




ШЖҚ РМК Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

---

---




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

Х.ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ  
ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАСЫНДАҒЫ РЕКТОРДЫҢ КІТАП ҚОРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 010

Атырау 2018ж

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті ғылыми кітапханасындағы ректордың кітап қоры туралы ереже	2 - бет, 9 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
	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті ғылыми кітапханасындағы ректордың кітап қоры туралы ереже	3 - бет, 8 беттен тұрады

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Негізгі түсініктер	4
3	Қор негізі	4
4	Нормативтік сілтемелер	4
5	Кітапхана міндеттері	4
6	Кітапхана құқығы	4
7	Ректордың сыйға берген кітап қорын толықтырудың көздері	4
8	Пайдаланушылардың міндеттері	5
9	Өзгерістер	5
10	Келісу парағы	5
11	Таныстыру парағы	6
12	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	7
		8

 <b>ATYRAU</b> <b>UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті ғылыми кітапханасындағы ректордың кітап қоры туралы ереже	4 - бет, 8 беттен тұрады

## 1 Жалпы ережелер

Осы Ереже ғылыми кітапхана қорын жинақтау аясында сенімгерлікпен берілген кітаптар коллекциялары немесе сыйға тартылған жекелеген басылымдарды есепке алу, сақтау және пайдалану ережелерін реттейді;

## 2 Негізгі түсініктер

2.1 Кітапхана қоры - басылымдар жинағы әртүрлі тасымалдағыштарда (дәстүрлі және қазіргі заманғы);

2.2 Кітапхана қорын сан түрлі басылымдармен толықтыру;

2.3 Сыйға берілген басылымдар кітапхана қорын толықтырудың қосымша көзі;

2.4 Ректордың кітап қоры- жинақталған басылымдар;

2.5 Сыйлыққа берілген басылымдарды пайдаланушылар – кітапхана қызметін пайдаланушы жеке және заңды тұлғалар;

## 3 Қор негізі

3.1 Қордың негізін ректорлар, профессорлар кітапханаға сыйға тартқан кітаптар мен басқа да басылымдар түрлері құрайды;

## 4 Нормативтік сілтемелер

4.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасы кітапхана ісі жөніндегі нормативтік құжаттарға, университеттің ішкі құжаттарына негізделген;

## 5 Кітапхана міндеттері

5.1 Ректордың сыйға берген кітап қорларын кітапхана пайдаланушыларға еркін, қолжетімді қолдануға мүмкіндік жасауға міндетті;

5.2 Кітапхана барлық ақпарат құралдарын қолжетімді пайдалануда, кітапханадағы ректордың сыйға берген кітапхана қорына, сыйға берілген басылымдардың келіп түскендігі жөнінде пайдаланушыларды хабардар етуге міндетті;

5.3 Ректордың кітапханадағы сыйға берген кітап қорына келіп түскен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

## 6 Кітапхана құқығы

6.1 Кітапхана сыйға берген басылымдарды негізгі қор есебіне енгізіп, сақтауға және есептен шығаруға құқылы (Кітаптар, ескерткіштер мен арнайы мемлекеттік тіркеу және сақтауға жататын мұрағаттық құжаттардың көрсетілгендерінен басқалары);

6.2 Кітапхана ректордың кітап қорына сыйға беріліп, тіркелген басылымдарды өзге басылымдардан бөлек орналастыруға құқылы;

6.3 Кітапхана сыйға берілген басылымдарға каталогты жеке немесе карточкалы және электронды түрде жасауға да құқылы;

6.4 Сыйға берілген ректордың кітап қорындағы басылымдарды кітапхана басқа мекемеге беруге құқылы;


6.5 Университет мемлекеттік кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі болып табылатындықтан кітапхананың ректор қорындағы сыйға берілген басылымдарына діни қоғамдық және саяси ұйымдар мен мүдделі жақтарға өзінің ақпараттық идеологияларын тарату бағытындағы кітаптар мен басқа да құжаттарды қабылдауға құқығы бар;

## 7 Ректордың сыйға берген кітап қорын толықтырудың көздері

7.1 Жеке және заңды тұлғалардың кітапханаға сыйға берген кітаптары, брошюралары, ноталы басылымдары, альбомдары, кезеңдік басылымдары және басқа да түрлі баспа басылымдары сонымен қатар сандық тасымалдаудағы басылымдары да толықтыру көзі болып табылады;

## 8 Пайдаланушылардың міндеттері


8.1 Кітапханаға сыйға берілген ректор қоры кітапханасын пайдаланушы алған

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті ғылыми кітапханасындағы ректордың кітап қоры туралы ереже	5 - бет, 8 беттен тұрады

басылымдарының сақталуы мен уақытылы қайтарылуын қамтамасыз етуге міндетті;

## 9 **Өзгерістер**

- 9.1 ҚББ-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;
- 9.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге ғылыми кітапхананың директоры жауапкершілікте болады;
- 9.3 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады;
- 9.4 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 ГЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 9.5 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады;
- 9.6 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелердің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады;
- 9.7 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ҚББ және СМЖ жауапты;
- ## 10 **Келісім алу, сақтау және тарату**
- 10.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМЖ қызметі жүзеге асырады;
- 10.2 Ережені ҚББ дайындап, жасайды;
- 10.3 Ереже келісімімен жасалады:
- ОІЖП;
  - СМЖ қызметімен;
  - Заң кеңесшісімен.
- 10.4 Ережені ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады.
- 10.5 Ереженің түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады;
- 10.6 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМЖ қызметі жүзеге асырады;
- 10.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты;

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті ғылыми кітапханасындағы ректордың кітап қоры туралы ереже	6 - бет, 8 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)



