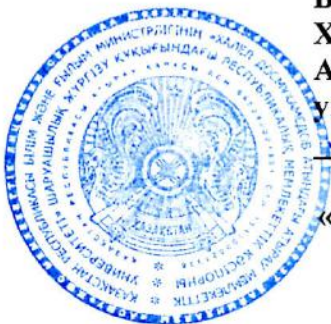





ШЖҚ РМҚ Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ




Бекітемін
Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау мемлекеттік
университетінің ректоры
 А.Таленов

« 14 » « 12 » 2018 жыл

ОҚУ ЗАЛЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ


СМЖ № 058

Атырау 2018ж

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Оқу залы 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.

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Оқу залы 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.Досмұхамелов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Оқу залы туралы Ереже	4 - бет, 9 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Оқу залы университет ғылыми кітапханасының (соның ішінде бас оқу ғимаратында және №1,4 оқу ғимараттарында орналасқан бөлімдер) кітапхана жайында құжаттарды пайдалануға мүмкіндік беретін құрылымдық бөлімі болып табылады;
- 1.2 Оқу залы қызметкерлері өз қызметінде ҚР Заңдарын, «Білім туралы», «Мәдениет туралы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы №827 бұйрығымен бекітілген әдістемелік құрал «Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандарға кітапханалық қызмет көрсету есебі туралы», университет Жарғысын, ректордың бұйрықтары мен өкімдерін және осы Ережені басшылыққа алады;
- 1.3 Оқу залы университет қызметкерлеріне және барлық студенттерге кітапхана қызметінде бірдей құқығы мен мүмкіндіктерін ұсынады;
- 1.4 Оқу залының жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібі Ережесіне сәйкес анықталады;
- 1.5 Демалыс күндерінің жылжымалы графигін бөлім меңгерушісі жасайды және кітапхана директоры келісіміне ұсынылады;

2 Қысқартулар

- 2.1 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:
МЖМБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі қызметі;
ОЖП - Оқу ісі жөніндегі проректор;
ПОҚ - Профессор-оқытушылар құрамы;
ҒЖП - Ғылым жөніндегі проректор;
ҚР - Қазақстан Республикасы;


3 ҚББ - Құрылымдық бөлім бастығы.

Негізгі міндеттері


- 3.1 Пайдаланушылар сұранысын барынша қанағаттандыру;
- 3.2 Көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру;
- 3.3 Кітапхана әлеуетінде ақпаратты қолжетімді, жедел арттыру арқылы, пайдаланушыларды қажетті ақпараттармен қамтамасыз ету;
- 3.4 Пайдаланушылардың ақпараттық мәдениетін библиографиялық және ақпараттық-бұқаралық құралдармен жұмыс арқылы көтеру.

4 Негізгі қызметтері

- 4.1 Пайдаланушыларға қызмет көрсетуге;
- баспа шығармаларын беруге;
 - баспа шығармаларын қабылдауға;
 - оқу залы оқырмандарына кітап сөрелері бойынша кеңестер өткізуге;
 - баспа талабы бойынша шығармаларды таңдауға;
 - жаңа кітаптарды қарауға;
 - оқырмандарды жаңа түскен әдебиеттер туралы ақпараттандыруға;
 - оқу залы журналындағы жазбаларға;
- 4.2 Қормен жұмыс:
- баспа шығармаларын қорға орналастыруға ;
 - қордың орналасуының дұрыстығын тексеруге;
 - қордан алып тасталынатын баспа шығармалары тізімінің актісін жасауға;
 - инвентарлық кітаптардан баспа шығармаларын алып тастауға;
 - жазу сөрелерін бөлуге;
 - жинақтау бөлімінен, кітап қорын сақтау бөліміне баспа шығармаларын қабылдауға;


	Х.Досмұхамелов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Оқу залы туралы Ереже	5 - бет, 9 беттен тұрады

- 4.3 Оқырмандар қызығушылығының даму тенденциясын анықтауға, пайдаланушылар сұранысының акпараттарын зерттеуге;
- 4.4 Пайдаланудың барлық нысандары мен әдістері негізінде, оқырмандармен бұқаралық жұмыс ұйымдастыру;
- 4.5 Кітапханада жоғары мәдениетті қызмет көрсету және жайлы ортамен қамтамасыз етуге;
- 4.6 Белгіленген талаптарға сәйкес пайдаланушыларға саралап қызмет көрсетуге;
- 5 Ұйымдық құрылымы**
- 5.1 ПОҚ және қызметкерлер құрылымы мен санының нормативтеріне сәйкес университет ректоры бөлімнің құрылымы мен штатын бекітеді;
- 5.2 Оқу залы бөліміне басшылықты бөлім меңгеруші жүзеге асырады және ғылыми кітапхана директорының ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 6 Басқа бөлімдермен өзара байланысы**
- 6.1 Оқу залы бөлімі университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен факультет, деканат, кафедралармен өзара байланыста болады;
- 7 Кітапхана құқығы**
- 7.1 Кітапхананың белгіленген тәртіптегі тақырыптық және перспективалық жұмыс жоспарымен танысуға, сондай-ақ оқу залының алдына қойған міндеттерін шешу үшін қажетті барлық материалдар мен мәліметтерді алуға;
- 7.2 Бөлім және кітапханада еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша кітапхана директорына ұсыныстар беруге;
- 7.3 Ерекше көзге түскен қызметкерлерді көтермелеуге ұсынуға;
- 8 Кітапхана жауапкершілігі:**
- 8.1 Оқу залының пайдаланушыларына жедел, сапалы қызмет көрсетуге;
- 8.2 Университет басшылығының талап етуі бойынша жоспарларды, есептерді, басқа құжаттарды уақтылы ұсынуға;
- 8.3 Жоспарлы көрсеткіштерді орындауға;
- 8.4 Еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға;
- 8.5 Оқу залы жұмыс кестесінің қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтауға;
- 8.6 Оқу залы кітапхана қорының толық материалдық сақталу жауапкершілігі оқу залы бөлімінің қызметкерлеріне жүктеледі;
- 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 Республикасының Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандарға кітапханалық қызмет көрсету есебі 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


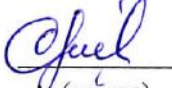
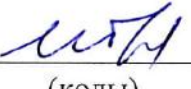


	Х.Досмұхамелов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Оқу залы туралы Ереже	6 - бет, 9 беттен тұрады

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;
- 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.

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Оқу залы 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>07.11.2018</u> ж.	 (қолы)
Ғылым жөніндегі проректор	Идрисов С.Н.	<u>06.11.2018</u> ж.	 (қолы)
Ғылыми кітапхана директоры міндетін атқарушы	Ибрашева З.У.	<u>06.11.2018</u> ж.	 (қолы)
Сапа менеджменті жүйесі қызметінің бастығы	Балтурганова С.К.	<u>06.11.2018</u> ж.	 (қолы)
Заң кеңесшісі	Губайдуллин М.	<u>06.11.2018</u> ж.	 (қолы)

