




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

ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 053

Атырау 2018ж

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым:екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	2- бет, 11 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.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым:екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	3- бет, 10 беттен тұрады

Мазмұны

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

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым:екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	4- бет, 10 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер


- 1.1 Ғылыми кітапхана, оқу-тәрбие және ғылыми-зерттеу үдерісінде әдебиет және ақпараттық қажеттіліктермен қамтамасыз етіп отырған рухани және зияткерлік байланыс пен мәдени, білімді тарату орталығы болып табылады;
- 1.2 Ғылыми кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің ережелерін, бұйрықтарын және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және басқа да нормативтік-құқықтық актілерін Университет Жарғысын және осы Ережені басшылыққа алады;
- 1.3 Ғылыми кітапхана өз қызметінде оқырмандардың ақпаратқа еркін қол жеткізудегі құқығын шектеуге мүмкіндік бермей, әртүрлі әлеуметтік қоғамдық идеологияның басымдығын көрсетеді;
- 1.4 Кітапхана қорына оқырмандардың кіру қызметтері мен шарттарының тізімі олардың негізгі кітапхананы пайдалану туралы ережесінде анықталады;

2 Қысқартулар

- 2.1 Осы ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:
 ЖОО – Жоғары оқу орны;
 СМЖ – Сапа менеджмент жүйесі;
 ОІЖП – Оқу ісі жөніндегі проректор;
 ҒЖП – Ғылым жөніндегі проректор;
 ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы;
 АБА – Ақпараттық – библиографиялық аппарат;
 БАҚ – Бұқаралық ақпараттық құралдар.

3 Негізгі міндеттері

- 3.1 Білім беру сапасын арттырудың, барлық деңгейлері мен сатыларында білім алуға тең мүмкіндіктермен қамтамасыз етуге, сондай-ақ, әлемдік білім беру кеңістігінде Қазақстан Республикасының ақпараттық кеңістігіндегі университеттің кешенді ақпараттық кеңістігіндегі жаңа ақпараттық технологияларды пайдалану арқылы мүмкіндік беретін бірыңғай инновациялық және білім беру ортасын жасауға;
- 3.2 Жоғары оқу орнының барлық санаттағы пайдаланушылары профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер, магистранттар, студенттерге, олардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес толық және жедел кітапханалық және ақпараттық қызметтер көрсетуге;
- 3.3 Болашақ ұрпақ үшін қордағы Қазақстан Республикасының ғылыми және мәдени мұраларын ашу және сақтауды насихаттауға;
- 3.4 Білім беру және ғылыми-зерттеу университетінің бағдарламалары мен пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес дәстүрлі қор құжаттарын және басқа да деректерді тасымалдаушыларға мемлекеттік және басқа да тілдерде қалыптастыру және сақтауға;
- 3.5 ЖОО факультет, кафедра және басқа да бөлімдерімен кітапхана қызметін үйлестіруге;


	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым:екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	5- бет, 10 беттен тұрады

4 Негізгі қызметтері

- 4.1 Мамандандырылған оқу залдарында, филиалдарда және басқа да пункттерде абонемент пайдаланушыларына қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- 4.2 Оқырмандарды тегін базалық кітапхана қызметтерімен қамтамасыз ету;
- 4.3 Қолжетімді әдебиетті пайдаланушыларды соның ішінде жаңа түсімдермен жедел ақпараттандыру мақсатында кешенді ақпараттық іс-шараларды өткізу;
- 4.4 Анықтамалық-ақпараттық жұмысты орындауда библиографиялық картотекалар, көрсеткіштер, тізімдер каталогы соның ішінде электронды АБА (анықтамалық-библиографиялық ақпарат) кітапхананың оқу және ғылыми қызметіне көмек ұйымдастыру;
- 4.5 Конференциялар, тұсаукесерлер мен басқа да жұмыстардың нысандары бойынша қоғамдық маңызды шығармалар мен басылымдарды көрмелер арқылы насихаттау;
- 4.6 Жоғары оқу орны бейініне және пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкес қорды жинақтауды іске асыру;
- 4.7 Қордағы бейімді емес, тозған, қажетсіз қайталанған, моральдық тым ескі әдебиеттерді уактылы жою, қайта бөлу, айырбастау есептен шыққан әдебиеттерден қорға тұрақты тазалау жүргізу;
- 4.8 Қордың пайдаланылу деңгейін зерттеу мақсатында оның тиімділігін қалыптастыру;
- 4.9 Көп өлшемді қорды ашып көрсету мақсатында кітапханада дәстүрлі (карточкалы) сонымен қатар электронды тасымалдаушыларға тәртіп бойынша анықтамалық-іздістіру аппаратын сақтау;
- 4.10 Кітапхана қызметкерлерінің кәсіби құзыреттілігін арттыру мақсатында білімдерін жетілдіру жүйесін ұйымдастыру;
- 4.11 Берілген өкілеттік негізінде шаруашылық қызметті жүргізу;
- 4.12 Аймақтық БАҚ, кәсіби журналдарда жарияланымдарын жариялау арқылы кітапхана қызметін жарнамалау;
- 4.13 Атырау қаласының басқа ұйымдарымен серіктестік қызметті жүзеге асыру;

5 Ұйымдық құрылымы

- 5.1 Ғылыми кітапхана дербес құрылымдық бөлім болып табылады;
- 5.2 Ғылыми кітапхана басшылығын кітапхана директоры атқарады ол лауазымға ЖОО ректорының бұйрығымен тағайындалып және босатылады;
- 5.3 Ғылыми кітапхана директорының ұсынысымен, ректор бұйрығымен кітапханашы бөлім меңгерушілігі қызметін атқаруға тағайындалып және босатылады;
- 5.4 Ғылыми кітапханаға әдістемелік басшылықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігінің Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасы жүзеге асырады;
- 5.5 Ғылыми кітапхана құрылымы:
 - Ғылыми ақпарат және сирек кездесетін әдебиеттер бөлімі;
 - Тарих және көркем әдебиеттер абонемент бөлімі;
 - Кітап қорын толықтыру және өңдеу бөлімі;
 - Әдістемелік бөлімі;
 - Экономика, жаратылыстану, физика-математика және заң әдебиеттерінің абонементі;

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым:екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	6- бет, 10 беттен тұрады

- Музыкалық әдебиеттер абонемент бөлімі;
- Әлем тілдердегі абонемент және оқу залы;
- Оқу залдары;

6. Басқа бөлімдермен өзара байланысы

- 6.1 Ғылыми кітапхана университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен факультет, деканат, кафедралармен, білім алушылармен өзара байланыста болады;

7 Кітапхана құқығы

- 7.1 Бұл ережеде мақсаттар мен міндеттерге сәйкесті өз қызметінің нақты формасы мен мазмұнын анықтауға;
- 7.2 Оқу және ғылыми әдебиеттерді сатып алуға мемлекеттік сатып алу және жабдықтау бөлімінің келісім-шарт арқылы қорды жинақтауға;
- 7.3 Кітапхананы пайдалану Ережесін жасақтауға;
- 7.4 Кітапхана қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулығын жасақтауға;
- 7.5 ЖОО жоспарланған қаржы ресурстарының үлесінен, қажетті кітаптар мен мерзімді басылымдарды университетте орнатылған тәртіп негізінде тапсырыс беріп сатып алуға;

8 Кітапхана жауапкершілігі:


- 8.1 Кітапхана қордағы өзіне бекітілген мүліктерді өрттен қорғау және өзге де қорғауға тіркелген, күзет және өрт дабылы, темір есіктер мен терезе торларымен жабдықталған, сондай – ақ жиһаздалған бөлмелерді сақтауды қамтамасыз ету;
- 8.2 Кітапхана кафедралармен бірлесіп қордағы кітаптың сандық және сапалық құрамына және оның оқу үдерісінде қамтамасыз етілуіне жауапты;
- 8.3 Кітапхана осы Ережеде анықталғандай қызметінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес қорлар мен мүлікті тиімді пайдалану үшін жауапты болып табылады;
- 8.4 Кітапхана есептікбухгалтерлік құжаттарда, анықтамалық – іздестіру аппараттарында, электрондық деректер базасында құжаттардың уақытылы есепке алынып және оның көрініс табуына жауапты болып табылады;

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 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидалары» (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің № 44 бұйрығы «19» қаңтар 2016 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 (құрылымдық бөлім ережесі) енгізілетін өзгерістер ОІЖП (оқу ісі жөніндегі проректор) рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	7- бет, 10 беттен тұрады

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;
- 10.3 Ережені ҚББ (құрылымдық бөлім ережесі) 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 қызметі жүзеге асырады.
- 11.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым:екінші
	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	8- бет, 10 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.	 (КОЛЫ)
Ғылым жөніндегі проректор	Идрисов С.Н.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (КОЛЫ)
Ғылыми кітапхана директоры міндетін атқарушы	Ибрашева З.У.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (КОЛЫ)
Сапа менеджменті жүйесі қызметінің бастығы	Балтурганова С.К.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (КОЛЫ)
Заң кеңесшісі	Губайдуллин М..	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (КОЛЫ)

