	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» ҚЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5	
		15 беттің 1 беті	

Бекітілген
Басқарма Төрағасының –
Ректордың
2025 жылғы 22.05.
№ 448 бұйрығымен

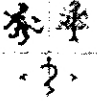
**« С. Д. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина
университеті» ҚЕАҚ
Ғылыми кітапхана туралы Ереже**

Қолдану мерзімі « <u>22</u> » <u>05</u> 20 <u>25</u> ж. бастап « <u>22</u> » <u>05</u> 20 <u>28</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі ☒ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: Ректордың 20 <u>25</u> ж. « <u>22</u> » <u>09</u> № <u>453</u> бұйрығы	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы 	Код № <u>НБ/4-2025</u> Экземпляр № Көшірме №

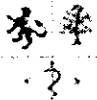
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ТАӘ	Лауазымы	Әрекет түрі	Келісу немесе қол қою уақыты мен күні	ЭЦҚ бойынша деректер
Нагасбекова Баян Сериккановна	Басшы	Келісілді	30.04.2025, 11:09:45	
Фахрадиев Ильдар Рафисович	Проректор	Келісілді	29.04.2025, 15:48:47	
Абылгазина Айгуль Есимжановна	Басшы	Келісілді	30.04.2025, 09:00:03	
Жангирбаев Марат Турсынханович	Басшы	Келісілді	30.04.2025, 11:25:02	
Дадамбаев А.Е. (Ахмет А.Н. м.а.)	Басшы	Келісілді	29.04.2025, 17:45:35	
Әнуар Әскербек Әбдірахманұлы	Басшы	Келісілді	30.04.2025, 12:48:23	
Лахов Сергей Владимирович	Атқарушы директор	Келісілді	29.04.2025, 16:12:54	
Шоранов Марат Едигеевич	Басқарма Төрағасы – Ректор	Қол қойылды	22.05.2025, 17:18:52	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407
Ердаулетқызы Лаззат	Басшы	Тіркелген	22.05.2025, 17:44:29	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ЕРДАУЛЕТҚЫЗЫ ЛАЗЗАТ, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407



	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 3 беті

Мазмұны	бет.
1. Жалпы ереже	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	5
4. Ұйымдастырушылық құрылымы	5
5. Максаттары мен міндеттері	6
6. Жалпы функциялары	7
7. Құқығы және өкілеттігі	10
8. Жауапкершілігі	11
9. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу	11
10. Ұйымдастырушылық-функционалдық құрылым – блок-схемасы	13
11. Өзгерістерді тіркеу парағы	14
12. Танысу парағы	15

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 4 беті

1. Жалпы ереже

Осы Ереже "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" КЕАҚ-ның Ғылыми кітапханасы туралы (бұдан әрі – Ереже) мақсаттарын, міндеттерін, функционалдық міндеттерін, құқығы мен өкілеттігін белгілейтін және қызметін ұйымдастыруды реттейтін, "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі мәтін бойынша – Университет) лауазымдық тұлғаларымен және басқа да құрылымдық бөлімдерімен өзара байланысын көрсететін негізгі нормативтік құжат болып табылады.

Ғылыми кітапхана университеттің дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады және оның атауы жазылған мөрі болуы мүмкін.

ҒК университеттің жетекші проректорына тікелей бағынады.

ҒК өз қызметінде төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік-құқықтық актілерімен, ҰК қызметі саласына қатысты халықаралық нормалармен;

2) Университет Жарғысымен;

3) Ұжымдық шартпен;

4) Ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен;

5) Университетте білім алушылардың ішкі тәртіп қағидаларымен;

6) ISO 9001:2015 халықаралық стандартымен, сапа менеджменті жүйесінің бекітілген құжаттарымен, Университеттің сапа саласындағы саясатымен және мақсаттарымен, сапа жөніндегі нұсқаулықпен, құжатталған сапа рәсімдерімен және т.б.;

7) ISO 37001 халықаралық стандартымен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатпен, университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартымен және Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарымен;

8) Директорлар кеңесінің, Университет Басқармасының, Ғылыми кеңестің шешімдерімен;

9) Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің Ар-намыс кодексімен;

10) Университет басшылығының және жоғары тұрған басшының бұйрықтарымен және өкімдерімен;

11) Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарымен (ережелермен, нұсқаулықтармен, қағидалармен, стандарттармен және т.б.);

12) осы Ережемен.

Осы Ереже тікелей әрекет ететін құжат болып табылады және ол бекітілген күннен бастап ҰК барлық қызметкерлері үшін орындауға міндетті.

2. Нормативтік сілтемелер

Сыртқы нормативтік құжаттар:

1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы (14.07.2022 ж. өзгерістері мен толықтыруларымен);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 5 беті

2) «Ғылыми-техникалық саясат туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII Заңы;

3) «Тілдер туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-I Заңы (01.05.2023 ж. өзгерістері мен толықтыруларымен);

4) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен);

5) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы (22.07.2024 ж. өзгерістері мен толықтыруларымен);

6) «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы № 6-1 Заңы (20.06.2022 ж. өзгерістері мен толықтыруларымен);

7) «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы № 207-III Заңы (08.06.2024 ж. өзгерістері мен толықтыруларымен);

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2024 жылғы 8 қаңтарда № 33892 болып тіркелді).

Ішкі нормативтік құжаттар:

СМЖ-нің бекітілген құжаттары және университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттары (ережелер, нұсқаулықтар, қағидалар, стандарттар және т.б.).

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

ҒК – Ғылыми кітапхана.

ӘҚК – Әдістемелік қамтамасыз ету картасы.

ӘОЖ – Әмбебап ондық жіктеу.

КБЖ - Кітапханалық-библиографиялық жіктеу;

ҒТАМА- Ғылыми-техникалық ақпараттың мемлекетаралық айдары.

4. Ұйымдастырушылық құрылымы

ҒК ұйымдастырушылық құрылым штаттық кестеге сәйкес функционалдық қағида бойынша жасалады.

ҒК функционалдық ұйымдастырушылық құрылымы, осы ереженің т.10 блок – схема түрінде көрсетілген.

Ұлттық кітапхананың құрамына кіретін бөлімдердің қызметі осы Ғылыми кітапхана туралы ережемен реттеледі.

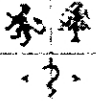
ҒК қызметі лауазымдық нұсқаулықта регламенттелген бөлімдерді ҒК басшысы басқарады.

Бөлімдер тікелей Ғылыми кітапхана басшысына бағынады, оның қызметі лауазымдық нұсқаулықпен регламенттеледі:

1)Қызмет көрсету бөлімі;

2)Кітапхана қорын дамыту бөлімі;

3)Кітапхана процестерін автоматтандыру бөлімі;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 6 беті

4) Ақпараттық-әдістемелік бөлім.

Қызметке тағайындау және қызметтен босату тәртібі, кітапхана ішінде міндеттерді бөлу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілетін ҒК қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.

5. Мақсаттары мен міндеттері

Ғылыми кітапхананың басты мақсаты – оқу процесін ғылыми және оқу әдебиеттерімен жүйелі түрде қамтамасыз ету, сондай-ақ медицина қызметкерлеріне ғылыми, педагогикалық және практикалық қызметінде ақпараттық қолдау көрсету. Қорды қалыптастырудың негізгі міндеті – оның кітапхананың бейіндік талаптарына және пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету.

Ғылыми кітапхананың міндеттері:

1) Университет студенттеріне, профессорлық-оқытушылық құрамына, оқу-көмекші персоналына және практикалық денсаулық сақтау, медициналық білім беру және ғылым қызметкерлеріне толық және жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету;

2) Университет бейініне, бекітілген оқу жоспарлары мен жұмыс бағдарламаларына сәйкес, әсіресе жаңа пәндер бойынша оқу әдебиеті қорын толықтыруға баса назар аудара отырып, ҒК қорын қалыптастыру;

3) Кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық жұмыс нысандары мен әдістерін жетілдіру;

4) Электрондық басылымдар, толық мәтінді дерекқорлар қорын құру және пайдалану;

5) Барлық кітапханалық процестерге цифрлық ақпараттық технологияларды енгізу және жетілдіру;

6) Пайдаланушылардың тиімді оқуы мен жұмысы үшін қолайлы жағдайлар жасау, сондай-ақ қажетті ресурстық қамтамасыз ету;

7) Барлық санаттағы пайдаланушылар үшін заманауи ақпараттық қызметтер құру;

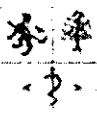
8) Кітапханалық ресурстарды зерттеу және білім беру қызметіне барынша интеграциялауды қамтамасыз ету;

9) Сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, Университеттің сапа саласындағы саясатын және Университеттің сапа саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтау;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің талаптарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, ішкі нормативтік құжаттарды және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігіндегі заңнамалық актілерін сақтау.

Кітапхана қорын сақтау, бүлінуіне немесе жоғалуына жол бермеу, сондай-ақ кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау мақсатында пайдаланушыларға қатысты мынадай тәртіптік шаралар қолданылады:

1) Әр оқу жылының басында барлық санаттағы пайдаланушылар қайта тіркеуден өтіп, қолындағы кітаптарды пайдалану мерзімін ұзартуы тиіс. Бұл оқырмандар

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5	
		15 беттің 7 беті	

туралы деректерді жанарту, кітап қорын бақылау және әдебиеттің жоғалуын немесе уақытында қайтарылмауын болдырмау үшін қажет.

Қайта тіркеу рәсімі кітапхананың деректер базасындағы пайдаланушы туралы ақпаратты тексеруді қамтиды. Уақытында қайта тіркелмеу немесе кітаптарды қайтару мерзімін кешіктіру пайдаланушының кітапхана қызметтеріне қол жеткізуін шектеуге әкеледі.

6. Ғылыми кітапхананың жалпы функциялары:

1) қорларды есепке алуды және орналастыруды жүзеге асырады, олардың сақталуын, сақтау режимін, қалпына келтіруді, консервациялауды және көшіруді қамтамасыз етеді;

2) кітапханалармен, ғылыми-техникалық ақпарат органдарымен және қолданыстағы заңнамаға сәйкес ақпараттық деректер банктері бар ұйымдармен, сондай-ақ мекемелер мен ұйымдар арасында жасалған шарттармен өзара іс-қимыл жасайды;

3) толық мәтіндік базаларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, пайдаланушыларды оқытады;

4) университет қызметкерлеріне Кабис ААЖБ электрондық ресурстарымен және каталогтарымен оқу және жұмыс істеуге консультациялық көмек көрсетеді;

5) тақырыптық виртуалды көрмелерді жариялайды және өткізеді;

6) «Кафедра күндерін», «Ақпарат күндерін» өткізеді;

7) кітапхана қорын қалыптастыруды жүзеге асырады, ол қорларды кейіннен пайдалану және сақтау үшін модельдеу, жинақтау, өңдеу және орналастыру бойынша дәйекті және өзара байланысты процестердің жиынтығын қамтиды;

8) өз қызметі шеңберінде университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламаларын уақтылы орындайды және олардың орындалуы туралы, оның ішінде стратегиялық даму және мониторинг басқармасының сұрауы бойынша стратегиялық көрсеткіштер бойынша ақпарат береді;

9) университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша іс-шараларды іске асыруға ықпал етеді (ескертулерді уақтылы жою, сыртқы және ішкі аудиттердің ұсыныстарын орындау және т.б.).

6.1. Қызмет көрсету бөлімінің функциялары:

1) Оқу залдары мен абонементтерде оқырмандарға сараланған автоматтандырылған қызмет көрсетуді жүзеге асырады, жеке және топтық қызмет көрсету әдістерін қолданады.

2) Оқырмандардың талаптарын жедел орындауды қамтамасыз етеді.

3) Ынтымақтастық туралы жасалған шарттарға сәйкес сыртқы ұйымдардың оқырмандарына қызмет көрсетеді.

4) Оқу және ғылыми әдебиеттерге сұранысты талдау бойынша жұмыс жүргізеді.

5) Әдебиеттерге бас тартуды талдайды және оларды жою бойынша шаралар қабылдайды.

6) Оқырмандардың әдебиетті қайтару мерзімін бақылайды және оқырмандық берешектің алдын алу және жою бойынша жұмыс жүргізеді.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 8 беті

7) Университеттің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына және ғылыми зерттеулер тақырыбына сәйкес абонементтер мен оқу залдарының қосалқы қорларын қалыптастырады.

8) Ғылыми кітапхана қорларын толықтыруға қатысады.

9) Қосалқы қорларды есепке алуды және орналастыруды жүзеге асырады, олардың сақталуын және сақтау режимін қамтамасыз етеді.

10) Тозған, аз пайдаланылатын, ескірген және бейінді емес басылымдарды қосалқы қорлардан алып тастауды қамтамасыз етеді, оларды алып тастау туралы актілер жасайды.

11) Студенттердің оқу әдебиетімен қамтамасыз етілуін зерделейді және талдайды, сондай-ақ оқу процесінің құжаттармен қамтамасыз етілу картотекасын жүргізеді.

12) 24/7 жұмыс кестесін енгізу процесін бақылайды.

13) Оқырмандарға ХКА ережелеріне сәйкес қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

14) ҒК бөлімінің ұйымдастырушылық-өкімдік және технологиялық құжаттарын жасайды.

15) ҒК қызметкерлерінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

16) Толықтыру және каталогтау бөліміне басылымдарды есептен шығару актілерін, сондай-ақ студенттердің оқулықтармен қамтамасыз етілуі туралы мәліметтерді ұсынады.

6.2. Кітапхана қорын дамыту бөлімінің функциялары:

1) Ғылыми кітапхананың қолданыстағы нормативтері негізінде Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамымен бірлесіп қорды ағымдағы және ретроспективалық толықтыру мен қалыптастыру процесін қамтамасыз етеді.

2) Кітапхана қорына келіп түсетін және шығарылатын құжаттарды есепке алуды жүргізеді (КСУ).

3) Университеттің білім беру-кәсіби бағдарламаларына, оқу жоспарларына және ғылыми зерттеу тақырыптарына сәйкес кітапхана қорларын толықтыру жоспарын әзірлейді және жүйелі түрде түзетеді.

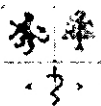
4) Оқу процесінің құжаттармен қамтамасыз етілуінің электрондық картотекасын жасайды және жүргізеді.

5) Ағымдағы және ретроспективалық ақпарат көздері бойынша Ғылыми кітапханаға қажетті құжаттарды іздеуді және анықтауды жүзеге асырады.

6) Университеттің кафедралары мен өзге де құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдері негізінде құжаттарға жиынтық тапсырыстар жасайды.

7) Әдебиеттерді сатып алу жөніндегі комиссияны өткізу үшін материалдарды өңдеуді, техникалық сипаттаманы жасауды және сапалы сұранысқа ие қорды қалыптастыруды жүзеге асырады.

8) Мектептердің/Факультеттердің кафедраларымен білім беру бағдарламаларының ұсынылған әдебиеттерінің қолжетімділігін талдау және кітапхана қорын жоқ басылымдармен толықтыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
	15 беттің 9 беті		

9) Университеттің барлық кафедраларының пәндерінің ОӘК құрастыру және редакциялау бойынша жұмысты жүргізеді.

10) Мерзімді және жазылымдық басылымдарға жазылуды рәсімдейді.

11) Тапсырыстардың орындалуын және толық түсуін бақылауды жүргізеді.

12) Толықтырудың электрондық картотекасын ұйымдастырады (алдын ала, ағымдағы және орындалған тапсырыстар, толықтыру).

13) Құжаттарды жеке есепке алуды жүзеге асырады: қорға келіп түскен басылымдарды түгендейді, кітапхана балансына қабылданбаған құжаттарды тіркеу есебін жүргізеді.

14) Құжаттардың жаңа түсімдерін кітапхананың тиісті құрылымдық бөлімшелеріне бөледі.

15) Есептік құжаттардан есептен шығарылған әдебиеттерді алып тастайды.

16) Қорларды толықтыру бойынша кітапханалардың жұмыс тәжірибесін зерделейді, бөлімнің қызметін талдайды.

17) Библиографиялық сипаттаманы қолданыстағы стандарттарға сәйкес жасайды, электрондық каталог үшін құжаттардың іздеу бейнесін қалыптастырады.

18) Ғылыми кітапханада қабылданған кітапханалық-библиографиялық жіктеу кестелері (УДК, ББК, рубрикатор) бойынша құжаттарды индекстейді (жүйелеу және пәндік көрсету).

19) Каталог үшін карточкаларды ресімдейді, басылымды техникалық өңдеу мақсатында кітаптарға мөртабан басып, қайтару мерзімі жапсырмаларын жапсырады, шрифт жазуын жасайды және т.б.

20) Жаңа әдебиеттерді қабылдайды

6.3. Кітапхана процестерін автоматтандыру бөлімінің функциялары:

1) Кітапхана ісінде қолданылатын автоматтандырылған RFID - технологияларды енгізеді және жетілдіреді.

2) Өз құзыреті шегінде қашықтан қол жеткізуге болатын электрондық ресурстарды (ЭР) ұсынатын компаниялармен келісімшарттар жасайды.

3) Қашықтан қол жеткізуге болатын ЭР-ды пайдалануға мониторинг жүргізеді.

4) Барлық санаттағы оқырмандарға қызмет көрсетеді, Интернетке және электрондық каталогқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

5) Электрондық басылымдардың қосалқы қорын қалыптастырады.

6) Университеттің ресми сайтындағы кітапхана бетінің ақпараттық мазмұнын қамтамасыз етеді және бақылайды.

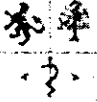
7) Ғылыми кітапхананың электрондық қызметтерін дамытады.

8) Онлайн іс-шаралар өткізеді: конференциялар, ЭР бойынша оқыту семинарлары мен тренингтер.

9) Университет кафедраларының өтінімдері бойынша сирек басылымдарды цифрландырады.

10) Ғылыми кітапхана қызметкерлерін ЭР-мен жұмыс істеуге үйретеді.

11) Ғылыми кітапхананың компьютерлері мен перифериялық жабдықтарының (принтерлер, сканерлер және т.б.) техникалық жағдайын бақылайды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 10 беті

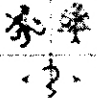
6.4. Ақпараттық-әдістемелік бөлімнің функциялары:

- 1) Библиографиялық іздеу, әдебиетті тақырыптық іріктеу, кітаптар мен мерзімді басылымдар туралы әртүрлі мәліметтерді нақтылау бойынша сұраулар жүргізеді.
- 2) Кітапхана пайдаланушылары мен Университет қызметкерлерін «Әдебиеттің жаңа түсімдері» дайджесттерінде және электрондық пошта арқылы жаңа түсімдер туралы хабардар етеді.
- 3) Университеттің ғылыми-зерттеу, оқу және тәрбие қызметі, атаулы күндер тақырыптары бойынша қызметкерлердің еңбектері мен Университет тарихының картотекасын жасайды.
- 4) Пайдаланушыларға ИРИ және ДОР жүйесінде библиографиялық ақпарат береді.
- 5) Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының мерейтой иелерінің биобиблиографиялық көрсеткіштерін жасайды.
- 6) Университеттің Ғылыми кітапханасы сайтындағы виртуалды көрмелер үшін жаңа кітаптарды сканерлейді.
- 7) Виртуалды көрмелер өткізеді және оларды Университет сайтына орналастырады.
- 8) Университетте өткізілетін барлық атаулы күндер мен іс-шараларға арналған тақырыптық кітап көрмелерін ұйымдастырады.
- 9) Университеттің барлық мектептеріне/факультеттеріне жаңа мерзімді басылымдардың мазмұнын таратады.
- 10) Жаңа түсімдер туралы жедел хабарлау және қорды насихаттау үшін әлеуметтік желілерді (Университеттің ресми сайты, Instagram, WhatsApp) пайдаланады.
- 11) Анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық жұмыс бойынша кітапханалардың жұмыс тәжірибесін зерделейді, бөлімнің қызметін талдайды және озық кітапханалық әдістерді енгізеді.
- 12) Ғылыми кітапхана бөлімдеріне библиографиялық жұмыстың барлық бағыттары бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

7. Құқықтар мен өкілеттіктер

Ғылыми кітапхана өз функцияларын орындау үшін қажетті келесі құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

- 1) Университет басшылығынан немесе комплаенс қызметінен жемқорлыққа байланысты мәселе немесе жағдай туындаған кезде қалай әрекет ету керектігі туралы кеңес алу.
- 2) Университеттің басқаруына жататын жемқорлық тәуекелінің (төмен деңгейден жоғары) бар екендігі туралы болжам болған кез келген операцияға қатысудан бас тарту.
- 3) Адал ниетпен немесе шынайы сеніммен жасалған паракорлық әрекеттері немесе Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты мен мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзу туралы хабарлау.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 11 беті

8. Жауапкершілігі

Ғылыми кітапхана басшысының жауапкершілігі:

- 1) құзыреті шегіндегі мақсаттарға қол жеткізу, міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау, ҚР заңнамасына сәйкес құқық бұзушылықтар жасау;
- 2) ҒК құзыреті аясында туындайтын тәуекелдер;
- 3) сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, Университеттің сапа саласындағы саясатын және сапа саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттарды сақтау;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, мүдделер қақтығысын шешу ережелерін, ішкі нормативтік құжаттарды және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамалық актілерін сақтау.

ҒК қызметкерлерінің жауапкершілігі:

- 1) осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уактылы орындалуы;
- 2) еңбек тәртібін бұзу, жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау. Тәртіптік комиссияның шешімі бойынша Кітапхана қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.
- 3) ҒК қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (егер бар болса) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес анықталады.

9. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу

Ғылыми кітапхана өз қызметін жүзеге асыру процесінде мынадай құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекет етеді:

- 1) Академиялық жұмыс департаменті: Әдістемелік қамтамасыз ету карталары, әдебиет сатып алуға өтінімдер, әртүрлі ведомстволардың сұраныстары бойынша кітапхана қызметі туралы анықтамалар;
- 2) Ғылым департаменті: ЖОО-ның ПОҚ шетелдік электрондық ресурстарын пайдалануға мониторинг жүргізу, Scopus, ScienceDirect дерекқорларында жарияланған ПОҚ мақалаларының тізімін жасау, импакт-фактор журналдарын анықтау бойынша ПОҚ-мен, магистранттар мен, докторанттар мен жұмыстарды жүзеге асыру, ПОҚ жарияланымдарының дәйексөз индексі;
- 3) Әлеуметтік-тәрбие жұмысы департаменті: білім алушылар мен әлеуметтік-тәрбие жұмысы бойынша бірлескен іс-шараларды ұйымдастыру, кітап көрмелерін ұйымдастыру;
- 4) Цифрландыру департаменті: Кітапхана ісінде қолданылатын автоматтандырылған технологияларды енгізу және жетілдіру, бағдарламаларды орнату және принтерлерді жөндеу, бағдарламаларды қамтамасыз ету бойынша консультациялар;
- 5) Мемлекеттік сатып алу басқармасы: оқу-әдістемелік әдебиетті, тауар-материалдық қорларды сатып алу кезінде шығыс деректерін нақтылау;
- 6) Экономика және жоспарлау департаменті: оқу-әдістемелік әдебиетті, тауар-материалдық қорларды сатып алу; қашықтағы электрондық ресурстарды ұсынатын

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана туралы Ереже	Редакциясы: 5
			15 беттің 12 беті

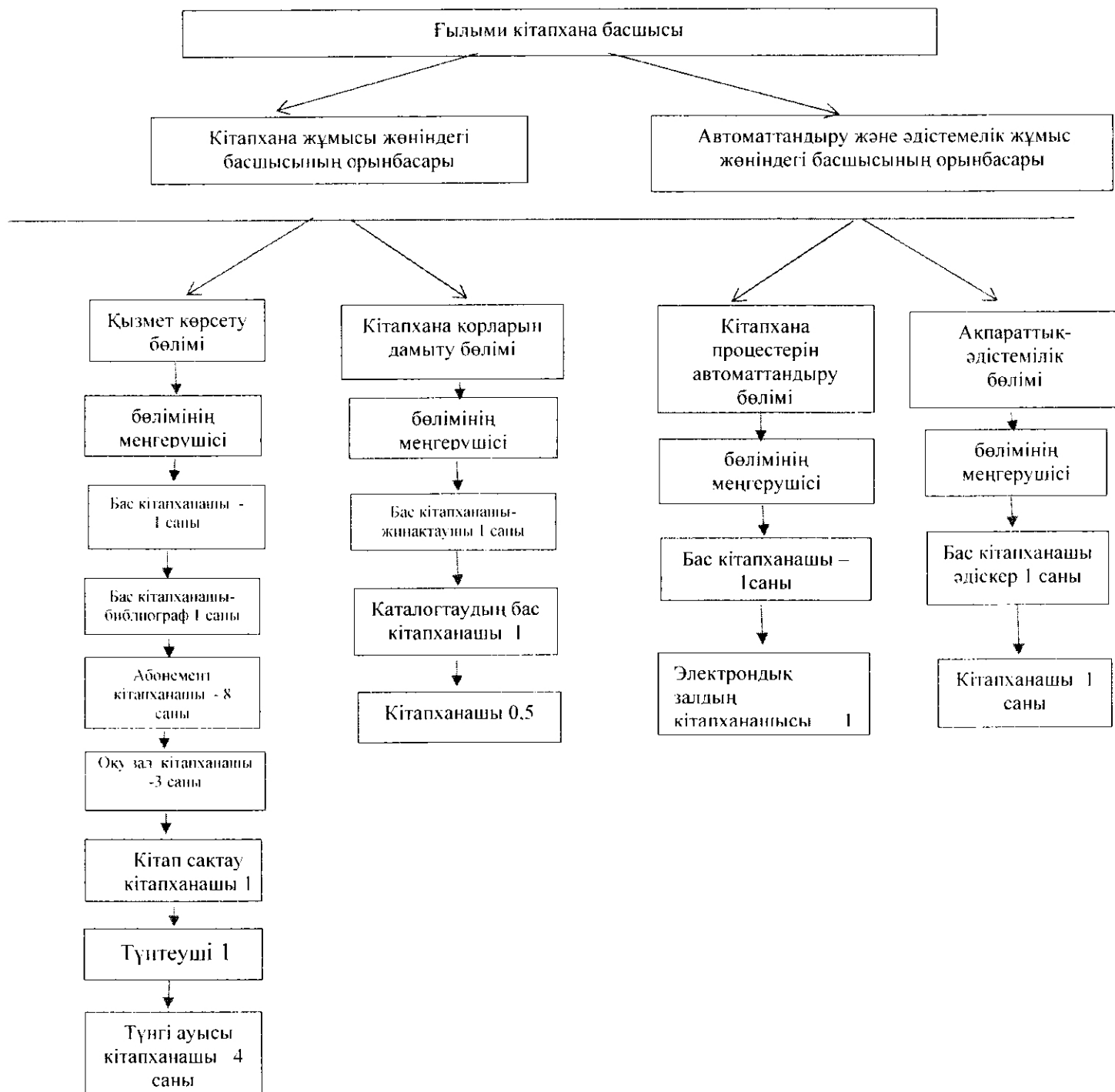
компаниялар мен шарттар жасасу, әдебиетті, тауар-материалдық қорларды есептен шығару, кітапхана шығындарының сметасын қалыптастыру, олардағы деректердің дұрыстығын қамтамасыз ету, бекітілген сметалардың (бюджеттердің) сақталуын және шығыстардың үнемдеуін қамтамасыз ету;

7) ОӘБ қызметін үйлестіру басқармасы: сабақ кестесі, оқу-әдістемелік әдебиетке өтінімді талдау;

8) Мектептер / факультеттері: Әдістемелік қамтамасыз ету карталары, әдебиет сатып алуға өтінімдер, талдау, мерзімді басылымдарға жазылу, жоғары білімнің оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымының қызметі үшін лицензия алу кезінде қажетті пәндердің қамтамасыз етілуі, мамандықтарды аккредиттеу үшін ЖОО мектептерінің сұраулары бойынша кітапхана қызметі туралы анықтамалар, қашықтағы электрондық ресурстарды ұсынатын компаниялар мен шарттар жасасу бойынша ұсыныстар, кітап көрмелерін ұйымдастыру, Кафедра күндерін өткізу, кітапхана оқырмандары мен жұмыс, сауалнама жүргізу, есептен шығару үшін оқу әдебиеттерін талдау.

Ғылыми кітапхана Заң департаментінің ауызша не жазбаша сұрауы бойынша құжаттар мен ақпаратты міндетті түрде және белгіленген мерзімде ұсынады.

10. Ұйымдастырушылық – функционалдық құрылым





Ғылыми кітапхана туралы Ереже

Редакциясы: 5

15 беттің 15 беті

12. Танысу парағы

[illegible]

