 <p>ВШПП</p>	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Система менеджмента качества</p>
<p>СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009</p>	<p>Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.</p>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО СИ ВШПП
А.В. Бирюков
«16» марта 2009 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением.
Управление информационными ресурсами библиотеки.


СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

Версия 1.0

Дата введения: < 16 марта 2009 г. >

Негосударственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования
«Самарский институт - высшая школа
приватизации и предпринимательства»
Центр менеджмента качества образования
Контрольный экземпляр

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по качеству
О.А. Корнилова
«15» марта 2009 г.

Разработчик	Должность	Подпись
Степчук В.П.	Проректор по АХВ	

Самара 2009



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением.
Управление информационными ресурсами библиотеки.

СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

Содержание

1 Цель	2
2 Область действия	2
3 Понятия и сокращения	2
4 Матрица ответственности	2
5 Основные сведения по процессу	2
6 Ссылки	9
7 Документация и записи по качеству процесса	9



Негосударственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ
 И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением.
 Управление информационными ресурсами библиотеки.

СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

1 Цель

Документированная процедура устанавливает требования по определению, обеспечению и поддержанию в рабочем состоянии инфраструктуры СИ ВШПП, необходимой для достижения соответствия требованиям к образовательной услуге. Инфраструктура в СИ ВШПП включает здания (аудиторный и лабораторный фонд), оборудование для образовательного процесса (технические и программные средства), службы обеспечения (материально-технического снабжения, информационные ресурсы библиотеки).

2 Область действия

Процедура обязательна к применению в отделе материально-технического снабжения, учебно-методическом управлении, библиотеке. В процессе также участвуют заведующие кафедрами, все преподаватели.

3 Понятия и сокращения

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Инфраструктура – совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации.

ОСиЭ – отдел снабжения и эксплуатации

Проректор по АХВ – проректор по административно-хозяйственным вопросам


4 Матрица ответственности

	Проректор по АХВ	Начальник учебно-методического управления	Заведующая читальным залом	Начальник ОСиЭ	Руководитель медицентра	Заведующие кафедрами
Управление аудиторным фондом	О/И				И	И
Управление МТС образовательного процесса	О/И			И		И
Управление информационными ресурсами библиотеки		И	О/И	И	И	И

О – ответственный за процесс, И – исполнитель

5 Основные сведения по процессу

Наименование	Управление инфраструктурой
Владелец процесса	Проректор по АХВ
Вид процесса	Вспомогательный

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.
	СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

Пункт ИСО 9001:2008, к которому относится данный процесс	П.6 "Менеджмент ресурсов" • 6.3. Инфраструктура
Ресурсы	• компьютеры и оргтехника • персонал • списки предприятий-поставщиков
Входы процесса	• заявки структурных подразделений
Выходы процесса	• соответствующая требованиям инфраструктура образовательного процесса
Описание процесса	В данном документе
Критерии оценки процесса	• отсутствие срывов занятий по причине нехватки учебных аудиторий и их неудовлетворительного состояния; • обеспеченность учебного процесса расходными материалами; • обеспеченность необходимой для учебного процесса литературой (по видам изданий и числу экземпляров)
Методы измерения	• анализ записей

5.1 Описание подпроцесса "Управление аудиторным фондом"

Аудиторно - лабораторный фонд СИ ВШПП включает:


- общевузовские учебные аудитории;
- компьютерные классы;
- аудиторные, лабораторные помещения, компьютерные классы.

За техническое состояние и текущее обслуживание аудиторно-лабораторного фонда отвечает Проректор по АХВ, который организует плановый (по графику) и внеплановый (по заявкам руководителей структурных подразделений) ремонт помещений. График ремонта утверждается ежегодно ученым советом СИ ВШПП. Ремонт производится в летнее время, чтобы не прерывать учебный процесс.

За обеспечение компьютерных классов техникой и ее обслуживание отвечает руководитель медиацентра, который организует деятельность центра в соответствии с положением о медиацентре и должностной инструкцией руководителя медиацентра.

За составление расписаний проведения занятий в аудиториях отвечает УМУ. Расписание занятий в компьютерных классах согласовывается с руководителем медиацентра и зав. кафедрой информатики и математики.

Заведующие кафедр имеют право организовывать проведение учебных занятий на базе помещений (лабораторий, аудиторий, компьютерных классов), входящих в состав кафедр, при условии уведомления учебно-методического управления о факте переноса места проведения занятий.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.
	СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

5.2 Описание подпроцесса "Материально-техническое обеспечение образовательного процесса"

Деятельность ОСиЭ включает:

- ведение картотеки по приходу и расходу материалов, мебели и оборудования;
- регистрация и выполнение заявок,
- удовлетворение заявок на материалы и оборудование по обеспечению учебного процесса.

Деятельность отдела снабжения и эксплуатации включает:

- поставки по материально-техническому обеспечению, проведению взаимозачетов;
- решение вопросов по обеспечению:
 - ✓ учебного процесса;
 - ✓ оборудованием учебных площадей и общежития;
 - ✓ гаража;
 - ✓ капитального и текущего ремонта учебных корпусов, зданий, общежитий;
 - ✓ мероприятий по подготовке к зиме (согласно плана мероприятий, срочных и аварийных проблем);
 - ✓ хозяйственных и эксплуатационных нужд;
 - ✓ повседневной работы с поставщиками.
- планирование и контроль:
 - ✓ учет и контроль по расходованию материальных ресурсов, идущих на учебные, хозяйственно-эксплуатационные нужды, а также на плановые и внеплановые объекты капитального и текущего ремонтов (согласно сметной документации, утвержденной ректором);
 - ✓ учет по приходу и расходу финансовых документов;


Ответственным за процесс материально-технического обеспечения института является проректор по административно-хозяйственным вопросам и начальник отдела снабжения и эксплуатации, который в своей деятельности взаимодействует с:

- бухгалтерией;
- факультетами, кафедрами, отделами и другими подразделениями.

Материально-техническое обеспечение института реализуется в соответствии с Положением об отделе снабжения и эксплуатации СИ ВШПП. В подчинении начальника ОСиЭ находится оператор множительной техники и экспедиторы, которые в своей работе руководствуются должностными инструкциями.

Заявки на бланочную продукцию, учебную технику, приборы и оборудование, информационное обеспечение, мебель составляются руководителями подразделений в свободной форме, передаются первому проректору, рассматриваются и подписываются первым проректором.

На основании заявок, подписанных первым проректором, ОСиЭ решает вопросы по обеспечению материальных ресурсов.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.
	СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

Поставщики в лице фирм, предприятий, заводов, строительных организаций выписывают счета на оплату материальных ресурсов.

Кафедры, которым для учебных либо научных целей необходимы специальные материалы, подают заявки на их приобретение на учебный год. Заявки пишутся на имя ректора в свободной форме с предоставлением расчетов и обоснований.

Заказ студенческих билетов и зачетных книжек института осуществляется через типографию. Заявку на бланки дипломов и академических справок институт направляет в Рособразование.

ОСиЭ подает ректору заявление (Приложение Г) о необходимости выдачи подотчета на расходы, связанные с приобретением строительных материалов и технических средств. Ректор формирует очередность удовлетворения заявок и формирование финансовых потоков по наличному расчету.

После получения материальных ресурсов на все виды материалов, поступающих на склад, делается приход через склад по формам складского учета.

Материалы выдается только подотчетным лицам на основании требований, которые подписываются проректором по АХВ.

5.3 Описание подпроцесса "Управление информационными ресурсами библиотеки"

Управление информационными ресурсами образовательного процесса обеспечивается библиотекой и медиацентром института. Медиацентр обеспечивает управление информационными и техническими ресурсами образовательного процесса в соответствии с положением о медиацентре.

Библиотека обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Руководство библиотекой осуществляет руководитель медиацентра в соответствии с Положением о библиотеке СИ ВШПП. Общее руководство библиотекой осуществляется первым проректором.


Информационные ресурсы библиотеки включают библиотечный документный фонд, базы данных (БД), справочно-поисковый аппарат (СПА). Для повышения уровня управления информационными ресурсами образовательного процесса в библиотеке осуществляется стратегическое планирование.

Библиотечный фонд включает учебную, учебно-методическую литературу, научные и справочные издания, нормативно-техническую документацию, периодические и информационные издания, (в т. ч. реферативные журналы), аудио- и компакт диски, микрофильмы и другие документы на традиционных, электронных и других носителях.

Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их запросами осуществляется дифференцировано:

- на абонементе учебной литературы;
- на абонементе научной литературы;
- в студенческом читальном зале;

Процесс "Управление информационными ресурсами библиотеки" включает также подпроцессы "Комплектование библиотечного фонда" и "Управление базами данных биб-

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009</p>

библиотеки".


5.3.1 Комплектование библиотечного фонда

Комплектование библиотеки ведется в соответствии с профилем подготовки специалистов в институте. Библиотечные фонды структурированы по отраслям знаний, целевому и читательскому назначению.

Библиотека раскрывает содержание фондов путем регулярно организуемых выставок-просмотров литературы, тематических выставок, дней информации, дней дипломника, системой карточных и электронных каталогов.

Управление комплектованием фондов библиотеки осуществляется на основании следующих документов:

- Положения о формировании фондов библиотек вуза, утвержденного приказом Министерства образования № 1246 от 27.04.2000 г.;
- Требований к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденных приказом Министерства образования № 716 от 23.03.1999 г.;
- Рекомендаций государственных образовательных стандартов;
- Положения о формировании единого фонда библиотеки института;
- Плана комплектования, составленного на основании заявок кафедр СИ ВШПП и утвержденного проректором по УР.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009</p>

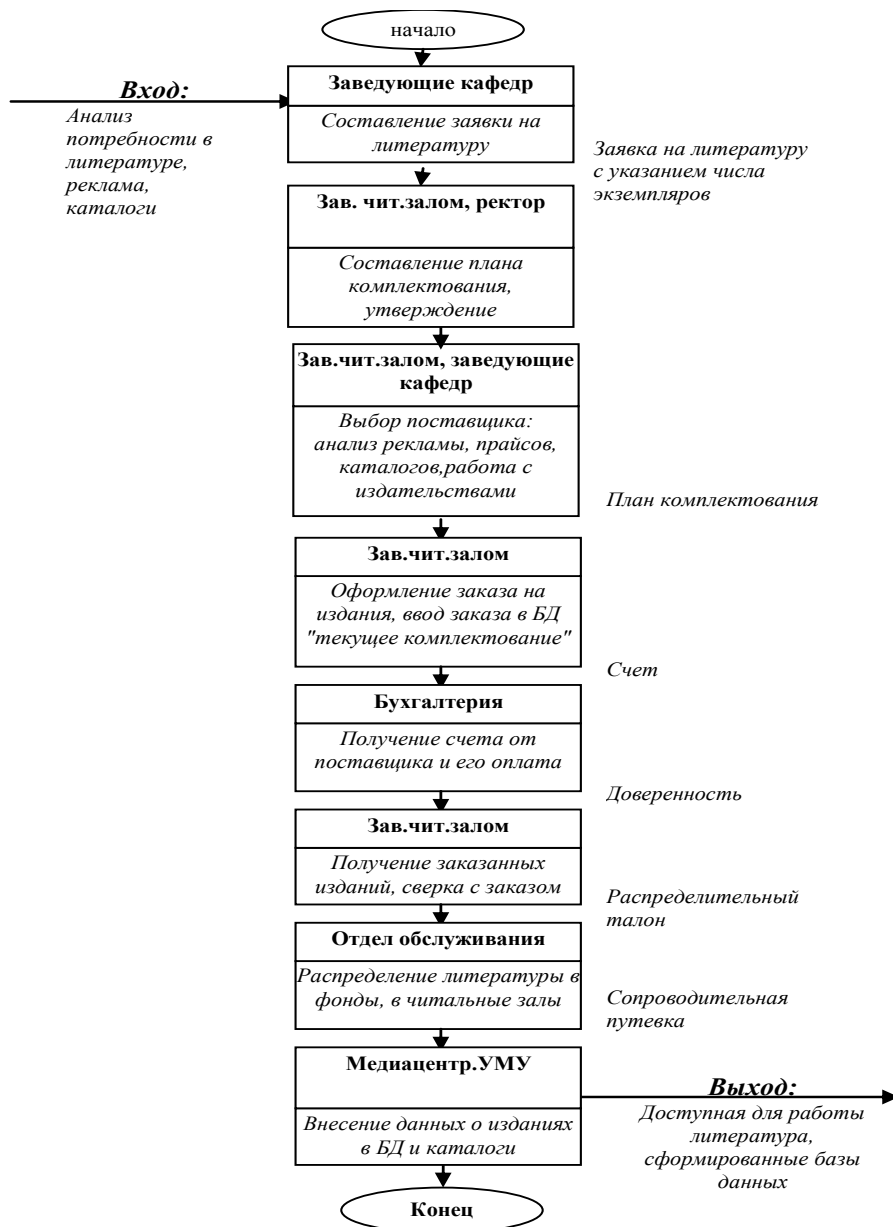



Рис. 1. Алгоритм "Схема закупки и получения литературы"

Распределение документов, поступающих в библиотечный фонд, осуществляется отделом обслуживания. Выбытие документов (списание, передача в другие библиотеки) производится по рекомендации зав. кафедр и по согласованию с комиссией по сохранности фондов библиотеки института.

5.3.2 Управление базами данных библиотеки

Управление базами данных включает: сохранность БД; работу справочно-поискового аппарата; сохранность информационных ресурсов.

Библиотека создает, приобретает и поддерживает в актуальном состоянии библиографи-

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009</p>

ческие, полнотекстовые БД. Основные БД, предоставляемые пользователем, представлены в буклете "Электронные ресурсы библиотеки СИ ВШПП".

Сохранность БД библиотеки обеспечивает медиацентр с помощью:

- организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными ресурсами.

Организационно-распорядительная документация включает:

- Правила работы пользователей в зоне доступа к электронным ресурсам библиотеки института;
- Памятку пользователю базами данных библиотеки института.

Справочно-поисковый аппарат для организации быстрого поиска необходимых в учебном процессе литературы и нормативных документов включает:

- традиционные (карточные) каталоги и картотеки;
- библиографические указатели, в том числе подготовленные и выпущенные библиотекой СИ ВШПП.

Сохранность информационных ресурсов библиотечного фонда обеспечивается:

- деятельностью комиссии по сохранности фондов библиотеки института;
- учетом библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, Инструкцией об исключении документов из библиотеки института;
- системой штрафных санкций, применяемых к читателям, за несвоевременный возврат или утерю литературы из библиотечного фонда;
- планомерными проверками сохранности подсобных фондов библиотеки.

5.4 Критерии эффективности процесса

- отсутствие срывов занятий по причине нехватки учебных аудиторий и их неудовлетворительного состояния;
- обеспеченность учебного процесса расходными материалами;
- обеспеченность необходимой для учебного процесса литературой (по видам изданий и числу экземпляров)


5.5 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Начальник учебно-методического управления проводит анализ динамики названных показателей. Данные передаются в Центр менеджмента качества СИ ВШПП. Руководитель Центра менеджмента качества проводит анализ результативности данного процесса на основании вышеперечисленных критериев. Отчет по анализу сообщается высшему руководству для проведения анализа со стороны руководства.

6 Ссылки

ИСО 9001:2008 "Система менеджмента качества. Требования".

ГОСТ 7.0–99 (ИСО 5127-1-83) "Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения";

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки.
	СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

ГОСТ 7.76-96 "Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения".

Устав СИ ВШПП;

Положение об Отделе снабжения и эксплуатации СИ ВШПП;

Положение о библиотеке СИ ВШПП;

Инструкция об исключении документов из библиотеки института;

Инструкция по работе с электронными ресурсами;

Положение о формировании фондов библиотек высшего учебного заведения;

Положение о медиацентре;

Должностная инструкция заведующего читальным залом;

Должностная инструкция библиотекаря;

Должностная инструкция руководителя медиацентра;

Должностная инструкция начальника ОСиЭ.

7 Документация и записи по качеству процесса

Наименование документа	Хранение	
	Ответственный	Срок
Расчет потребности в материале	Проректор по АХВ	3 года

РАСЧЕТ

потребности в материале _____ для учебных,
научно-исследовательских и других работ на 20__ год

Наименование учебной, научно-исследовательской и др. работ, для которых требуется материал	Норма расхода материала на 1 опыт, анализ (в ед.изм.)	Всего опытов, анализов	Потребность в материале (в ед. изм.)



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением.
Управление информационными ресурсами библиотеки.

СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик	Ф.И.О.	Дата разработки документа	Подпись	Вышестоящий руководитель	Ф.И.О.	Дата согласования документа	Подпись