

	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 2/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	11 бет
	Кітапхана	

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры



Қисенов Қ.А.Бисенов
«05» қыркүйек 2023 ж.

**Кітапхана туралы
ЕРЕЖЕ**

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі ректорының
2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 55-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

БАСЫЛЫМ: БІРІНШІ	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	«Кітапхана» туралы Ереже
Құжаттың мақсаты	Кітапхана жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Академиялық мәселелр жөніндегі басқарманың басшысы Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімінің меңгерушісі
Құжатты орындаушылар	Кітапхана меңгерушісі және қызметкерлері
Бекіту	Ректор
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор
Құжаттың қосымшалары	Қосымша 1,2
Нормативтік сілтемелер	ҚР Еңбек кодексі, 27.07.2007ж. «Білім туралы» заңы
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы – кадрлар бөлімі, екінші данасы - кітапхана


КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Келісілді:

Бірінші проректор : 
КОЛЫ А.Т.Жунисов 05.09.2023
күні

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректоры 
КОЛЫ А.Б.Әлібекова 06.09.2023
күні

Академиялық мәселелер бойынша
басқарма бастығы 
КОЛЫ А.М. Мұхамбетжан 05.09.2023
күні

Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру
Бөлімінің меңгерушісі 
КОЛЫ Н.С.Сайлаубекова 05.09.2023
күні

ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Аппарат жетекшісі 
КОЛЫ Р.М.Аханова 05.09.2023
күні

Кітапхана меңгерушісі: 
КОЛЫ А.О.Сейіл 05.09.2023
күні

1. Жалпы ережелер

1.1. Кітапхана өз жұмысында Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Мәдениет туралы», «Ақпараттандыру туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдар туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Заңдарын; «2020-2025 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының білімі мен ғылымын дамытудың мемлекеттік бағдарламасын» және білім мен ғылым саласындағы басқа да нормативтік құқықтық актілерді, Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары мен нормативтік актілерін, университет Жарғысын, Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, ішкі тәртіп ережелерін, басқа да жергілікті нормативтік актілерді және осы Ережені басшылыққа алады.

1.2. Кітапхана Университет ректорына және бірінші проректорға бағынады.

1.3. Кітапханаға кітапхана меңгерушісі басшылық жасайды, оны жетекшілік ететін проректордың ұсынысымен Университет ректоры бұйырықпен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. Кітапхана меңгерушісінің негізгі функциялары, құқықтары мен жауапкершілігі қызметтік нұсқаулықта көрсетіледі.

1.4. Біліктілік талаптары:

- жоғары арнаулы білім;
- қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде 5 жыл және басшылық лауазымдарда – кемінде 3 жыл;
- кітапхана жұмысын басқару мен ұйымдастырудағы тәжірибесі, компьютерде пайдаланушы деңгейінде жұмыс істей білуі.
- тілдерді білуі (мемлекеттік және/немесе шетелдік базалық деңгей);

1.5. Кітапхананың штаттық санын Университет басшылығы Университетте бекітілген тәртіпте бекітеді.

1.6. Кітапхана қорына қол жеткізу тәртібі, негізгі көрсетілетін қызметтер тізбесі мен оларды ұсыну шарттары Кітапхананы пайдалану ережелерімен анықталады.

1.7. Кітапхана өзінің атауы және Университет атауы бар мөртабан, символикасын, эмблемасы мен басқа да реквизиттерді иеленуге құқылы.

1.8. Кітапхана өзіне жүктелген міндеттерді Университеттің барлық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасау арқылы шешеді.

1.9. Кітапхана қорына кеңінен қолжеткізу арқылы Университеттің білім алушыларына, оқытушылары мен басқа да оқырмандар санаттарына толық және жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.

1.10. Университет жүзеге асыратын білім беру бағдарламалары мен ғылыми бағыттарға және оқырмандардың ақпараттық сұраныстарына сәйкес баспалық және электронды тасымалдағыштардағы басылымдар мен құжаттар, оның ішінде электронды ресурстармен (МБ) қор қалыптастыру, сатып алу және сақтау.

1.11. Кітапхана қорына түсетін және шығатын құжаттарды есепке алуды жүргізу.

1.12. Кітапханада қолданылатын кітапханалық-библиографиялық жіктемеге сәйкес құжаттарды жүйелеу;

1.13. Университеттің электронды кітапханасын дамыту.

1.14. Анықтама-іздеу аппаратын: каталогтарды (электронды және дәстүрлі), картотекалар мен мәліметтер қорын ұйымдастырып, жүргізу. Кітапхананың электронды ресурстарына кең және жедел қол жеткізуді қамтамасыз ету.

1.15. Каталогтар жүйесі мен кітапханалық ақпараттандырудың басқа да түрлері арқылы кітапхана қорларының құрамы туралы ақпараттар беру; ақпараттар көздерін іздеу мен таңдауға консультациялық көмек көрсету.

1.16. Кітапхана оқырмандарының кітапханалық-ақпараттық мәдениетін тәрбиелеу. Университет студенттері, оқытушылар мен қызметкерлерінде жергілікті және әлемдік ақпараттық ресурстарды тәжірибелі пайдаланушы дағдыларын қалыптастыру.

1.17. Кітапхана көрсететін қызметтердің тізбесін кеңейту, Кітапхананы техникалық жарактандыру негізінде олардың сапасын арттыру, кітапханалық-ақпараттық процестердің заманауи технологиялары мен компьютерлендіруді енгізу.

1.18. Кітапхананың барлық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру, Университеттің тәрбие және гуманитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізетін бөлімшелерімен және қоғамдық ұйымдарымен өзара іс-қимылдар жасау. Білім алушыларда қажетті білімдер мен дағдыларды, азаматтық ұстанымды, кәсіби қызығушылықтарды қалыптастыруға ықпал ету.

1.19. Кітапхананың жұмыс тәжірибесіне жана ақпараттық технологияларды енгізу.

1.20. Кітапханалық қызмет көрсетуді оңтайландыру мақсатында шаруашылық қызмет жүргізу.

2. Функциялар

Алға қойылған міндеттерді шешу үшін келесі функцияларды орындауды қамтамасыз етеді:

2.1. Кафедралардың келісімі арқылы Кітапхананың қорын жедел және преспективті толықтыру бойынша жоспарлар әзірлеу және кітап қорын қалыптастырудың басты мақсатын, бағыттары мен тақырыптарын айқындау.

2.2. Университет кафедраларының сұраныстары бойынша кітап саудасы ұйымдары мен баспалардың аннотацияланатын тақырыптық жоспарлары, каталогтар, прайс-парақтар, библиографиялық көрсеткіштер мен тізімдер, және басқа толықтыру көздері негізінде оқу әдебиеттеріне және басқа құжаттарға алдын ала тапсырыс рәсімдеу.

2.3. Бейінді кафедралардың келісімі арқылы студенттерді оқулықтармен, оқу құралдарымен және басқа құжаттармен, оның ішінде электронды түрдегілермен қамтамасыз ету нормаларына және талаптарына

сәйкес Кітапхана қорын ағымды толықтыру және толықтай толықтыру жүргізу.

2.4. Кафедралар мен басқа да құрылымдық бөлімшелердің сұраныстары бойынша мерзімді басылымдарға жазылу жүргізу.

2.5. Қорға түсетін және шығарылатын құжаттарды есепке алу, атап айтқанда, Кітапхананың кітап қорын барлығын қосып және дербес есепке алу, қордан есептен шығарылған құжаттарға есеп жүргізу.

2.6. Құжаттарды кітапханалық-библиографиялық жіктеуіш бойынша жүйелеу.

2.7. Пәндердің оқу жоспарлары мен бағдарламаларының оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілуін талдау.

2.8. Оқу процесінің кітаппен қамтамасыз етілу картасын жасап, жүргізу. Оқу залдарында, абонементтерде топтық және дербес қызмет көрсету әдістерін қолдана отырып, оқырмандарға бірыңғай оқырман билеті бойынша қызмет көрсетуді ұйымдастырады.

2.9. Оқырмандарды негізгі кітапханалық қызмет көрсетулермен қамтамасыз етеді:

- электронды және дәстүрлі каталогтар мен картотекалар жүйесі, сондай-ақ кітапханалық ақпараттандырудың басқа түрлері арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат береді;

- пайдаланушылардың (оқырмандардың) Кітапхананың электронды каталог ресурстарына, жергілікті және қашықтықтағы ақпараттық ресурстарға қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

- оқулықтар, оқу құралдары мен басқа құжаттарды, оның ішінде электронды түрдегілерді іздеп, таңдауға консультациялық көмек көрсетеді;

- кітапхана қорынан әдебиеттерді уақытша пайдалануға береді;

- Университеттің ғылыми және оқу жұмыстары бойынша әдебиеттердің библиографиялық тізімін жасайды;

- Кітапхананың анықтама-іздеу аппаратында, жергілікті және қашықтықтағы библиографиялық және толық мәтіндік мәліметтер қорларында ақпараттарды іздеу дағдыларын үйретуді ұйымдастырады.

2.10. Университет бейініне сәйкес кітап қорын толықтыруды, білім беру бағдарламаларымен, жұмыстық оқу жоспарларымен және ғылыми зерттеулердің тақырыптарымен қамтамасыз ету.

2.11. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес оқырмандар сұранысын қанағаттандыру деңгейін зерттейді.

2.12. Білім алушылардың оқулықтармен және оқу құралдарымен қамтамасыз етілуін талдайды.

2.13. Кітапхана жұмысы туралы Университеттің ресми сайтының беттерінде жариялайды.

2.14. Кітапхана қорындағы сирек басылымдардың сақталуын, оларды автоматтандырылған мәліметтер қорына тіркеп, енгізуді қамтамасыз етеді.

2.15. Университет оқытушылары шығарған әдістемелік және оқу құралдарын, зертханалық жұмыстарды, монографияларды электронды базаға орналастырады.

2.16. Ақпараттық-библиографиялық мәдениет негіздері бойынша сабақтар өткізеді, оқырмандарды дәстүрлі және автоматтандырылған ақпараттық-кітапханалық жүйелердегі және жаһандық ақпараттық желілердегі ақпараттарды іздестірудің заманауи әдістеріне үйретеді.

2.17. Озық кітапханалық технологияларды енгізеді.

2.18. Университеттің кафедраларымен және бөлімшелерімен жұмыстарды үйлестіреді.

2.19. Қолданыстағы заңнамалықтарға және Университет пен ұйымдар арасында жасалған келісімшарттарға сәйкес кітапханалармен, ғылыми-техникалық ақпарат органдарымен, басқа ұйымдармен, о.і. ақпараттық мәліметтер қоры бар халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимылдар жасайды.

2.20. ҚР заңнамалығына және Университет Жарғысына сәйкес басқа да функцияларды орындайды.

2.21. Кітапхана қызметкерлерінің біліктіліктерін жоғарылату.

3. Кітапхананың құқықтары

Міндеттерді жүзеге асыру және өзінің функцияларын жүргізу мақсатында Кітапхана өз қызметкерлері атынан өз құзыреті шегінде құқылы:

3.1. Ережеде көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақты түрлерін өз бетінше айқындауға.

3.2. Кафедра меңгерушілерінің келісімі арқылы кітап қорын толықтыру және кітаптарды цифрландыру үшін Университет оқытушыларын тартуға.

3.3. Заңды және жеке тұлғалармен келісімшарттар негізінде ақпараттық ресурстарға, оның ішінде кітапхана қорына қол жеткізу шарттарын айқындауға.

3.4. Айрықша құнды, сирек және аз даналы құжаттарды пайдалануға шектеу енгізуге.

3.5. Кітапхана оқырмандары келтірген залалды өтеу түрі мен мөлшерін Кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес анықтауға.

3.6. Кітапхананың алдына қойған міндеттерін шешу үшін Университеттің кафедралары мен ғылыми бөлімшелерінде бар білім беру бағдарламаларымен, жұмыстық оқу жоспарларымен, ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптарымен танысуға.

3.7. Университетті түрлі мекемелерде, ұйымдарда, оның ішінде халықаралықтарда көрсетуге; кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет мәселелері бойынша ғылыми конференциялар, мәжілістер, симпозиумдар, семинарлардың жұмыстарына тікелей қатысуға.

3.8. Бекітілген тәртіпте басқа кітапханалармен, ұйымдармен, оның ішінде шетелдік ұйымдармен хат алысулар жүргізуге.

3.9. Кітапхана қызметкерлері өздерінің біліктіліктерін біліктілік жоғарылату және кадрларды қайта даярлау оқу орындарында, жоғары оқу

орындарында, ғылыми-зерттеу институттарында, сондай-ақ отандық және шетелдік басқа жетекші ғылыми және өндірістік ұйымдарда жоғарылата алады.

Кітапхана міндетті:

3.10. Осы Ережеге, Кітапхананы пайдалану ережелеріне және қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланушыларға (оқырмандарға) қызмет көрсетуге.

3.11. Кітап қоры мен материалдық мүліктердің сақталуын қамтамасыз етуге.

3.12. Осы Ережеде аталған және өзінің құзыретіне жатқызылған функцияларды толық көлемде орындауға.

3.13. Өзінің жұмысы туралы бекітілген тәртіпте Университет пен мемлекеттік статистика органдарына есеп беруге.

4. Өзара іс-қимыл жасау

Өзінің жұмыс істеу процесінде Кітапхана өзара іс-қимыл жасайды:

4.1. Сыртқы ұйымдармен:

- Ғылым және жоғары білім министрлігі – Кітапхананың жұмысы туралы статистикалық мәліметтер беру мәселелері бойынша.

- ҚР Ұлттық кітапханасы – Кітапханаға әдістемелік және консультациялық көмек көрсету мәселелері бойынша.

- Кітап саудасы және баспа ұйымдарымен – әдебиеттер сатып алу мәселелері бойынша.

- Кітапханалар үшін бағдарламалық жасақталым әзірлеп, таратушы ұйымдармен – тиісті өнімді сатып алу және пайдалану мәселелері бойынша.

4.2. Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен:

- Кадрлар бөлімі – жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару, уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын рәсімдеу, демалыстар беру мәселелері бойынша;

- Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы – Кітапханаға оқу пәндерінің жұмыстық бағдарламаларын электронды тасымалдағыштармен беру, оқу әдебиеттеріне тапсырыстарды келісу және білім беру бағдарламаларының кітаппен қамтамасыз етілуін анықтау үшін оқу жоспарларын беру; студенттермен кітапханалық-библиографиялық сабақтар өткізуге сағаттар бөлу мәселелері бойынша;

- Кафедралар – кітапхана қорын толықтыру және ескірген әдебиеттерді есептен шығару мәселелері бойынша;

- Ақпараттық технологиялар бөлімі – Университет авторларының басылымдарын баспалық және электронды түрде кітапханаға беру; Кітапхананың техникалық құралдарын жөндеу және ұстау мәселелері бойынша;

- Есеп бөлімі – қаржылық мәселелері бойынша;

• Университеттің оқу және ғылыми бөлімшелерімен – Кітапхананың өз функцияларын орындауына қажетті ақпараттармен алмасу мәселелері бойынша; кітап қорын басылымдармен (құжаттармен) толықтыру кезінде.

5. Жауапкершілік

5.1. Кітапхана қызметкерлері жауапкершілік алады:

• Барлық қызмет бағыттары бойынша бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

• Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

• Өз қызметін жүргізу кезеңінде жасаған құқықбұзушылықтары үшін қолданыстағы ҚР азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

• Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

• Бөлімше жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

5.2. Кітапхана қызметкерлерінің жауапкершілігі олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

6. Ережені тіркеу және сақтау

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасында;
- екінші данасы – кітапханада.

7. Қорытынды ережелер

7.1 Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді кітапхана меңгерушісі қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса). Осы Ереже Университет құрылымы, Кітапхананың бағыныстылығы өзгерген кезде қайта қаралуы мүмкін.

7.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

7.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

7.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.