

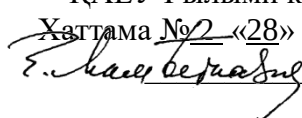
	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 3

«ҚАЗАҚСТАН-АМЕРИКАНДЫҚ ЕРКІН УНИВЕРСИТЕТІ» ЖШС

«Бекітілген»

ҚАЕУ Ғылыми кеңестің шешімі,

Хаттама № 2 - «28» 10 2022 ж.

 Е. Мәмбетқазиев

ҚАЕУ КІТАПХАНА ҚОРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

Өскемен қаласы, 2023 ж.

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	3
2	Ережелерде қолданылатын негізгі ұғымдар	3
3	Кітапхананың міндеттері мен қызметтері	4
4	Кітапхана қорын қалыптастыру	5
5	Кітапхана қорын құрайтын құжаттарды есепке алудың жалпы ережелері	7
6	Кітапхана қорын пайдалану	11
7	Кітапхана қорын сақтау	11
8	Кітапхананың электрондық қорының ережелері	13
9	Құқықтар мен жауапкершілік	14

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Кітапхана ақпараттық қамтамасыз ету және цифрлық білім беру технологиялары орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі – кітапхана) құрамына кіреді.

Кітапхана оқу және ғылыми үдерісті әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етеді, университеттің оқу үдерісі мен ғылыми-зерттеу қызметінің тақырыптық бағыттары бойынша қорларды қалыптастырады, сақтайды және оларға қол жеткізуді ұйымдастырады.

1.2. Кітапхана өз қызметін келесі негізде жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылдан «Білім туралы» № 319-ІІІ Заңы (өзгертулер және толықтырулармен);

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 жылдан № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (өзгертулермен және толықтырулармен);

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 17.08.2000 жылдан № 827 бұйрығымен бекітілген «Жоғары кәсіптік білім беру ұйымының кітапханасы туралы» үлгілік ереже;

4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 19.01.2016 жылдан № 44 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапхана қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидаларды;

5) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 3.07.2017 жылдан «Қазақстандық ұлттық электрондық кітапхананы қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы» № 201 бұйрығы (өзгерістер және толықтырулармен).

2. ЕРЕЖЕЛЕРДЕ ҚОЛДАНЫЛАТЫН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

Ережелерде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) **айырбастау қоры** - құжаттармен алмасуға, кітапханаларға, ақпараттық орталықтарға өтеусіз беруге және оларды ұйымдар мен жеке тұлғаларға сатуға арналған қор;

2) **жеке (сараланған) есепке алу** - құжаттың әрбір жеке данасын немесе қорға келіп түскен немесе одан шыққан құжаттың әрбір атауын есептік нысанда тіркеу процесі;

3) **жиынтық (интеграцияланған) есепке алу** - кітапхана қорынан бір ілеспе құжат: шот-фактура, жүкқұжат, акт бойынша түсетін немесе кітапхана қорынан шығатын топтардың, партиялардың кітапхана қорын есепке алу түрі;

4) **қор** - кітапхананың, ақпараттық орталықтың міндеттері мен бейініне сәйкес келетін және пайдалануға және сақтауға арналған құжаттардың реттелген жиынтығы;

5) **қорды қалыптастыру** - қорды жинақтау, есепке алу, ұйымдастыру,

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

құжаттарды алып тастау, сондай-ақ қорларды басқару процестерінің жиынтығы;

6) **қорды ұйымдастыру** - құжаттарды қабылдау, есепке алу, техникалық өңдеу, орналастыру және сақтау процестерінің жиынтығы;

7) **қорды жинақтау** - кітапхананың, ақпараттық орталықтың міндеттеріне сәйкес құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, алу және тіркеу процестерінің жиынтығы;

8) **қорды пайдалану** - пайдаланушылардың кітапхана қорындағы құжаттарға бүгінгі күннің жалпыланған сипаттамасы;

9) **қорды сақтау** - қорда сақталатын құжаттардың тұтастығын және нормативтік физикалық жай-күйін қамтамасыз ету;

10) **қосалқы қор** - кітапхана қызмет көрсету бөлімдеріне, оқырман сұраныстарын жылдам қанағаттандыру үшін ақпараттық орталыққа жақын, неғұрлым сұратылатын құжаттардан тұратын қор;

11) **құжат (әдебиет)** - сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақыт пен кеңістікте беруге арналған мәтін, дыбыс жазу немесе сурет түріндегі онда тіркелген ақпараты бар материалдық объект;

12) **негізгі қор** - кітапхана, ақпараттық орталық бейіні бойынша құжаттардың негізгі бөлігін қамтитын және пайдалануға және сақтауға арналған қор;

13) **оқу қоры** – оқу процесін қамтамасыз ету үшін ұсынылған түрі мен данасына қарамастан, өз құрамына басылымдарды қамтитын мамандандырылған қосалқы қор. Оқу қоры ҚАЕУ оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес құрылады.

3. КІТАПХАНАНЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

3.1 кітапхананың міндеттері:

– білім алушылардың дәстүрлі мәдениеттеріне құжаттар қорын қалыптастыру және сақтау, заманауи технологиялар негізінде кітапханада жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру;

– кітапхананың қызметін кафедралармен, деканаттармен, білім беру мектебімен, ғылыми және қоғамдық ұйымдармен үйлестіру;

– абонементтерде және оқу залдарында пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

3.2 кітапхананың қызметтері:

– Кітапханааралық абонемент, интернет, республикалық автоматтандырылған ақпараттық кітапхана жүйесі арқылы кітапхана қорларын пайдалануды ұйымдастыру.

– Пайдаланушыларды қолда бар әдебиеттер туралы, оның ішінде жаңа түсімдер туралы жедел ақпараттандыру мақсатында кешенді ақпараттық іс-шаралар өткізу.

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

- Ғылыми және оқу іс-әрекетіне көмектесу үшін электронды каталог, библиографиялық картотекалар, көрсеткіштер, тізімдер жасайды, анықтамалық және ақпараттық жұмыстарды орындайды.
- Іс-шара көрмелер, презентациялар және бұқаралық жұмыстың басқа түрлері арқылы мазмұны жағынан маңызды баспа жұмыстарын насихаттаумен айналысады.
- Акт білім беру ұйымының бейініне және пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкес қорды жинақтауды жүзеге асырады.
- Тауар басылымдардың негізгі, қосалқы, сақтандыру қорларын ұйымдастырады және оларды есепке алуды, орналастыруды, қорғауды, сақтау режимін, қалпына келтіруді және консервациялауды қамтамасыз етеді.
- Қорды ескірген, бейінді емес, қажетсіз дублет әдебиеттерден уақтылы есептен шығару арқылы жүйелі түрде тазартады.
- Пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері мен қордың құрамын нақты өзара тәуелділікке келтіру мақсатында оқырман сұранысының қанағаттану дәрежесін зерттейді.
- Оқу кітаптарымен қамтамасыз ету картотекасын жүргізеді.
- Қорды көп аспектілі ашу мақсатында кітапхананың анықтамалық-ізвестіру аппаратын дәстүрлі (карточкалық) және электрондық тасымалдағыштарда тәртіппен сақтайды.
- Университет жобаларына қатысады.
- Тауар жоғары тұрған бақылаушы инстанциялардың талаптарымен статистикалық және өзге де есептілікті уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

4. КІТАПХАНА ҚОРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

4.1 Кітапхана қорын қалыптастыру - қорды құру, тұрақты жаңарту, дамыту және жұмыс жағдайында ұстау, кітапхана қорын модельдеу бойынша барлық технологиялық процестер үшін ұжымдық түсінік, ҚАЕУ-ді білім беру қызметін жүзеге асыру үшін ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету.

4.2 ҚАЕУ-дің ақпараттық ресурстары - бұл ресімделген идеялар мен білім, әртүрлі деректер, оларды жинақтау, сақтау және ақпарат көздері мен тұтынушылар арасында алмасу әдістері мен құралдары.

4.3 Ақпараттық ресурстарға мыналар кіреді:

- білім беру мақсатындағы толық мәтінді, фактографиялық және библиографиялық мәліметтер базасы: кез келген тасымалдағыштағы басқару, оқу, ғылыми, оқу-әдістемелік мәліметтер;
- анықтамалық-ізвестіру жүйелері, дәстүрлі және электрондық кітапханалық каталогтар мен картотекалар;
- жергілікті қолжетімділіктің электрондық ресурстары;
- білім беру ақпаратын құруды, сақтауды және пайдалануды қамтамасыз

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

ететін бағдарламалық құралдар;

- ақпарат тарату арналары;
- білім беру мақсатында қолданылатын байланыс құралдары.

4.3 Кітапхана қоры ақпараттық ресурстардың құрамдас бөлігі болып табылады және оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, анықтамалық, өндірістік-практикалық әдебиеттерді, заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ жеке тұлғаның өзін-өзі дамытуы үшін қосымша әдебиеттерді қамтиды.

4.3.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары - оқу және ғылыми әдебиеттің кітапхана қорының болуы: соңғы он жылдағы баспа және электрондық басылымдар форматында, кадрларды даярлау бағытындағы білім беру бағдарламасының 100% пәндерін қамтамасыз ететін, оның ішінде оқыту тілдері бойынша шығарылған, сондай-ақ қосымша, анықтамалық, ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, көркем және публицистикалық әдебиет.

4.4 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары кітапханалық және ғылыми ұйымдармен, оның ішінде республикалық ЖОО аралық электрондық кітапханамен шарттарға қол қояды.

Электрондық тасымалдағыштардағы оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер ретінде мынадай материалдар есептеледі:

- оқулықтардың мәтіндері, оқу-әдістемелік әдебиеттер, міндетті пәндер бағдарламаларында көзделген оқу ақпараты түрінде;
- компьютерлік техникамен диалог режимінде білімді игеруге арналған оқыту бағдарламалық құралдары мен сандық оқулықтар;
- мамандық пәндері бойынша студенттердің білімін межелік және қорытынды бақылауға арналған тестілеу бағдарламалық құралдары;
- электрондық техникалық оқыту құралдарын пайдалана отырып жазылған және жаңғыртылатын бейнефильмдер мен оқу материалдары.

4.5 Оқу әдебиеті қоры деп оқулық және оқу-әдістемелік кешен санаты бар басылымдардың тізбесі түсініледі.

4.5.1 Оқу әдебиеті қоры ҚАЕУ жалпы кітапхана қорының кемінде алпыс бір пайызын құрайды.

4.5.2 Өз баспаханаларында немесе бөгде баспаларда жарияланған оқу әдебиеттерінің өз басылымдарына оқу, оқу-әдістемелік кешендер кіреді.

4.5.3 Кітапханалардың ғылыми қоры мамандарды даярлаудың бағыттары мен мамандықтарына сәйкес келетін зерттеу саласын қамтитын монографиялық, ғылыми және ғылыми-өндірістік сипаттағы басылымдарды қамтиды.

Ғылыми қорға сондай-ақ бағдарлама бойынша зерттелетін энциклопедиялар, сөздіктер, анықтамалықтар, түсініктемелер, әдеби

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

шығармалар, мамандарды даярлау бейініне сәйкес келетін салалық мерзімді басылымдар, оның ішінде ҚАЕУ хабаршылары, ғылыми еңбектер жинақтары, халықаралық конференциялар кіреді.

Тұлғаның өзін-өзі дамытуға арналған әдебиеттерге студенттердің мәдени және рухани қажеттіліктерін дамытуға арналған ғылыми-көпшілік басылымдар мен көркем әдебиеттер кіреді.

ҚАЕУ кітапханасының қорында ең толықтығы ұлттық баспа өнімі ұсынылады.

4.6 ҚАЕУ кітапханаларындағы жаңа түсімдердің көлемі мынадай нормативтерге негізделеді:

4.6.1 Мемлекеттік жоғары білім беру ұйымының кітапханасы үшін:

– жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш–бес пайызы;

– соңғы бес-он жылдағы барлық бірыңғай кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы.

4.6.2 Оқу басылымдары мен құжаттары мемлекеттік білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша өтінімі бойынша, сондай-ақ пәннің атауын және оны оқып жатқан білім алушылардың санын көрсете отырып, библиографиялық ақпарат көздері бойынша қарау және іріктеу жолымен жасалатын алдын ала тапсырыс негізінде сатып алынады. Кітапхана тапсырыс берілген басылымның данасын заттың қауіпсіздігіне қарай түзетеді.

4.7 ҚАЕУ кітапханасының оқу қоры «Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен рұқсат етілген» деген белгісі бар оқу басылымдарынан тұрады.

Оқу басылымдары әрбір білім алушының білім беру бағдарламалары пәндерінің барлық циклдары бойынша және тиісті деңгейдегі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартымен бекітілген қамтамасыз етілуіне қарай саралап сатып алынады.

Мерзімді басылымдарға жыл сайынғы жазылу ҚАЕУ-дің әрбір жеке кітапханасының қажеттіліктері есебінен айқындалады, бірақ он бес-жиырма бес атаудан кем емес. Білім алушыларға арналған мерзімді басылымдар атауларының саны олардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес келеді.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының редакциялық-баспа бөлімінде шығарылатын барлық оқулықтар, оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері, ғылыми еңбектері міндетті түрде он данадан кем емес мөлшерде нақты жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының кітапханасына тегін беріледі.

5. КІТАПХАНА ҚОРЫН ҚҰРАЙТЫН ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1 Білім беру ұйымдарының кітапханалары оқу процесін қамтамасыз ету

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

үшін оқу бейіні бойынша оқу әдебиетінің бір атауының қажетті даналарын алады.

Кітапхана қорына келіп түсетін және ақпарат тасығыштың түріне және сақтау мерзіміне қарамастан кітапхана қорынан шығып қалатын тұрақты, ұзақ, уақытша сақталатын барлық құжаттар есепке алынуға жатады.

5.2 Құжаттар кітапханаға келіп түседі және кітапхана қорына сатып алу, жазылу, айырбастау, сыйға тарту нәтижесінде, мемлекеттік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханаларында - осы ЖОО-ның баспа орталықтарының басылымдардың міндетті данасын жеткізуі нәтижесінде енгізіледі.

Кітапхана қорына құжаттардың түсуін есепке алу оларды тұрақты, ұзақ және уақытша сақтау құжаттарына бөлу жолымен сараланған түрде жүзеге асырылады.

5.3 Кітапхана пайдаланушыларының сұраныстарын қанағаттандыруға арналған қорға, қызметтік мақсаттағы материалдарға: кітапханашылар мен бағдарламашылардың жұмысы үшін қажетті нұсқаулықтарға, бағдарламалық өнімдерге, кітапхананы ресімдеу үшін сатып алынған материалдарға, кітапхана қорын жинақтаумен байланысты емес басқа да қосалқы жұмыстарға есепке алынбайды және енгізілмейді.

5.4 «Кітапхана-библиографиялық жіктеу», «Әмбебап ондық жіктеу», «Кітапхана және заң» кестелері, авторлық кестелер сияқты құжаттар ерекшелік болып табылады.

5.5 Жиынтық есепке алудың нысаны кітап, кітапхана қорының дәстүрлі немесе машинада оқылатын түрдегі жиынтық есепке алу парақтары болып табылады. Кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабындағы жазба бірлігі Қордан бір ілеспе құжат бойынша келіп түскен немесе одан шыққан әрбір партия болып табылады:

- 1) шот-фактураға;
- 2) жүкқұжат;
- 3) актіге.

5.6 Есепке алу нысанының материалдық тасымалдаушысының сипатына қарамастан, Қордың қозғалысы туралы мәліметтер «Кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабының» үш бөлігінде немесе жиынтық есепке алудың басқа нысанында тіркеледі:

- 1) бірінші бөлім – «Қорға түсу»;
- 2) екінші бөлім – «Қордан шығу»;
- 3) үшінші бөлім – «Қор қозғалысының қорытындылары».

5.7 Құжаттардың түрлері, мазмұны және тілдері бойынша бөлінуін көрсететін көрсеткіштер жиынтығы кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабының барлық үш бөлімінде немесе жиынтық есепке алудың басқа нысанында бірдей.

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

5.8 Кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабына жазу құжаттардың бірінші партиясы кітапханаға түскен сәттен бастап жүргізіледі.

5.9 Жеке есепке алудың нысандары кітап (түгендеу кітабы), карточка (есепке алу каталогының карточкасы), парақ (актілік есепке алу парағы), электрондық немесе аудиовизуалды құжаттардың тіркеу карточкасы болып табылады. Автоматтандырылған технологиямен жеке есепке алудың кез-келген түрін қалыптастыру үшін барлық қажетті ақпаратты қамтитын файлдар жасалады. 5.10 Тұрақты немесе уақытша сақтауға жататын құжаттарды бөлу тұтынушылық және практикалық маңыздылығын, құжаттың түріне, көлеміне, тақырыбына қарамастан бүгінгі және әлеуетті оқырмандардың сұранысын ескере отырып айқындалады.

Кітапханада қордың жиынтық және жеке есебін кітапхананың жалпы қорына түсетін құжаттарды жинақтаумен, есепке алумен және өңдеумен айналысатын құрылымдық бөлімше жүргізеді.

5.11 Мемлекеттік білім беру ұйымдары заңнамада белгіленген тәртіппен кітапхана қорларынан басылымдар мен материалдарды баланстан есептен шығаруды жүргізеді.

5.12 Құжаттар кітапхана қорынан тұтынушылық қасиеттерінің физикалық жоғалуына немесе ішінара немесе толық жоғалуына байланысты шығарылады.

5.13 Кітапхана қорларынан шығару үшін құжаттарды анықтау және іріктеу қорлардың құрамы мен пайдаланылуын жоспарлы зерделеу негізінде жылына кемінде бір рет жүргізіледі.

5.14 Шығу құжаттары кітапхана қорынан шығарылады және кейіннен басқа кітапханаларға өтеусіз беру немесе сату мүмкіндігімен есептен шығарылады.

5.15 Кітапхана қорынан құжаттарды алып тастауға келесі себептер бойынша жол беріледі:

- профильдік емес;
- артық дублет;
- тозығы жеткен;
- ақау;
- шығын;
- мазмұны бойынша ескірген.

5.17 Жарамсыз болып қалған оқулықтарды құрамына келесілер кіретін комиссия акт бойынша есептен шығарады:

- 1) ҚАЕУ әкімшілігінің өкілдері;
- 2) кітапхана қызметкерлері;
- 3) ҚАЕУ есепшілері.

5.18 Аудиовизуалды құжаттарды, түгендеу нөмірі берілген электрондық басылымдарды қоса алғанда, құжаттардың барлық түрлері міндетті жоспарлы

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

тексеруге жатады.

5.19 Кітапхана қоры құжаттарының болуын тексеру міндетті түрде жүргізіледі:

- қорлардың сақталуына материалдық-жауапты тұлға ауысқан кезде;
- құжаттарды ұрлау, теріс пайдалану немесе бүлдіру фактілері анықталған кездегі іс-әрекет;
- табиғи зілзала, өрт немесе төтенше жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайлар кезіндегі жағдай;
- кітапхананы қайта құру немесе тарату кезіндегі қызмет.

5.20 Қорды тексеру кезеңділігі кітапхана мәртебесіне; қордың көлеміне, мақсатына және құрылымына байланысты:

- сейфтерде сақталатын ең құнды қорлар – жыл сайын;
- ең сирек қорлар – үш жылда бір рет;
- бағалы қорлар – бес жылда бір рет;
- кітапханалар қоры жүз мыңға дейін есептік бірлік – бес жылда бір рет;
- кітапханалар қоры жүзден екі жүз мыңға дейін есептік бірлік – жеті жылда бір рет;
- екі жүз мыңнан бір миллионға дейінгі кітапхана қоры – он жылда бір рет;
- бір миллионнан астам есептік бірлігі бар кітапханалар қоры – он бес жыл ішінде бүкіл қорды тексеруді аяқтай отырып, кезең-кезеңмен, іріктеп тәртіппен.

Кітапхана қорын жоспарлы тексеру бүкіл қорға немесе оның бір бөлігіне (оның ішінде сирек және бағалы кітаптарға) тексеру жүргізу кестесіне сәйкес жоспарланған жұмыс көлемінің мерзімі мен санын айқындай отырып, кезең-кезеңмен жүзеге асырылады.

5.21 тасымалданатын тасымалдағыштардағы электрондық құжаттар үшін тексеру есепке алу және сақтау бірліктері бойынша, сондай-ақ басылымның өзінің жұмыс істеу қабілетін сақтау тұрғысынан жүзеге асырылады. Көптеген CD-ROM үшін қолмен қарау қолданылады, бақылау сомалары бойынша тексеру жасау мүмкін.

Электрондық желілік жергілікті құжаттарды тексеру сандық көрсеткіштер (файлдар саны) бойынша, сондай-ақ құжаттағы өзгерістерді анықтауға мүмкіндік беретін бақылау сомалары бойынша тексеру жасалады.

Бухгалтерлік есепті анықтау үшін файл түрлерінің ең көп санын қамтитын стандартты тексеру бағдарламалары қолданылады.

Электрондық желілік қашықтағы құжаттардың қолжетімділігін тексеру жеке есепке алу тіркелімінде көрсетілген кіру мекенжайларынан жүзеге асырылады.

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

6. КІТАПХАНА ҚОРЫН ПАЙДАЛАНУ

6.1 Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының кітапханалар қорынан оқу әдебиеті курстың ұзақтығына байланысты - бір семестрден бір академиялық жылға дейін оқу жоспарларына, бағдарламаларына сәйкес айқындалған мөлшерде беріледі. Басқа әдебиеттер кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге беріледі.

6.2 Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқуды аяқтаған, оқудан шығарылған, оқытудың бір нысанынан екіншісіне ауысқан, бір факультеттен екіншісіне ауысқан, академиялық демалысты ресімдеген кезде білім алушы кітапханаға оның атында тұрған басылымдарды қайтарады, берілген жері бойынша оқырман билетін тапсырады және айналым парағына кітапхананың жауапты тұлғасына тиісті белгі қойдыртады.

7. КІТАПХАНА ҚОРЫН САҚТАУ

7.1 Қордың дұрыс орналасуы мен физикалық жай-күйін бақылау ішкі жұмыс уақытында және санитарлық күндері тұрақты жүзеге асырылады.

Кітапхананың кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында басылымдар мен материалдардың жиынтық және жеке есебі жүзеге асырылады.

Қор ұстаушы бөлімдерге бөгде адамдардың кіруіне жол берілмейді.

7.2 Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кітапханалар басылымдар мен материалдарды шығаруды бақылау-өткізу режимімен қамтамасыз етіледі.

Кітапхана басылымдарды қалпына келтіру және ағымдағы жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Басылымдар мен материалдарға берілген түгендеу нөмірлерін өзгертуге және түзетуге тыйым салынады.

7.3 Кітапхана қорларының сақталуына материалдық жауапты тұлға ауысқан, құжаттардың жетіспеу фактілері анықталған, кітапхана қайта ұйымдастырылған және таратылған жағдайларда кітапхана қоры салыстырылады.

Кітапхана қызметкерлері қорды есепке алу, сақтау және пайдаланудың белгіленген ережелерін сақтауға міндетті және осы Ережелерді бұзғаны үшін жауап береді.

Мемлекеттік білім беру ұйымдары басшылары мен кітапханашылардың материалдық жауапкершілігі қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

7.4 Оқырмандарды кітапханаға жазу тәртібі

Кітапханаға жазылу кезінде оқырман белгіленген тәртіппен осы қағидалармен танысады:

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

- ПОҚ, студенттер, магистранттар мен докторанттар қабылдау туралы бұйрықтар негізінде кітапханаға жазылады;

- оқытушылар, қызметкерлер кітапханаға жазылу үшін университеттің адам ресурстарын басқарудан жеке куәлік пен анықтаманы ұсынады.

7.5. Абонементті пайдалану ережесі:

Абонементте басылымдар үйге келесі мерзімге беріледі:

- оқу басылымдары-студенттерге, магистранттарға-оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес семестрге немесе оқу жылына; оқытушыларға, докторанттарға - оқу жылына (15 данадан аспайды);

- оқытушылар жазғы кезеңде жұмыс істеу үшін оқу әдебиеттерін ала алады, бірақ 5 данадан аспайды;

- жеткіліксіз данасы бар оқу басылымдары «қысқа мерзімді абонементке» (10-нан 30 күнге дейін) беріледі;

- ғылыми басылымдар 20 күнге 5 данаға дейін беріледі;

- көркем басылымдар 10 күнге дейін беріледі;

- көп томдық басылымдардан бір мезгілде 2 томнан артық берілмейді;

- ғылыми және көркем басылымдарды пайдалану мерзімі, егер оларға басқа оқырмандар сұранысы болмаса, ұзартылуы мүмкін (немесе егер басылым жоғары сұранысқа ие болса, қысқартылуы мүмкін);

- басылымдарды алған кезде оқырман: күнін белгілеп, кітап формулярларындағы әрбір данасына қол қоюға міндетті;

- қашықтықтан оқыту студенттері тек сессия уақытында абонементте басылымдармен қамтамасыз етіледі;

- оқытушылар, магистранттар мен докторанттар кітапхананың кез келген абонементін пайдалана алады (университеттен кеткен кезде барлық оқу абонементтерінде айналым парағына қол қояды).

- университет оқытушылары мен қызметкерлері оқу жылының соңында, яғни 1 шілдеге дейін барлық кітапхана басылымдарын (бірақ 5 данадан аспайтын) тапсыруға немесе пайдалану мерзімін ұзартуға, берешектің жоқтығы туралы бақылау парағын алуға және оны кезекті еңбек демалысына шыққанға дейін бухгалтерияның есеп айырысу бөліміне тапсыруға міндетті;

- бақылау парағын тапсырғаннан кейін оқытушылар мен қызметкерлер жазғы демалыс кезінде қажетті әдебиеттерді ала алады.

7.6 Кітапхананың оқу залын пайдалану ережелері:

- оқу залында бір мезгілде берілетін басылымдардың саны 5 данадан аспауы тиіс;

- оқу залы жабылғанға дейін 2 сағат бұрын оқырмандар «түнгі абонементке» басылымдарды ресімдей алады (энциклопедиялар және басқа анықтамалық басылымдар, сирек, құнды, жалғыз даналар, журналдар, негізгі кітап сақтаудан құжаттардың жалғыз даналары берілмейді, бірақ 3 данадан аспайды);

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

-кітапхананың оқу залдарында Wi-Fi сымсыз байланыс жүйесі арқылы Интернетке қол жеткізу ұсынылады.

7.7 Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзғаны үшін оқырмандардың жауапкершілігі:

- осы ережелерді жүйелі түрде немесе өрескел бұзған оқырмандар кітапхананы 1 ай немесе одан да көп мерзімге пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.

- кітапхана қорынан кітаптар мен басқа да материалдарды алған кезде оқырман басылымдарды мұқият қарап шығуға және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлауға міндетті, әйтпесе басылымның бүлінуіне соңғысын пайдаланған оқырман жауапты болады.

- пайдаланушы әдебиетті бір семестрге немесе бір оқу жылына алады.

- энциклопедиялар, анықтамалықтар, диссертациялар, сирек және құнды кітаптар тек оқу залдарында беріледі.

- бір данада бар әдебиеттер үйге берілмейді, бірақ пайдаланушы сканерленген көшірмесін, көшірмелер арқылы қажетті беттердің көшірмелерін жасай алады немесе ұялы телефондарға суретке түсіре алады.

7.8 Мерзімді басылымдар залын пайдалану ережелері

- кітапхананың мерзімді басылымдар залын пайдалану үшін пайдаланушыға кітапханашыға студенттік билетті ұсыну жеткілікті (бірінші курс студенттері студенттік билетті алғанға дейін жеке куәлігін көрсетеді);

- мерзімді басылымдар залы отандық және шетелдік басылымдарға қол жеткізуге мүмкіндік береді соңғы 3 жылдағы газеттер мен журналдар, хабаршылар мен бюллетеньдер және т.б. Бұрын жарияланған басылымдарға кітапхана қорынан оқу залының кітапханашысына хабарласу арқылы тапсырыс беруге болады.

8. КІТАПХАНАНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚОРЫНЫҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

8.1. Кітапхананың электрондық қорын қалыптастыру:

- қатысушылар берген құжаттар мен баспа өнімдерін іріктеу;
- құжаттар мен баспа өнімдерін толықтыру және алып тастау.
- құжаттар мен баспа өнімдерін электрондық нысанда алу.
- қағаз жеткізгіштегі құжаттар мен баспа өнімдерін электрондық нысанға аудару.

- электрондық нысанда құжаттар мен баспа өнімдерін жасау.

8.2. Авторлық құқық қолданылатын құжаттар мен баспа өнімдерін электрондық нысанға ауыстыру Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Заңына сәйкес зияткерлік меншік объектілерін пайдалануға айрықша емес құқықтарды беру туралы автормен және (немесе) өзге де құқық иеленушімен жасалған авторлық шарт негізінде жүзеге асырылады.

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

8.3. Кітапханадан құжаттар мен баспа өнімдерін алып тастауға мынадай жағдайларда жол беріледі:

- автор және (немесе) құқық иесі кері қайтарып алған кезде;
- дублеттілік кезінде (кітапханадағы бірдей басылымдар).

9. ҚҰҚЫҚТАР МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1. Кітапхана дербес анықтауға құқылы:

9.1.1. Осы ережеде көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақты нысандары;

9.1.2. Құжаттық қорды жинақтау көздері;

9.1.3. Кітапхананы пайдалану ережелері.

9.1.4. Жылына кемінде 2 рет оқу әдебиеттеріне тапсырыс беру және сатып алу.

9.2. Кітапхана жауапты:

9.2.1. Қордың және оған бекітілген мүліктің сақталуы үшін;

9.2.2. Кафедралармен бірлесіп сатып алынатын әдебиеттер мен кітаптардың сапасы мен саны оқу процесінің қамтамасыз етілуі үшін;

9.2.3. Осы ережеде айқындалған қызмет мақсаттарына сәйкес қорды және мүлікті тиімді пайдаланғаны үшін;

9.2.4. Құжаттарды уақтылы есепке алу және оларды анықтамалық-іздістіру аппаратында, деректер базасында, бухгалтерлік құжаттарда көрсету үшін;

9.2.5. Пайдаланушыларға үздіксіз және жедел қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін.

	Қазақстан-Американдық еркін университеті	Күні 01.09.2023 ж.
	ҚАЕУ кітапхана қорын қалыптастыру ережесі	СІҚЖ Редакция 2

Ережелермен таныстым

№	Аты-жөні	Қолы	Күні
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			