

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



Бекітілді
«Абай атындағы Қазақ ұлттық
педагогикалық университеті» коммерциялы
емес акционерлік қоғамының Басқарма
Төрағасы – Ректорының бұйрығымен

« 07. » 05 2024 жыл
№ 05-04/168

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы Ғылыми кітапханасының
Кітапханалық комитетінің
Ережесі**

Көшірме	Орындаған	Келісілді	Келісілді
	Имансыдықова Н.Ж.	Бөрібаев Е.Ә.	Желдыбаева А.Ж.
		Нарбекова Б.М.	Ішпекбаев Ж.Е.
		Әменова К.А.	Жайлаубаева О.А.

Алматы, 2024

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер, негізгі міндеттер	4
3. Құқықтары мен міндеттері.....	5
4. Оқу материалдары мен электрондық ресурстарды сатып алу тәртібі мен тәсілі.....	7
5. ҒК жалпы қорынан шығарылатын басылымдар мен материалдарды есептен шығару рәсімі.....	7
6. Комитет жұмысының тәртібі.....	8
7. Жауапкершілік.....	9
8. Қорытынды ережелер.....	9
9. Қосымша №1	10
10.Қосымша №2.....	11
11. Қосымша №3.....	12
12. Қосымша №4.....	13

Құжат паспорты

Құжаттың аталуы:

Ереже

Қысқаша сипаттамасы:

Кітапхана комитеті
Ғылыми кітапхананың
Абай атындағы ҚазҰПУ
КЕАҚ-ның оқу-әдістемелік,
тәрбиелік және ғылыми
қызметіне тиімді
қатысуына септігін тигізеді

Тақырып:

Кітапханалық комитет

Мәртебесі:

Жарамды

Бекітілген уақыты:

Мерзімінің аяқталуы:

Жойылғанға дейін

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Комитет Университеттің Академиялық кеңесінің базасында жұмыс істейді және осы Ереженің негізінде қызметін жүзеге асыратын оған есеп беретін алқалы орган болып табылады.

1.2. Комитет оқу-әдістемелік, тәрбие процесін және ғылыми зерттеулерді баспа басылымдарымен, электрондық ресурстармен және олар туралы ақпаратпен жедел және толық қамтамасыз етуді ұйымдастыру мақсатында Ғылыми кітапхананың (әрі қарай – FK) Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.

1.3. Ереже Комитеттің қызметін реттейді және оны Комитеттің барлық мүшелері орындауы керек.

1.4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, университеттің ішкі құжаттарын, FK ұйымдастыру-әдістемелік құжаттамаларын және осы Ережені басшылыққа алады.

1.5. Комитеттің шешімдері мен ұсынымдары олардың қызметіне қатысты қабылданған Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жеткізіледі.

1.6. Комитет құрамы Университет ректорының тиісті оқу жылына арналған бұйрығымен бекітіледі.

1.7. Комитет құрамына:

Комитет төрағасы: Университеттің академиялық қызмет жөніндегі проректоры

Комитет төрағасының орынбасары: FK директоры

1.8. Комитет Мүшелері:

Комитет құрамына Университеттің институттары мен құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері ұсынылады.

Хатшы: FK қызметкері.

1.9. Комитет төрағасы Комитет жұмысына қатысу үшін дауыс беру құқығынсыз қосымша басқа да қызметкерлерді, сондай-ақ Университеттің білім алушыларын шақыруға құқылы

2. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР

2.1. Университет қызметінің саласына және оның Университеттің негізгі ақпараттық базасы ретінде сақталуына сәйкес университеттің FK ақпараттық ресурстарын сапалы қалыптастыру.

2.2. Оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік әдебиеттерді, журналдарды (бұдан әрі - "Оқу материалдары") және электрондық ресурстарды сатып алуға бөлінген қаражатты тиімді және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету.

2.3. Білім алушыларға, профессор-оқытушылар құрамына кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетуді жақсартуға, олардың ақпараттық мәдениетінің деңгейін арттыруға жәрдемдесу.

2.4. Қазақстан Республикасы жоғары білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес ҒК қорларынан шығару үшін оқу материалдарын анықтау және іріктеу.

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Комитет мүшелері өз қызметін жүзеге асыру кезінде мынадай құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасы жоғары білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерді;
- Университеттің ішкі құжаттарды;
- осы Ережені.

3.2. Комитетке жүктелген міндеттерді іске асыру мақсатында Комитет мүшелерінің құқығы бар:

- оқу материалдарын сатып алу, Университеттің қажетті ішкі құжаттарын әзірлеу мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен ҒК қызметкерлері ұсынған оқу материалдарын, электрондық ресурстарды сатып алу қажеттілігі туралы шешім қабылдауға;
- Университеттің Бюджет комитетіне тиісті оқу жылына кітапхана қорын сапалы және ұтымды қалыптастыру мақсатында қажетті қаржыландыру туралы ұсыныстар енгізуге;
- оқу материалдарын есептен шығару мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;
- Қазақстан Республикасы жоғары білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін және университеттің ішкі құжаттарын басшылыққа ала отырып, оқу материалдарын есептен шығарудың орындылығы мен қажеттілігі туралы шешім қабылдауға;
- Университетте кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетуді жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

- Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сөз сөйлеуге;

- Комитет отырысының хаттамасында көрсетілетін және комитеттің кейінгі отырыстарында қаралуға жататын өз ескертулерін жазбаша баяндауға міндетті.

3.3. Комитет мүшелері міндетті:

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен ҒК қызметкерлерінен оқу материалдарын, электрондық ресурстарды сатып алуға келіп түскен өтінімдерді қарауға;

- Қазақстан Республикасы жоғары білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілеріне, Университеттің ішкі құжаттарына, білім беру бағдарламаларының қажеттіліктеріне сәйкес оқу материалдарын, электрондық ресурстарды сатып алудың орындылығы (немесе орынсыздығы) туралы шешімдер қабылдауға;

- осы Ереженің, Университеттің өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

- Комитет жұмысына белсенді қатысуға, кеңестерге қатысуға, ұсынылатын материалдарды уактылы және сапалы қарауға, белгіленген мерзімде ұсынымдар мен ұсыныстарды дайындауға және ұсынуға;

- Комитеттің шешімдерін сапалы және уактылы орындауға.

3.4. Комитет мүшелері оқу материалдары мен электрондық ресурстарды сатып алу жөніндегі шешімдерді қабылдау кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- электрондық ресурстарға бару және пайдалану статистикасы;

- сұраныс (пайдалану жиілігі);

- мазмұнның өзектілігі (университеттің білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес келетін мазмұны бойынша кітап);

- ҒК-да осы басылымның және оның қайта басылымдарының басқа даналарының болуы;

- тиісті тақырыпты, білім беру бағдарламасын жаңа басылымдармен және т. б. қамтамасыз ету;

- заңдылық, объективтілік, бюджет қаражатын тиімді пайдалану қағидаттарын сақтау.

- Комитет мүшелері әр басылымның физикалық жай-күйін (тозуы, ақауларының болуы) және басылым мазмұнының өзектілігін бағалау үшін сарапшыларды шақыруға құқылы.

4. ОҚУ МАТЕРИАЛДАРЫ МЕН ЭЛЕКТРОНДЫҚ РЕСУРСТАРДЫ САТЫП АЛУДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ МЕН ТӘСІЛДЕРІ

4.1. ҒК академиялық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына оқу үшін баспа оқу және ғылыми әдебиеттердің прайс-парақтарын, мерзімді басылымдардың каталогтарын және электрондық ресурстарға қол жеткізу жөніндегі ақпаратты мынадай көздерден түсуіне қарай ұсынады:

- кітап дүкендері;
- кітап баспаларының сайттары;
- жеке тұлғалар (еңбек авторлары);
- мерзімді басылымдарға жазылу агенттіктері;
- лицензияланған электрондық ресурстарға қол жеткізуді ұсынатын компаниялар;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер.

4.2. ҒК Комитетке бекітуге ұсынады:

- құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісілген оқу, ғылыми, оқу-әдістемелік әдебиеттерді, журналдарды, электрондық ресурстарды сатып алуға тапсырыс (осы Ережеге №1-3 қосымша);
- коммерциялық ұсыныстардың көшірмелері (Университеттің сатып алу бөлімі ұсынады);
- техникалық ерекшелік;

4.3. Комитет ұсынылған құжаттарды зерделейді, талқылайды және Комитет мүшелерінің дауыс беруі арқылы шешім шығарады.

4.4. Оқу материалдарын (кітаптар, мерзімді басылымдар, электрондық ресурстар) таңдау туралы шешімді Комитет тиісті хаттаманы ресімдей отырып қабылдайды.

- Оқу материалдарының тізімі мен техникалық сипаттамасы жоспарлау-экономикалық бөлімге және Мемлекеттік сатып алу бөліміне беріледі.

4.5. Өнім беруші Мемлекеттік сатып алу қорытындыларының хаттамасы негізінде айқындалады.

5. ҒК-НЫҢ ЖАЛПЫ ҚОРЫНАН ШЫҒАРЫЛАТЫН БАСЫЛЫМДАР МЕН МАТЕРИАЛДАРДЫ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ РӘСІМІ

5.1. ҒК "Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті" КЕАҚ негізгі құралдарын, материалдық емес активтерін есептен шығару

қағидалары негізінде ҒК қорынан оқу материалдарын алып тастау қажеттігін анықтайды.

5.2. ҒК оқу материалдарын іріктеуді анықтағаннан кейін олардың тізімін ҒК қорынан шығару қажеттілігі мақсатында Комитеттің шешімі үшін береді.

5.3. Комитет мүшелері "Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті" КЕАҚ негізгі құралдарын, материалдық емес активтерін есептен шығару жөніндегі қағидаларға сәйкес белгілі бір оқу материалдарын алып тастауға іріктеудің негізділігін белгілейді.

5.4. Кітапхана қорынан оқу материалдарын алып тастау әр оқу жылының аяғында актілермен ресімделеді. Әрбір жеке актіге тек бір немесе бірнеше себептермен ғана алынып тасталатын оқу материалдары енгізіледі (осы Ережеге №4 қосымша).

5.5. Баланста тұрған оқу материалдары қорлардан шығарылған кезде актілер екі данада жасалады, олардың біреуіне шығарылатын оқу материалдарының тізімі қоса беріледі. Бекітілген актінің бірінші данасы тізіммен бірге кітапхана істерінде сақталады, екінші данасы бухгалтерияға беріледі.

5.6. Баланста тұрмайтын оқу материалдарын қорлардан алып тастаған кезде акт пен тізім бір данада жасалады, олардың бағасы тізімде көрсетілмейді. Есептен шығарылған оқу материалдарының жалпы құны есептелмейді және актіде көрсетілмейді. Акт бухгалтерияға берілмейді.

5.7. Кітапхана қорынан оқу материалдарын алып тастауға арналған актілерді Академиялық қызмет жөніндегі проректор бекітеді. Актіні бекіту туралы жазба және университеттің мөрі актінің әрбір данасына қойылуы тиіс.

6. КОМИТЕТ ЖҰМЫСЫНЫҢ ТӘРТІБІ

6.1. Комитет отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі.

6.2. Комитет отырысын Комитет төрағасы жүргізеді, ол болмаған жағдайда отырысты Комитет төрағасының орынбасары өткізеді.

6.3. Комитет хатшысы комитет отырысы өтетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет Төрағасына комитеттің кезекті отырысының күн тәртібін бекіту үшін ұсынады.

6.4. Комитет хатшысы комитет отырысы өтетін күнге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей комитет мүшелеріне Комитет отырысына қатысуға шақыру және 4.2-тармақта санамаланған қажетті құжаттарды қоса бере отырып, күн тәртібін жібереді. Егер Комитет мүшесі отырысқа қатыса алмаса, ол бұл туралы Комитет хатшысына жазбаша хабарлайды.

6.5. Шақырылған қатысушылар мен хатшының комитет отырыстарында дауыс беруге құқығы жоқ.

6.6. Шешім Комитет мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

6.7. Комитет отырысына комитет мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда Комитет отырысы заңды болып табылады.

6.8. Комитетке шақырылған барлық қатысушылар отырыс басталар алдында аффилиирленгендігі және/немесе мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеуге міндетті.

Аффилиирленген немесе мүдделер қақтығысы болған кезде тиісті қатысушы Комитет отырысына қатысудан шеттетіледі.

6.9. Хатшы комитет отырыстары хаттамаларының түпнұскаларының бір данасын және ілеспе құжаттарды сатып алу рәсімдері аяқталғаннан кейін 30 (отыз) жұмыс күні ішінде университеттің іс жүргізу және мұрағат бөліміне беруге міндетті. Аталған құжаттардың екінші данасы ҒК-да қалады.

7. ЖАУАПКЕРШЛІК

7.1. Комитет мүшелері өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше және уақтылы орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында және университеттің ішкі құжаттарында көзделген жауаптылықта болады.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Осы Ереже университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

8.2. Осы Ереженің қолданылу мерзімі шектелмейді.

8.3. Келесі аудит күні – қажеттілігіне қарай

8.4. Құжаттың аудитіне жауапты – ҒК директоры.

Өзірлеуші

Ғылыми кітапхана директоры

Іс жүргізу және мұрағат ісі қызметі

Қызмет бастығы

Оқу жылына ұсынылған оқу әдебиеттерге
ТАПСЫРЫС

№	Білім беру бағдарламасы	Пәннің аты (БП), (ПП)	Авторы, кітаптың атауы	Бұл авторлық басылым кітапхана қорында бар, дана	Баспа, шыққан жылы	Курс	Студенттер контингенті	Қажетті сатып алу данасы	Бағасы (1 дана)	Сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Институт директоры

Кафедра меңгерушісі

Ғылыми кітапхана директоры

Мерзімді басылымдарды сатып алуға
ТАПСЫРЫС

Қоса беріліп отырған тізімге сәйкес ПОҚ-ның, білім алушылардың, қызметкерлердің оқу және ғылыми қызметін қамтамасыз ету үшін кітапхана қорына 20__оқу жылына арналған мерзімді басылымдардың баспа және электрондық нұсқаларына жазылуға тапсырысты қабылдауыңызды сұраймын:

№	Журналдар атауы	Индекс	Мерзімділігі	Данасы	Бағасы	Сомасы
1	2	3	4	5	6	7

Институт директоры _____

Кафедра меңгерушісі _____

Ғылыми кітапхана директоры _____

Деректер қорына жазылуға
ТАПСЫРЫС

ДҚ баспасы немесе агенттілігінің атауы	
ББ пәні	
Сатып алу қажеттілігі туралы негіздеме	

Ғылым департаментінің директоры _____

Институт директоры _____

Ғылыми кітапхана директоры _____