



ШЖҚ РМҚ Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ




Бекітемін  
Х. Досмұхамедов атындағы  
Атырау мемлекеттік  
университетінің ректоры  
А.Талтенов  
«14» «12» 2018 жыл

КІТАП ҚОРЫН ТОЛЫҚТЫРУ ЖӘНЕ ӨНДЕУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 059

Атырау 2018ж

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі туралы ереже	2 - бет, 10 беттен тұрады

### АЛҒЫ СӨЗ

1. **ӘЗІРЛЕГЕН:** Ғылыми кітапхана

2. **ЕНГІЗГЕН:** Сапа менеджмент жүйесі қызметі.

3. **ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**


З.Ибрашева - Ғылыми кітапхана директоры м.а.

4. « 14 » желтоқсан 2018 ж. **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

5. **ЕНГІЗІЛДІ: ЕКІНШІ БАСЫЛЫМ.**


6. Құжатты **ҚАЙТА ҚАРАУ** мерзімділігі 3 жылда 1 рет.

Құжатты кейінгі **ТЕКСЕРУ** – 2021 жыл.

 <b>ATYRAU</b> <b>UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Кітап қорын толықтыру және оңдеу бөлімі туралы ереже	3 - бет, 9 беттен тұрады

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Негізгі міндеттері	4
4	Негізгі қызметтері	4
5	Ұйымдық құрылымы	5
6	Басқа бөлімдермен өзара байланысы	5
7	Кітапхана құқығы	5
8	Кітапхана жауапкершілігі	5
9	Нормативтік сілтемелер	5
10	Өзгерістер	5
11	Келісім алу, сақтау және тарату	6
12	Келісу парағы	7
13	Таныстыру парағы	8
14	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	9

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі туралы ереже	4 - бет, 9 беттен тұрады

## 1 Жалпы ережелер

- 1.1 Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі университеттің ғылыми кітапханасының құрылымдық бөлімі болып табылады;
- 1.2 Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі өз қызметінде ҚР Заңдарын, «Білім туралы», «Мәдениет туралы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы №827 бұйрығымен бекітілген әдістемелік құрал «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының кітапхана қорын есепке алу туралы», университет Жарғысын, ректордың бұйрықтары мен өкімдерін және осы ережені басшылыққа алады;

## 2 Қысқартулар

Осы ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

МЖМБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі қызметі;

ОІЖП - Оқу ісі жөніндегі проректор;

ПОҚ - Профессор-оқытушылар құрамы;

ҒЖП – Ғылым жөніндегі проректор;

ҚР - Қазақстан Республикасы;


ҚББ - құрылымдық бөлім бастығы.

## 3 Негізгі міндеттері


- 3.1 Әмбебап мазмұнындау принциптерін үйлестіру және өзектілігі мен сапалық құрамын жақсарту негізінде кітапхана қорын қалыптастыру;
- 3.2 Кітапхана пайдаланушыларының құбылмалы ақпараттық қажеттіліктерін ескере отырып, бірыңғай кітапхана қорын жаңа құжаттармен баспадан шыққан шығармалармен, аудиовизуалды материалдармен, электронды басылымдармен жүйелі және жедел жинақтау;
- 3.3 Құжаттардың құнын және жеткізу жеделдігін, тапсырыстардың орындалу сенімділігін, сатып алу-тәртібінің оңтайлылығын зерттеу, анықтау, талдау және жинақтау көздері;
- 3.4 Кітапхана қоры туралы мәліметтерді тіркеу толықтығын, сенімділігі мен дәлдігін қамтамасыз ету;
- 3.5 Кітапханаға келіп түскен құжаттарды каталогтау, жүйелеу, жедел өңдеуді ұйымдастыру;

## 4 Негізгі қызметтері


- 4.1 Келіп түскен басылымдарды қабылдау, тіркеу, есепке алу:
  - Кітапхана қорына келіп түскен құжаттарды қабылдау;
  - Карточкаларды есепке алу каталогын тіркеу журналын жүргізу;
  - Кітапхана қорының суммалық есебін жүргізу;
- 4.2 Есептен шыққан әдебиеттерді инвентарлық кітап пен каталогтан шығару;
- 4.3 Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- 4.4 Құжаттарды өңдеу, жүйелеу, каталогтау және кітапхананың сәйкесті бөлімдеріне тапсыру:
  - құжаттарды техникалық өңдеуден өткізу;
  - кітапханалық-ақпараттық жүйесінің автоматтандыру базасына келіп түскен жаңа басылымдарды электрондық каталогқа енгізу («КАБИС»)
  - жаңадан келген құжаттарды құрылымдық бөлімшелерге тарату;
- 4.5 Кезеңдік басылымдарға жазылуды ұйымдастыру;
- 4.6 Дәстүрлі емес бұқаралық ақпарат құралдары туралы басылымдарды алу;

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі туралы ереже	5 - бет, 9 беттен тұрады


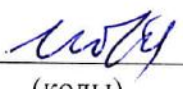


- 4.7 Кітапхана қорында қол жетімді емес немесе жеткіліксіз мөлшердегі құжаттарды ретроспективтеп, жинақтап пайдалану үшін қордағы ақпараттық кемшіліктердің әр түрлі көздерін қолжетімді анықтау;
- 4.8 Каталогтарға карточкаларды орналастыру;
- 4.9 Кітапхана қорының жай-күйін жаңарту және жыл сайынғы қорытындылау;
- 5 Ұйымдық құрылымы**
- 5.1 ПОҚ және қызметкерлер құрылымы мен санының нормативтеріне сәйкес университет ректоры бөлімнің құрылымы мен штатын бекітеді;
- 5.2 Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөліміне басшылықты бөлім меңгеруші жүзеге асырады және ғылыми кітапхана директорының ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 6 Басқа бөлімдермен өзара байланысы**
- 6.1 Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен, факультет, деканат, кафедралармен, білім алушылармен өзара байланыста болады;
- 7 Кітапхана құқығы**
- 7.1 Кітапхана қызметін үйлестіру және қор қозғалысы туралы жоспар мен есептерді жасау үшін кітапхана бөлімдерінен қажетті ақпараттарды сұратуға;
- 7.2 Кітапхана бөлімдеріндегі жұмыстарды ұйымдастырып жетілдіруде, кітапхана директорына ұсыныс беруге;
- 8 Кітапхана жауапкершілігі**
- 8.1 Бөлім функцияларын дәл және сапалы орындауға;
- 8.2 Қызметтік жоспарлар мен есептерді сапалы жасау және оларды жоғары басқару ұйымдастыру орындарына уақтылы ұсынуға;
- 8.3 Еңбек тәртібін сақтау;
- 8.4 Тазалық және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;
- 8.5 Бөлімнің материалдық құндылықтарын сақтауға;
- 9 Нормативтік сілтемелер**
- 9.1 ҚР Конституциясы;
- 9.2 ҚР «Білім туралы Заңы»;
- 9.3 ҚР «Ғылым туралы Заңы»;
- 9.4 ҚР «Мәдениет туралы Заңы»;
- 9.5 Әдістемелік құрал «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының кітапхана қорын есепке алу туралы», (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің № 827 бұйрығы «17» тамыз 2000 жылғы);
- 9.6 ҚР Еңбек Кодексі;
- 9.7 ҚР МЖМБС 5.03.010-2006 «Ақпараттық ресурстар және кітапхана қоры Негізгі ережелері»;
- 9.8 Университетінің Жарғысы;
- 9.9 Университеттің ішкі еңбек тәртіп Ережесі;
- 9.10 Сапа менеджмент жүйесі құжаттамалары;
- 10 Өзгерістер**
- 10.1 ҚБЕ-не енгізілетін өзгерістер ОІЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі;
- 10.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге ғылыми кітапхананың директоры жауапкершілікте болады;

 <b>ATYRAU</b> UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі туралы ереже	6 - бет, 9 беттен тұрады

- 10.3 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады;
- 10.4 ҚББ-не өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
  - ректордың бұйрықтары;
  - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
  - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
  - ҚББ мен ҒЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты;
- 10.5 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.
- 10.6 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелердің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады;
- 10.7 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ҚББ және СМЖ қызметі жауапты;
- 11 Келісім алу, сақтау және тарату**
- 11.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМЖ қызметі жүзеге асырады;
- 11.2 Ережені ҚББ дайындап, жасайды;
- 11.3 Ереже келісімімен жасалады:
- Оқу ісі жөніндегі проректор;
  - СМЖ қызметімен;
  - Заң кеңесшісімен;
- 11.4 Ережені ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады;
- 11.5 Ереженің түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады;
- 11.6 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМЖ бөлімі жүзеге асырады;
- 11.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі туралы ереже	7 - бет, 9 беттен тұрады

### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Келісу күні	Жеке қолы
1	2	3	4
Оқу ісі жөніндегі проректор	Джарасова Г.С.	<u>07.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Ғылым жөніндегі проректор	Идрисов С.Н.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Ғылыми кітапхана директоры міндетін атқарушы	Ибрашева З.У.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Сапа менеджменті жүйесі қызметінің бастығы	Балтурганова С.К.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Заң кеңесшісі	Губайдуллин М.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)





