

# **Опыт Научной библиотеки ТГУ в регламентации производственных процессов**

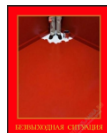
**III межвузовская научно-практическая конференция  
«Современные системы менеджмента в образовательных учреждениях:  
состояние, проблемы, перспективы»**

**И.Г.Жолобова  
Томский государственный университет**

Система менеджмента  
качества в НБ ТГУ:  
состояние и перспективы  
развития  
(план работы на 2013 г.)

Детализация пунктов  
плана 2012 года  
+  
системный подход

# 10 лет, как НБ ТГУ занимается СМК



# Ресертификационный аудит

апрель 2012 (1 раз в 3 года)



# Внутренний аудит 14.11.12

Замечания и несоответствия  
не выявлены.

СМК работает эффективно.

# Надзорный аудит ТГУ

## 26-28.02.2013

Цель аудита: Удостовериться, что система менеджмента внедрена и работает согласно требованиям соответствующего стандарта

В программу аудита включены:

Ректор, Научное Управление, ЦМК, ОАД, Учебное управление, БИ, Управление МО, Управление кадров, ГГФ, ФПС, Научная библиотека, Центр содействия трудоустройства

27.02.2013 14.00 – 17.00 Научная библиотека, аудитор Каргина Е.Б.

Область: Цели. Ответственность и полномочия. Управляемые условия. Инфраструктура. Производственная среда. Мониторинг. Ресурсы, в том числе человеческие. Обратная связь. Удовлетворенность.

Конфликт между  
Командно-административным  
методом управления  
с  
Процессно-ориентированным методом  
управления

Пример Новой редакции Положения отдела

Регламентирование –  
жесткий способ

организационного воздействия,  
заключающийся в разработке и введении  
в действие организационных положений,  
обязательных для исполнения.



## Регламентация деятельности и регламентные документы

### Регламентация – определения

Регламентация - совокупность норм, правил, стандартов и процедур, ограничивающих и определяющих формы деятельности в обществах с развитым разделением труда.

К регламентации относятся не только юридические нормы и правила, т.е. свод государственных законов, подзаконных актов (указов и пр.), но и разнообразные внутриотраслевые инструкции, положения, оргструктуры, регламенты предприятий и организаций, промышленные стандарты (ГОСТы, СНИПы) и т.д. и т.п.

Регламентация - способ организации правового регулирования общественных отношений посредством наделения их участников субъективными юридическими правами и обязанностями.

### Проблемы компании, которые решаются регламентацией

В настоящее время все многие компании не имеют совершенных и налаженных бизнес-процессов. Одним из инструментов закрепления процессов в деятельности компании является

### Основные принципы регламентации деятельности (работы)

Регламентация деятельности - это установление четких правил выполнения работ (функций). Для персонала это прежде всего должностные инструкции (регламенты), положения о подразделениях и регламенты бизнес-процессов (административные регламенты). Для того чтобы регламентировать деятельность организации, необходимо регламентировать следующие объекты - процессы и проекты. Но для созданных регламентов необходимо выдерживать следующие принципы:

- Регламентацию деятельности необходимо проводить там, где это необходимо с точки зрения бизнеса. Регламентация всех областей деятельности вызывает ненужные трудозатраты и излишне бюрократизирует организацию. Если регламент создан, то он должен быть актуальным и его исполнение должно контролироваться, иначе смысла в таком регламенте не будет
- Поскольку регламент является вспомогательным инструментом управления, предназначенным для сотрудников компании, то он должен быть простым и коротким.

### Виды регламентных документов. Положение о подразделении (регламент подразделения)

Основным регламентом с точки зрения определения и разделения полномочий между подразделениями - является положение о подразделении. Положение о подразделении содержит набор функций, закрепленных за подразделением и описание взаимодействия с другими подразделениями. Фактически Положение о подразделении - это регламент, устанавливающий направления деятельности данного подразделения, его функции, организационную структуру (подразделения или должностные лица, входящие в его состав), структуру управления (кто

### Популярные материалы

Разработка ИТ-стратегии

Аудит полноты использования средств описания (ARIS, VISI)

Совершенствование бизнес-процессов

7 ошибок при описании процессов

7 препятствий для процессного подхода

Внедрение электронных административных регламентов

Документирование и регламентация бизнес-процессов

Проблемы проектов по автоматизации бизнес-процессов

10 принципов управления рисками BASEL II

Стандарты управления информационной безопасностью

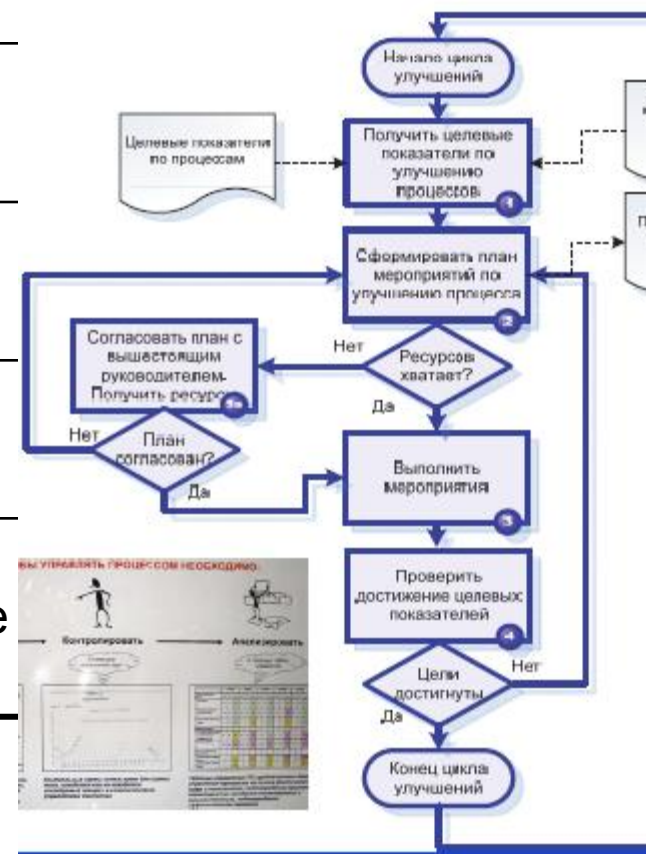
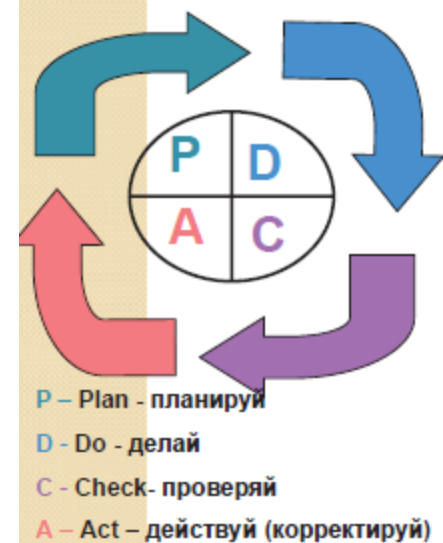
Перечень проблем ИТ-подразделения

# Уровень - Библиотека

1. В течение 2012 года
2. Бюджет времени

# Свою работу мы

<i>Цикл</i>	<i>Подтверждаем</i>
Планируем	Планы
Выполняем	Отчеты
Контролируем	Достаточное количество форм
Анализируем	Анализ результативности, эффективности
Планируем с Улучшениями	Стратегическое планирование, Внедрение инноваций



# 5.4 Планирование

(процесс управления)

- Стратегический план
- План работы Совета дирекции
- План СМК
- Производственный план (НБ ТГУ, отделов)
- План ППК сотрудников
- План приобретения ИнфРес
- План информирования ППС
- План внедрения сервисов ПО
- План выставочной работы
- План закупок МТО
- План ремонтных работ
- План оцифровки печатных изданий

*План - отчет (результативность, эффективность)- обязательный раздел, который входит в Анализ результативности*

# План приобретения информационного ресурса

Входной документ для:

- Производственный план ОКК
- Производственный план ОО
- Производственный план ООФ
- Производственный план БИЦ
- Производственный план ОРКП
- План информирования ППС
- возможно, др.

**Регламент по планированию**

- Бюджет на планирование
- Матрица ответственности (по форме и содержанию)
- Перечень планов
- Сама процедура Планирования

# х.х. Технологический процесс «Составление плана Повышения квалификации сотрудников»

n/n	Технологические операции	Результат/ Единицы измерения	Норма	Форма Процесса	
				Участник (исполнитель)	Заг р а ч е н о времени
Х.х.1	Анализ выполнения ППК предыдущего года	Аналитическая записка / часов	20 ч.	?	20
Х.х.2	Рассылка входной документации для работы над предложениями в ППК следующего года: - Анализ выполнения ППК предыдущего года; - общероссийские мероприятия, - и т.д.			Сотрудник сектора	0,5
Х.х.3	Работа над предложениями в ППК.	час	5-10	Заведующие отделами	(5-10)* количество заведующих = 70-140
Х.х.4	Составление ППК	час	10-20	Сотрудник сектора	
Х.х.5	Обсуждение и Утверждение ППК на Совете Дирекции	час	1 час	Члены Совета Дирекции (Заведующие отделами)	1 * количество членов Совета дирекции =

Х.х.6	Осуществление контроля над выполнением Плана (анализ промежуточных итогов выполнения плана и т.д.)	час	10	?	10
Х.х.7	Информирование сотрудников отдела о содержании ППК	час	0,5	Заведующие отделами	0,5 * количество заведующих отделами
				Итого:	120 - 190 часов

**Составляем бюджет времени на Планирование для заведующих отделами.**

Каждый заведующий потратит времени на получение результата – План Повышения Квалификации, участвуя в 3 технологических операциях данного технологического процесса:

- Работа над предложениями в ППК –	5-10 часов
- Обсуждение и Утверждение ППК на Совете Дирекции –	1 час
- Информирование сотрудников отдела	0,5 часа
	<b>Итого: 6,5 -11,5 часов</b>

Заведующие участвуют в **Производственном процессе «Планирование»**, который состоит из ниже перечисленных работ (процессов) по планированию и можно подсчитать бюджет



Заведующие участвуют в **Производственном процессе «Планирование»**, который состоит из ниже перечисленных работ (процессов) по планированию и можно подсчитать бюджет

<i>Форма Процесса</i>					
n/n	Технологический процесс	Результат/ Единицы измерения	Норма	Участник (исполнитель)	Затрачено времени
	Составление производственного плана отдела	План /Час		Все заведующие отделами	
X.x	<b>Работа по составлению общебиблиотечного плана повышения квалификации</b>	План/ час		Все заведующие отделами	<b>6,5 -11,5 часов</b>
	Работа по составлению Стратегического плана библиотеки	План/ час		Все заведующие отделами	
	... план сервисов <u>ПО</u>	час			
	... план работы по информированию ИПС	час			
	... план приобретения информационных ресурсов	час		Заместитель директора, заведующая БИЦ, заведующая отделом комплектования и каталогизации	
	... плана списания			Заведующие	

# Отчетность

Отчет:

1. Производственные показатели (ПП)
2. Анализ выполнения ПП(текстовая часть)
3. Выводы: план выполнен, не выполнен, почему, **что можно и нужно сделать, чтобы улучшить работу в следующем отчетном и планируемом периоде.**

Вход. Данные для Анализа результативности

## 5.6 Анализ со стороны руководства

- **Анализ результативности**  
(в т.ч. входной документ и для стратегического планирования)

# Одно из подтверждений предприятия на соответствие стандарту ИСО – Процессный подход

ГОСТ Р ИСО 9001—2008

## 4 Система менеджмента качества

### 4.1 Общие требования

Организация должна разработать, задокументировать, внедрить и поддерживать в рабочем состоянии систему менеджмента качества, постоянно улучшать ее результативность в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

Организация должна:

- a) определять процессы, необходимые для системы менеджмента качества, и их применение во всей организации (1.2);
- b) определять последовательность и взаимодействие этих процессов;
- c) определять критерии и методы, необходимые для обеспечения результативности как при осуществлении этих процессов, так и при управлении ими;
- d) обеспечивать наличие ресурсов и информации, необходимых для поддержания этих процессов и их мониторинга;
- e) осуществлять мониторинг, измерение, там, где это возможно, и анализ этих процессов;
- f) принимать меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов.

Организация должна осуществлять менеджмент процессов, необходимых для системы менеджмента качества, в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

Если организация решает передать сторонней организации выполнение какого-либо процесса, влияющего на соответствие продукции требованиям, она должна обеспечить со своей стороны управление таким процессом. Вид и степень управления процессами, переданными сторонним организациям, должны быть определены в системе менеджмента качества.

#### П р и м е ч а н и я

- 1 Упомянутые выше процессы, необходимые для системы менеджмента качества, включают в себя процес-

# Процессно-ориентированное предприятие

## *Ориентация на удовлетворение потребителей*

Каждый процесс в организации должен быть ориентирован на удовлетворение потребностей потребителей (внутренних и/или внешних). При внедрении процессного подхода для каждого процесса выявляются потребители, их требования к продуктам/услугам. Результаты выполнения процесса должны быть четко определены и зафиксированы документально на основе выявленных требований потребителей.

## *Системный подход*

Деятельность организации должна рассматриваться руководителями как совокупность взаимосвязанных процессов, требующих управления ими как системой. Отсутствие системного видения процессов приводит к принятию неэффективных управленческих решений, разрушающих организацию как систему, снижающих ее эффективность.

## *Выделение и управление сквозными процессами*

Для обеспечения эффективного межфункционального взаимодействия в организации выделяются и совершенствуются сквозные процессы. Проблемы взаимодействия подразделений нужно устранять путем выделения, анализа, оптимизации и управления сквозными процессами организации и стыковки процессов подразделений по входам/выходам.

## *Четкие границы*

Для каждого процесса в организации должны быть определены его границы (по входам/выходам и инициирующим/завершающим событиям). Входы/выходы и события должны быть согласованы для всех взаимодействующих процессов организации.

163 из 187

## *5. Измеримость процессов*

Каждый процесс в организации и его результаты должны быть измеримы. Для этого используется система показателей (метрик). Для каждого показателя (метрики) разрабатывается методика расчета, определяются источники получения необходимых данных. Каждый руководитель должен оценивать результативность и эффективность своих процессов, а так же удовлетворенность потребителей.

Принятие эффективных управленческих решений основывается на анализе достоверной фактической информации и прогнозировании хода и результатов процесса.

## *6. Поддержание стабильности и воспроизводимости процессов*

Руководители должны стремиться поддерживать процессы в стабильном и воспроизводимом состоянии. Для этого идентифицируются вариации процессов, выявляются и устраняются причины вариаций путем выполнения мероприятий (проектов) по совершенствованию процессов.

## *7. Непрерывное совершенствование*

Каждый процесс в организации должен подвергаться непрерывному совершенствованию. Совершенствование процессов должно стать неизменной обязанностью каждого руководителя. Любой процесс может и должен быть улучшен. При совершенствовании процессов необходимо внедрять новые технологии и современные средства автоматизации процессов.

# Уровень технологического менеджмента



## НОМЕНКЛАТУРА

технологических процессов и операций  
ГПНТБ СО РАН

Новосибирск  
2009



## ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН

Основные документы, регламентирующие  
обслуживание пользователей

Новосибирск  
2012



## БЛОК-СХЕМЫ

на основные технологические циклы

Ч. 1. Обслуживание читателей и абонентов



## ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН

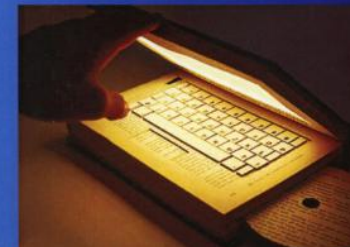
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

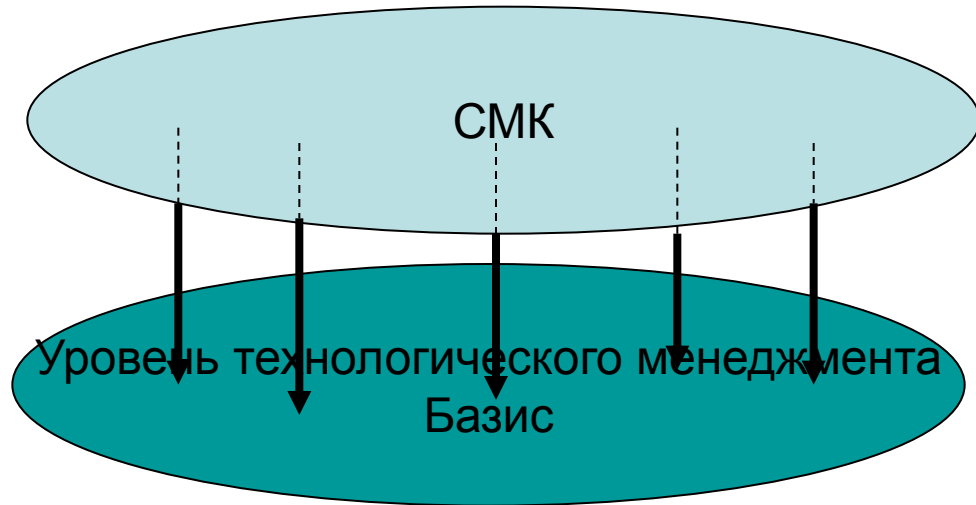
Ч. 2. Руководства пользователям по работе  
с электронными ресурсами

Новосибирск  
2005

Н. С. РЕДЬКИНА

Формирование концепции  
технологического менеджмента  
в научной библиотеке





Уровень - Отдел

Последовательность работ. Новый виток

- Формы отчетов секторов
- Составление перечня технологических процессов, операций
- Составление перечня технологических операций, приемов
- Составление Номенклатуры (перечня)ПП-ТП-ТО
-



-Структурировать Производственные направления до уровня Технологических приемов по методике, которую посчитаем наиболее эффективной. Результатом данной работы будут заполненные формы по параметрам (для примера см. ниже).

**Производственные направления –**

**Производственные процессы**

**Технологические процессы**

**Технологические операции**

**Технологические приемы**



	Технологический процесс		Технологическая операция	Единицы измерения	Участники	Результат
1	2	3	4	5	6	7

1. МОДЕЛИРОВАНИЕ

Форма:

1. ID Технологического процесса

2. Название процесса

3. ID Технологической операции

4. Название процесса

5. Единица измерения

6. Участники

7. Результат



	Технологический процесс		Технологическая операция	Единицы измерения	Участники	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1. МОДЕЛИРОВАНИЕ						
2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ						
2.1	Выявление и отбор документов (ресурсов), предложенных поставщиками (Анализ внешнего документного потока).					
		2.1.1	Изучение рынка новых информационных ресурсов (печатных, электронных)	час	Заведующая сектором заказа и приобретения, БП	Аналитическая записка о состоянии рынка информационных ресурсов
		2.1.2	Выявление поставщика ресурса	поставщик	Заведующая сектором заказа и приобретения, БП	отобранный поставщик для взаимодействия
		2.1.3	Запрос и получение прайс-листа от поставщика (перечень продуктов или услуг с ценами)	Прайс-лист/ заглавие	Заведующая сектором заказа и приобретения	Прайс-листы поставщиков, коммерческое предложение
		2.1.4	Рассылка прайс-листов, коммерческого предложения библиотекарям-предметникам	Прайс-лист/ заглавие	Заведующая сектором заказа и приобретения	
		2.1.5	Отбор (тестирование) информационного ресурса		БП	форма заказа, форма тестирования
2.2	Заказ на приобретение документов в фонд					
		2.2.1	Получение заказов от БП по форме	Заглавие/ .....	Заведующая .....	Сформированный заказ

# Номенклатура (Перечень) процессов 2013 год (по предложенной форме)

- определить перечень других документов, на которые будет влиять документ «Номенклатура»
- Из каждого уровня параметры формы (могут являться составной частью) определяют содержание, систему и структуру параметров для других документов, которые будут использоваться в системе Процессного управления, таких как:
  - - Положение об отделе в части описания основных видов деятельности;
  - - Перечень продуктов и услуг, производимых библиотекой;
  - - Перечень производственных показателей;
  - - Критерии эффективности выполнения производственных показателей;
  - - Формы отчета о производственной деятельности (производственные показатели);
  - - Формы плана производственной деятельности (производственные показатели);
  - - Функциональные обязанности сотрудников;
  - - Перечень документации, которая сопровождает процесс
  - -структуру Рабочих инструкций;
  - - и т.д.

	0 Название Производственного процесса						
<i>Норм. Техн. Организ. документация</i>	ID Технологического процесса 1	Название Технологического процесса 2	ID Технологической операции 3	Название Технологической операции 4	Единица измерения 5	Участники 6	Результат 7
Положение об отделе в части описания основных <b>видов</b> деятельности;	+	+					
Критерии эффективности выполнения производственных показателей;					+		+
Форма отчета о производственной деятельности отдела	+	+			+		
Форма плана производственной деятельности отдела	+	+			+		
Форма отчета о производственной деятельности сектора			+	+	+		
Форма плана производственной деятельности сектора			+	+	+		
Функциональные обязанности сотрудников;			+	+			+
Структура Рабочих инструкций;	+	+	+	+			
Перечень продуктов и услуг, производимых библиотекой;							+
Перечень производственных показателей;			+				

Производственное направление  
Формирование фонда документов

Производственные направления – 1

Производственные процессы - 5

Технологические процессы - 28

Технологические операции - **168**

Технологические приемы - много

# 1 часть Отчета ОКК

## Производственные статистические показатели работы отдела комплектования и каталогизации

по технологическим операциям в 2012 году

2.1.1	<b>Изучение рынка новых информационных ресурсов (печатных, электронных)</b> - отечественные неперидические печатные - отечественные периодические печатные - отечественные периодические электронные - изданий Томского государственного университета	Аналитическая записка о состоянии рынка информационных ресурсов, час	180 150 50	<b>400</b>
2.1.2	<b>Выявление поставщика ресурса</b> - отечественные неперидические печатные	отобранный поставщик для взаимодействия издательство	61 (9 новых)	<b>60-100</b>
2.1.3	<b>Запрос и получение прайс-листа от поставщика (перечень продуктов или услуг с ценами)</b> -отечественные неперидические печатные - иностранные неперидические печатные	Прайс-листы поставщиков, коммерческое предложение / заглавие	86 / 97 029 111 / 14 087	<b>60 -100</b>
2.1.4	<b>Рассылка прайс-листов, коммерческого предложения библиотекарям-предметникам</b> -отечественные неперидические печатные - иностранные неперидические печатные	Прайс-листы поставщиков, / заглавие коммерческое предложение	86 / 97 029 111 / 14 087	<b>60 -100</b>
2.1.5	<b>Отбор (тестирование) информационного ресурса</b>	форма заказа, форма тестирования	23	<b>15</b>
2.2	<b>Заказ на приобретение документов в фонд</b>			
2.2.1	<b>Получение заказов от БП по форме заказа</b> -отечественные неперидические	Сформированный заказ поставщику по предмету	5239/10758 4867 / 10 386	<b>5000/ 10000</b>

# 2 часть Отчета ОКК (ФРАГМЕНТ)

## Аналитическая часть

- <i>Инкунабулы</i>	заглавие		26
<i>Сибирские газеты</i>			113
- <i>Ретроконверсия</i>	заглавие		1087
- <i>ЭД (удаленные – ИДО, ЭБС)</i>	заглавие		274
<i>Работа с Электронной библиотекой</i>			
Создание полной библиографической записи в ЭК с перебросом БЗ (VIRTUA-VITAL)	заглавие		
- авторефераты			173
- ЭД собственной генерации 189			189
Итого:	БЗ	15 000	18 538

**Иновация** Технологическая операция **Создание полной библиографической записи в ЭК с перебросом БЗ (VIRTUA-VITAL)**. Работаем по алгоритму, составленному Г.Половцовой. Необходимы более полные рекомендации, может Рабочая инструкция.

**Иновация** Технологическая операция **Создание полной библиографической записи в ЭК книг ЭБС** (книги, которые есть в ЭБС, но нет в печатном виде в фонде библиотеки, описываются в ЭК как электронный ресурс) Шаблон для БЗ

**Иновация** Технологическая операция 4.1.3 **«Создание библиографической записи в ЭК с каталожной карточки (при ретроконверсии)»**.

**Иновация** Технологическая операция **«Создание библиографической записи в ЭК инкунабул** (книги, изданные в Европе от начала книгопечатания и до 1 января 1501 года)». **Создана новая коллекция**



# 2 часть Отчета ОКК (фрагмент)

## Аналитическая часть

### 5.6 Перемещение документов из одного подразделения в другое

+	5.6	<b>Перемещение документов из одного подразделения в другое</b>
	5.6.1.	Перемещение документов по причине повышенного спроса (документ перемещается из ООФ в ОО);
	5.6.2	Перемещение документа по причине отсутствия спроса (документ перемещается из ОО в ООФ);
	5.6.3	Перемещение документа по причине включения в Федеральный список Экстремистских материалов (документ перемещается из ОО, ООФ в <u>Спецфонд</u> ).

**Иновация** Технологическая операция 5.6.3 «Перемещение документа по причине включения в Федеральный список Экстремистских материалов (документ перемещается из ОО, ООФ в Спецфонд)» введена в действие в 2012 году.

Отчет сектора заказа и приобретения документов в фонд НБ ТГУ	Ф НБ ТГУ 6.3.1
--	----------------

Часть 1

*Производственные показатели*

Технологические процессы:

**2.1 Выявление и отбор документов (ресурсов), предложенных поставщиками (Анализ внешнего документного потока).**

	№ ТО	Название ТО	Един. измер.	Норма	Количество	Бюджет
1	2.1.1	Изучение рынка информационных ресурсов (печатных, электронных)	Отчет (записка)	20 ч.	20 ч.	20 ч.
2	2.1.2	Выявление поставщика ресурса				
3	2.1.3	Запрос и получение прайс-листа от поставщика (перечень продуктов или услуг с ценами)				
4	2.1.4	Рассылка прайс-листов, коммерческого предложения библиотекарям-предметникам				

Отчет сектора методического обеспечения ЭК НБ ТГУ	Ф НБ ТГУ 6.3.1
---	----------------

Часть 1

*Производственные показатели*

Технологический процесс:

**4.3 Авторитетная работа и авторитетный контроль точек доступа**

	№ ТО	Название ТО	Един. измер.	Норма	Количество	Бюджет
1	4.3.1	Анализ документа/ресурса и выбор данных, для которых требуется создание нормированных точек доступа и проверка наличия необходимых точек доступа в библиографической записи	Библиографическая запись	4 мин		
	4.3.2	Проверка правильности формы заголовка в библиографической записи и его соответствия формату MARC21				
	4.3.3	Идентификация авторов/персоналий/серии				

Отчет сектора заказа и приобретения документов в фонд НБ ТГУ

Ф НБ ТГУ 6.3.1

Часть 1

*Производственные показатели*

Технологические процессы:

**2.1 Выявление и отбор документов (ресурсов), предложенных поставщиками (Анализ внешнего документного потока).**

	№ ТО	Название ТО	Един. измер.	Норма	Количество	Бюджет
1	2.1.1	Изучение рынка информационных ресурсов (печатных, электронных)	Отчет (записка)	20 ч.	20 ч.	20 ч.
2	2.1.2	Выявление поставщика ресурса	поставщик	1 ч.	100	
3	2.1.3	Запрос и получение прайс-листа от поставщика (перечень продуктов или услуг с ценами)	Запрос Прайс-лист/ заглавие			
4	2.1.4	Рассылка прайс-листов, коммерческого предложения библиотекарям-предметникам	Прайс-лист/ заглавие			

**2.2 Заказ на приобретение документов в фонд НБ ТГУ**

	№ ТО	Название ТО	Един. измер.	Норма	Количество	Бюджет
	2.2.1	Получение заказов от БП по форме заказа	Заглавие/ <del>экз-ры</del>			
	2.2.2	Сортировка заказов по поставщику (производителю)				
	2.2.3	создание файла объединенного заказа поставщику в <u>Excel</u>	Поставщик/ заглавие/ <del>экз-ры</del>			
	4.1.1	создание БЗ для заказа	БЗ (краткая) БЗ (заказ)			
	2.2.7	создание заказа в электронном каталоге	строка заказа			

# Выдержка из предложений к решению Совета Дирекции

В Политику СМК НБ – Процессно-ориентированное предприятия (на 3 года план, запланировать мероприятия и бюджет).

- изложить опыт работы над ДП, предложить алгоритм, провести обучающий семинар
- создать группу сотрудников (технологов)
- изложить и задокументировать процесс Планирование (опыт процессного подхода в группе процессов по управлению).

Пидирующая роль руководства

# 3 часть Отчета ОКК

---

**III.** Для улучшения работы в следующем планируемом периоде (2013год) необходимо:

***1.1 Изучение потребностей в информационном обеспечении научно-исследовательского процесса университета***

Необходима детальная проработка всех мероприятий, касающихся изучения потребностей в информационном обеспечении научно-исследовательского процесса университета. Необходимо составить перечень обязательной документации, которая бы являлась источником информации научно-исследовательских изысканий университета. Для эффективного управления процессом необходимо составить карту технологических операций, статистические отчетные данные для исполнителей.

***1.2 Изучение потребностей в информационном обеспечении образовательного процесса университета***

Необходимо усиление взаимодействия с Учебным управлением университета по предоставлению Рабочих программ дисциплин. Добиться 100% поступления РПД в библиотеку.

***1.4 Составление планов приобретения документов в печатном виде и электронных научно-образовательных ресурсов***

При составлении плана приобретения требуется перечень документов, данные которых бы использовались при обосновании плана приобретения, например: из анализа статистики печати РФ подсчитывается количество заглавий документов, которые могли бы быть востребованы как информационный источник Томского государственного университета. Из анализа

Лидирующая роль руководства

Вовлеченность персонала

