- взаимодействие с поставщиками компьютерной и оргтехники по вопросам гарантийного и послегарантийного обслуживания;
- техническая поддержка и ремонт теле-, видео-, аудио-оборудования, обеспечивающего учебный процесс;
- обучение учебно-вспомогательного состава работе с техническими средствами;
- учет лицензионного программного обеспечения, установленного в подразделениях академии;
- учет парка технических средств, в т.ч. складской;
- учет парка оргтехники, в т.ч. складской;
- учет движения технических средств, компьютерной и оргтехники;
- получение и списание материальных ценностей, оборудования, комплектующих изделий, лицензионного программного обеспечения и технической литературы УИТ; ведение лицевых счетов-расписок сотрудников;
- прием и регистрация поступающей документации, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль над сроками их исполнения, осуществление технического оформления документов;
- разработка инструкций и другой технической документации;

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b>	<b>Издание 2014-04</b>
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	<b>Лист 8 из 13</b>

- – ведение диспетчерского журнала, прием заявок на сервисное, техническое обслуживание и ремонт от подразделений академии, подготовка данных и статистической информации для отчетов о деятельности УИТ.

#### **7.5 Функции отдела сопровождения административно-управленческой деятельности:**

- – сервисное и техническое обслуживание существующих программно-аппаратных средств финансово-учетной подсистемы, отдела кадров, подсистемы управления учебным процессом и др.;
- – сопровождение специализированного программного обеспечения (ПО) финансово-учетной, кадровой, учебной и др. подсистем административно-управленческой деятельности;
- – обновление версий и организация взаимодействия с разработчиками и поставщиками специализированного ПО на этапе эксплуатации;
- – установка и обновление программного обеспечения внешних финансовых организаций, взаимодействующих с академией;
- – поддержка информационного взаимодействия финансово-учетной подсистемы академии с автоматизированными системами Налоговой инспекции, Пенсионного фонда, Казначейства и других внешних финансовых учреждений;
- – администрирование средств автоматизации сегментов финансово-учетной, кадровой, учебной и др. подсистем административно-управленческой деятельности совместно с отделом телекоммуникаций;
- – предпроектное обследование задач финансово-учетной, кадровой, учебной и др. подсистем административно-управленческой деятельности, требующих автоматизации;
- – приобретение специализированного программного обеспечения для автоматизации различных сегментов подсистем управления;
- – составление технического задания на проектирование или доработку специализированного программного обеспечения средств автоматизации;
- – формирование заказа на разработку средств автоматизации сторонними организациями, либо конкретными лицами;
- – самостоятельное проектирование и разработка новых автоматизированных рабочих мест в составе финансово-учетной, кадровой, учебной и др. подсистем административно-управленческой деятельности академии;
- – обучение персонала задействованного в эксплуатации специализированного ПО, оказание консультаций и помощи;
- – разработка экранных и печатных форм представления информации, стандартных шаблонов документов, обеспечение электронного документооборота между управленческими подразделениями академии;
- – подготовка аналитической и справочной информации по поручению руководства академии и заинтересованных подразделений;
- – тесное взаимодействие с другими подразделениями УИТ по вопросам безопасного внешнего доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты;
- – проектирование, разработка и сопровождение автоматизированных подсистем в составе корпоративной информационной системы (КИС).

#### **•7.6. Функции научной библиотеки:**



 <p><b>УГСХА</b></p>	<p align="center"><b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b></p>	<p align="center">Издание 2014-04</p>
	<p align="center"><b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b></p>	<p align="center">Лист 9 из 13</p>

- - организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах, в электронной библиотеке и других пунктах выдачи по единому читательскому номеру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- - Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:
- - представление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- - оказание консультационной помощи в поиске документов;
- - выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- - получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- - составление в помощь научной и учебной работе академии библиографических указателей и списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
- - Предоставление пользователям других видов услуг, в т.ч. платных, перечень которых определяется правилами пользования научной библиотекой.
- - Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, электронных ресурсов и других видов документов. Комплектование фонда - путем запроса котировок, аукционов и по прямым договорам.
- - Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей и планированием академией учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- - Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов.
- - Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.
- - Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- - Создание электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- - Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- - Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- - Проведение научно-исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки.
- - Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
- - Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

 <b>УГСХА</b>	<b>Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление информационных и библиотечных ресурсов СМК 02-31-2014</b>	Издание 2014-04
	<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3</b>	Лист 10 из 13

□ - Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, с федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

□ - Ведение хозяйственной деятельности с целью расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития научной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

□

## 8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру проводит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2014.

## 9 РАССЫЛКА

Разослать:

1 экз. – разработчику

2 экз. – представителю руководства по качеству

3 экз. и остальные экземпляры по листу рассылки.

### РАЗРАБОТЧИК:

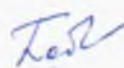
Начальник управления информационных и библиотечных ресурсов



В.В.Романов

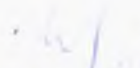
### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе, представитель руководства по СМК



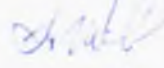
М.В.Постнова

Первый проректор – проректор по научной работе



В.А.Исайчев

Начальник отдела кадров



Т.В.Шевалдова

Юрисконсульт



С.Г.Кадрев





Документированная процедура  
Системы менеджмента качества  
Управление информационных  
и библиотечных ресурсов  
СМК 02-31-2014

Издание 2014-04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п.4.2.3

Лист 12 из 13

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Подразделение академии	Дата озна- ком- ления	Фамилия И.О. руководител я структурного подразделе- ния	Подпись
1	Ректорат	22.04.14	Исайчев В.А.	
2	Учебно-методическое управление	22.04.14	Костина Т.И.	
3	Деканат агрономического факультета	22.04.14	Тойгильдин А.Л.	
4	Деканат биотехнологического факультета	22.04.14	Бушов А.В.	
5	Деканат факультета ветеринарной медицины	22.04.14	Золотухин С.Н.	
6	Деканат инженерного факультета	22.04.14	Карпенко М.А.	
7	Деканат экономического факультета	22.04.14	Ягфаров О.М.	
8	Деканат заочного и дополнительного образования	22.04.14	Еремеев А.Н.	
9	Технологический институт – филиал академии	22.04.14	Губейдуллин Х.Х.	
10	Колледж агротехнологий и бизнеса	22.04.14	Шленкин К.В.	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Примечание: Электронная версия в папке СМК

