

	Шымкент университеті Сапа менеджмент жүйесі Кітапхана туралы ереже		7 беттің 1-беті
---	---	--	-----------------

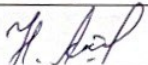
БЕКІТЕМІН
Шымкент университетінің
ректоры п.ғ.д., профессор
Н.А. Сейітқұлов
«27» 10 2023 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ШУ ҚЕ 03-10-01-2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асилханов Н.С.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Кітапхана меңгерушісі		Расева Г.А.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж. « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>26</u> ж. дейін	Енгізілді: <u>№ 412</u> - әкімбұйрық Енгізілген күні: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж.	СМЖ ШУ ҚЕ 03-10-01-2023 Басылым 2 Тіркеу № <u>9</u> Көшірме № <u>1</u>
ұзартылды: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.		

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кітапхана туралы ереже	7 беттің 2-беті

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Кітапхана құрылымы	3
3 Қызметтері	3
4 Негізгі міндеттері	4
5 Құқықтары	4
6 Жауапкершілігі	5
7 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы	5
А қосымшасы Танысу парағы	6
Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	7

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кітапхана туралы ереже	7 беттің 3-беті

1 Жалпы ережелер

1.1 Кітапхана білім алушылар мен профессор-оқытушылар құрамының оқу процесін және ғылыми зерттеулерін оқу-әдістемелік, ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз ететін университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады;

1.2 осы Ереже ҚР «Білім туралы» заңына, ҚР МЖМБС-н, ҚР ҒЖЖБМ-нің нормативті-құқықтық актілеріне, ҚР БЖҒМ-нің 2021 жылғы 13 мамырдағы № 211 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларын бекіту туралы» Үлгілік ережеге және университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді;

1.3 ережелер пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін реттейді;

1.4 кітапхана қызметін пайдалана отырып, пайдаланушы осы Ережемен келіседі және пайдаланушылар мен кітапхананың құқықтары және міндеттерімен танысқанын растайды;

1.5 кітапхана Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректорға тікелей бағынады.

2 Кітапхана құрылымы

2.1 Кітапхана университет ректоры бекіткен штаттық кестеге сәйкес келесі мамандардан тұрады:

- кітапхана меңгеруші;
- кітапханашы.

3 Кітапхана қызметтері

Кітапхана келесі қызметтерді орындайды:

3.1 университет оқырмандарына абонемент, оқу залы, электронды оқу залдарын пайдалану арқылы кітапханалық, анықтама-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету;

3.2 оқырмандарды тегін кітапхана қызметтерімен қамтамасыз етеді;

3.3 көрмелер, конференциялар, тұсаукесер рәсімдері мен көпшілік жұмыстың басқа да нысандары көмегімен мазмұны жағынан маңызды баспа туындыларын насихаттау;

3.4 білім беру ұйымының профилі мен пайдаланушылар қажеттіліктеріне сәйкес қорды жинақтауды жүзеге асырады;

3.5 кітапханааралық абонемент, Республикалық автоматтандырылған кітапхана жүйесінің көмегімен (РМЭБ) кітапхана қорларының өзара пайдаланылуын ұйымдастырады;

3.6 ғылыми және оқу қызметіне көмек ретінде электронды каталог,

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кітапхана туралы ереже	7 беттің 4-беті

библиографиялық картотекалар, көрсеткіштер, тізімдер әзірлеп, анықтама және ақпарат жұмысын орындайды;

3.7 басылымдардың негізгі, қосалқы сақтандыру қорларын ұйымдастырады және олардың есебін, орналастыруды, сақтауды, сақтау режимін қалпына келтіруді және консервациялауды қамтамасыз етеді;

3.8 оқулықтарды уақытылы есептен шығару арқылы, қорды тозығы жеткен, профильді емес, басы артық дублетті әдебиеттерден тазартып отырады.

4 Негізгі міндеттері

Кітапхана міндеттері:

4.1 Сапа саласында ШУ-дың Саясаты мен Мақсатын жүзеге асыруға;

4.2 ШУ-дың сапа менеджмент жүйесі талаптарын орындауға;

4.3 университет оқырмандарына кітапханалық, анықтама-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуге;

4.4 кітапхана қорын насихаттау, кітап көрмелерін, конференциялар, семинарлар және т.б. іс-шаралар ұйымдастыруға;

4.5 құжаттарды ғылыми өңдеу және жүйелеуге;

4.6 кітапхана қорын, университеттің оқу және ғылыми-зерттеу процестерін қамтамасыз ететін құжаттармен қалыптастыруға;

4.7 алынған басылымдардың саны мен сапасын, олардың қозғалысын, есебін, кітапхана қорының құжаттарын есептен шығаруды басқаруға;

4.8 кітапхана қорына түсетін және шығатын құжаттарды есепке алуға;

4.9 университет студенттері мен оқытушыларына, білім беру және ғылыми жұмыс бағыттарына сәйкес толық және жедел анықтамалық, библиографиялық және ақпараттық қызметтерді жүзеге асыруға;

4.10 кітапханалық-библиографиялық процестерді автоматтандыру үшін қолданылатын лицензияланған «ИРБИС-64» – автоматтандырылған ақпараттық-кітапхана жүйесіне жаңа басылымдарды енгізуге;

4.11 кітапхана ақпараттық ресурстарды жинақтауды, сақтауды және енгізуді ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;

4.12 бөлім қызметкерлерінің кәсіби деңгейін көтеру бойынша іс-шаралар өткізуге.

5 Құқықтары

Кітапхана құқылы:

5.1 пайдаланушының кітапхананы пайдалану қағидасын бұзған жағдайда, оған осы ережемен көзделген шекте жауапкершілік шараларын қолдануға құқылы;

5.2 кітапхананы пайдалану қағидасына сәйкес оқырманға қызмет көрсетуге;

5.3 кітапханада оқырманның жұмыс істеуіне қажетті жағдайлар туғызуға және қолдау көрсетуге;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кітапхана туралы ереже	7 беттің 5-беті

5.4 оқырман жоғалтқан немесе бүлдірген басылымды, сондай басылыммен немесе кітапхана құны бірдей деп таныған басылыммен алмастыра алады, ондай мүмкіндік болмаған жағдайда оның шынайы нарықтық құнын өндіріп алуға.

6 Жауапкершілік

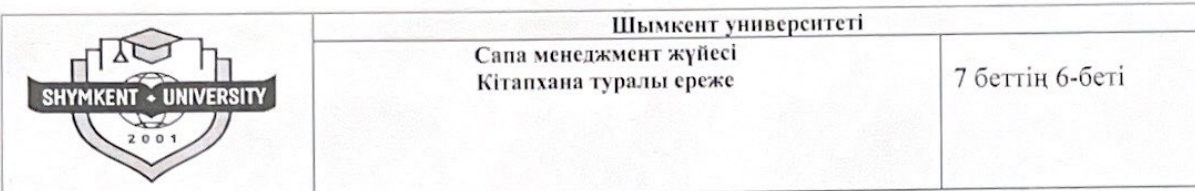
Кітапхана жауапты:

- 6.1 кітапхана қордың сақталуына және кітапхананың күзет және өрт қауіпсіздігінің қамтамасыз етілуіне, өзіне бекітіліп берілген мүлікті қорғауға;
- 6.2 кітапхана кафедралармен бірлесе отырып, сатып алынатын әдебиеттердің саны мен сапасына, оқу процесінің кітаппен қамтамасыз етілуіне;
- 6.3 кітапхана құжаттарын уақытылы есепке алып, шығаруға;
- 6.4 оқырмандарға үздіксіз және ұтымды қызмет көрсетуді ұйымдастыруға.

7 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

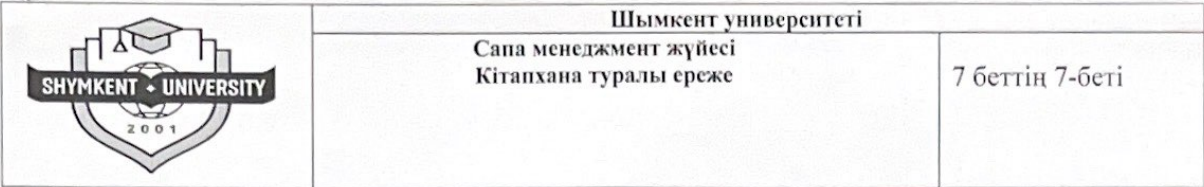
7.1 кітапхана университет ректорының және Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректордың ауызша және жазбаша түрде берген тапсырмаларын орындайды;

7.2 кітапхана бөлім құжаттарын әзірлеу, бекіту және тиісті деңгейде қолдау мәселелері бойынша университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі.



(міндетті)

[illegible]



7 беттің 7-беті

Өзгерістерді тіркеу парағы

Φ.4.01-07