



ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін
Басқарма Аппаратының жетекшісі
Н. Саханов

2023 жылғы 10

BEISEMBAYEV LIBRARY АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ

СМЖ ҰС 7.05.6-23

«Торайғыров университеті» Коммерциялық емес Акционерлік қоғамы

Павлодар

2023

АЛҒЫ СӨЗ

1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНДІ.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Аманова Г. К. – Beisembayev Library директоры

2.2 Әлжанова Б. С. – біліктілігі жоғары деңгейлі кітапханашысы

2.3 Амантаева Б: К. – Beisembayev Library кітапханашысы

2.4 Бондарь Г. Г. – Beisembayev Library кітапханашысы

2.5 Гавриленко И. А. – Beisembayev Library кітапханашысы

3 Beisembayev Library ЕНГІЗІЛДІ.

4 20²³ жылы 02 10 № 34-07/СМЖ Бұйрығымен БЕКІТІЛДІ.

5 20²³ жылы 02 10 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.

6 СМЖ ҰС 7.05.5-20 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ.

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Сабитова Р. А. – құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы.

7.2 Жакишева А. Е. – HR қызметінің директоры.

7.4 Нормабакылау: Баяхметова Г. С. – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімінің сапа жөніндегі инженері.

8 Стандартты ҚАЙТА ҚАРАУ МЕРЗІМДІЛІГІ 3 жылда 1 рет.

Мазмұны

1	Қолданылу саласы	4
2	Нормативті сілтемелер	4
3	Терминдер және анықтамалар	5
4	Белгілеулер және қысқартулар	8
5	Жауаптылық және өкілеттік	9
6	Жалпы ережелер	9
7	Құжаттамалар	9
8	Негізгі нормативтік ережелер	11
9	Келісу, сақтау, тарату	20
10	Өзгертулер	21
	А қосымшасы «Торайғыров университеті» КеАҚ Beisembayev Library ұйымдастырушылық-басқарушылық құрылымы	22
	Б қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/01 «Торайғыров университеті» КеАҚ Beisembayev Library жұмыс жоспары	23
	В қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/02 «Торайғыров университеті» КеАҚ Beisembayev Library жұмысы туралы есеп	26
	Г қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/03 Жиынтық есеп кітабы	29
	Д қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/04 Инвентарлық кітап	36
	Е қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/05 Жоғалған кітаптардың орнына, оқырмандардан қабылданған кітаптар мен құжаттарды есепке алу дәптері	38
	Ж қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/06 Оқырмандар жоғалтқан басылым- дардың орнына басылымдарды қабылдау акті	40
	И қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/07 Оқырмандар жоғалтқан басылымдарды кітапхана есебінен шығару акті	41
	К қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/08 Инвентарсыз есепке алу карточкасы	42
	Л қосымшасы Beisembayev Library штампы	44
	М қосымшасы СМЖ ҰС Н 7.05.6/09 Кітапхананың жұмыс күнделігі	47
	Н қосымшасы Виртуалдық анықтамалық қызмет туралы ереже	48
	П қосымшасы Beisembayev Library Логотипі	52
	Р қосымшасы Келісу парағы	53
	С қосымшасы Танысу парағы	54
	Т қосымшасы Өзгертулер мен толықтыруларды тіркеу парағы	55
	У қосымшасы Мерзімдік тексеруді есепке алу парағы	56
	Библиография	57

1 Қолданылу саласы

1.1 Осы ұйым стандарты «Торайғыров университеті» КеАҚ Weisembayev Library ақпараттық ресурстарын басқару үрдісіне қойылатын талаптарды белгілейді.

1.2 Осы ұйым стандартының талаптары міндетті болып табылады.

1.3 Осы ұйым стандарты сапа менеджменті қызметінің жұмыс жасауын қамтамасыз ететін құжаттамалар құрамына енеді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған.
ХС ISO 9000-2015 сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ISO 9001-2015 сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ПД 7.5-01/03 құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ 4.01.6-23 сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

ҚР Үкіметінің 2014 ж. 27 мамырдағы № 549 «Білім беру қызметін лицензиялаудың кейбір мәселелері туралы» Қаулысы.

МемСТ 2.501-2013 Есепке алу және сақтау ережесі.

МемСТ 2.503-2013 Өзгертулер енгізу ережесі.

МемСТ 7.1-2003 Библиографиялық жазу. Библиографиялық сипаттау. Құрастыруға қойылатын жалпы талаптар мен ережелер.

МемСТ 7.11-2004 Еуропалық шет тілдеріндегі библиографиялық жазулардағы қысқартылған сөздер және сөз тіркестері.

МемСТ 7.12-93 Библиографиялық жазу. Орыс тіліндегі қысқартылған сөздер. Жалпы талаптар және ережелер.

МемСТ 7.48-2002 Құжаттарды консервациялау. Негізгі ережелер және анықтамалар.

МемСТ 7.50-2002 Құжаттарды консервациялау. Жалпы ережелер.

МемСТ 7.51-98 Каталогтар мен картотекаларға арналған карточкалар. Басылымдағы каталогтандыру. Деректердің құрамы, құрылымы және баспаға ресімдеу.

МемСТ 7.55-99 Ақпарат, кітапханалық және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Негізгі ережелер.

МемСТ 7.59-2003 Құжаттарды индекстеу. Жүйелеуге және пәндестіруге қойылатын жалпы талаптар.

МемСТ 7.60-2003 Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер және анықтамалар.

МемСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-87) Аудиовизуалдық құжаттар. Негізгі терминдер және анықтамалар.

МемСТ 7.70-2003 Деректік базаларды және машинамен оқылатын ақпараттық ағымдарды сипаттау. Сипаттамалардың құрамы және белгілері.

МемСТ 7.71-96 (ИСО 6862-95) Библиографиялық ақпараталмасуға арналған кодталған математикалық белгілердің топтамасы.

МемСТ 7.73-96 Ақпаратты іздестіру және тарату. Терминдер және анықтамалар.

МемСТ 7.74-96 Ақпараттық-іздестіру тілдері. Терминдер және анықтамалар.

МемСТ 7.76-96 Құжаттар қорын жасақтау. Библиографияландыру. Каталогтандыру. Терминдер және анықтамалар.

МемСТ 7.80-2000 Библиографиялық жазу. Тақырыбы. Құрастыруға қойылатын жалпы талаптар және ережелер.

МемСТ 7.82-2001 Библиографиялық жазу. Электрондық ресурстарды библиографиялық сипаттау. Құрастыруға қойылатын жалпы талаптар және ережелер.

МемСТ 7.83-2001 Электрондық басылымдар. Негізгі түрлері және шығу мәліметтері.

3 Терминдер және анықтамалар

Осы ұйым стандартында Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы, МемСТ 7.73-96. жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес бекітілген терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Осы ұйым стандартына қосымша келесі терминдер және анықтамалар қолданылады:

Ақпараттық мекеменің пайдаланушысы: Ақпараттық мекемеге баратын және/немесе оның қызметін пайдаланатын, кез келген субъект (адам, топ, ұйым).

Ақпараттық ресурстар: дұрыс ақпаратты тиімді алу үшін ұйымдастырылған, деректер жиынтығы.

Ашық қол жетімділік-пайдаланушыларға кітапхана қорынан баспа туындыларын тікелей іздеуге және таңдауға мүмкіндік беретін қызмет көрсету жүйесі.

Виртуалдық анықтамалық қызмет: қашықтағы пайдаланушылардың бір реттік сұранысын орындайтын, онлайндық анықтамалық-библиографиялық қызмет.

Ғылыми кітапхана: ғылымның дамуын қамтамасыз ететін, ғылыми мекемелер мен жеке адамдардың, зерттеу қызметімен байланысты ақпараттық қажеттілігін, сәйкес қоры мен ақпараттық-іздігіру аппараты негізінде қанағаттандыра алатын, кітапхана.

Деректер базасы: белгілі мақсаттарға жеткілікті және құрамындағы ақпаратты автоматтандырылған түрде өңдеуге болатын, машиналық тасымалдуыш түрінде берілген, деректер топтамасы.

Кітапхана абоненті: кітапханаға тұрақты пайдаланушы ретінде тіркелген, физикалық немесе заңды тұлға.

Кітапханалық абонемент: құжаттарды пайдаланушыға кітапханадан тыс жерге (белгілі шарт негізінде) беру мүмкіндігі қарастырылған кітапханалық қызмет көрсету формасы.

Кітапханалық қызмет: кітапхана пайдаланушыларының белгілі бір қажеттілігін қанағаттандыратын (құжаттарды беру және абонирлеу, жаңа түсірілімдер туралы ақпарат, анықтама ұсыну, көрмелер, кеңестер және т.б.), кітапханалық қызметтің нақты нәтижесі.

Кітапхана пайдаланушысы: белгіленген құжаттардағы ресми жазба негізінде кітапхана қызметін пайдаланатын тұлға.

Коворкинг залы: рфид технологиясы, заманауи компьютерлік технологиялар және байланыс құралдары негізінде пайдаланушыларға ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. Интернет ресурстарына, қашықтықтан қол жеткізудің желілік құжаттарына қол жеткізуді қамтамасыз етуге, сондай-ақ заманауи компьютерлік технологиялар негізінде ақпараттық-библиографиялық және сервистік қызметтер көрсетуге арналған.

Кітапхана оқырманы: белгіленген құжаттарға ресми жазылу негізінде кітапхана қызметін пайдаланатын, тұлға.

Құжаттық деректік база: құрамындағы әрбір жазу нақты құжатты көрсететін, оның библиографиялық сипаттамасы мен ол туралы басқа ақпараттан тұратын, деректік база.

Құжаттарды электрондық жеткізу: бұл оқырмандар тапсырысын жеделдетілген байланыс каналдары арқылы электрондық көшірме түрінде орындауға мүмкіндік беретін, заманауи кітапханалық технологиялардың бір түрі.

Медиатека: аудио-, бейне-, және электрондық құжаттарды жинау, сақтау және пайдаланушылар құзырна ұсыну міндеті кіретін, қызмет (кітапхана бөлімі).

Оқу залы: баспа туындыларын және өзге құжаттарды кітапхана ішінде, оқырмандарға және құжаттармен жұмыс жасауға арнайы жабдықталған бөлмелерде беру қарастырылған, оқырмандарға қызмет көрсету түрі.

Оқу кітапханасы: ЖОО-ның оқу үрдісінде пайда болатын, пайдаланушылардың (оқырмандардың) ерекше кітапханалық қажеттіліктерін қанағаттандыратын, арнайы кітапхана

Оқырманның жеке кабинеті-оқырмандарға дербес авторизация арқылы кітапхананың электрондық формулярына, сервистеріне және қашықтағы қызметтеріне қол жеткізуге мүмкіндік беретін сайт бөлімі.

Республикалық кітапханааралық электрондық кітапхана (РКЭК): жооаралық оқу әдебиеттерімен, пәндік оқу-әдістемелік құралдармен, ғылыми мақалалармен, ҒЗЖТҚЖ есептерімен алмасу.

RFID - радио сигналдар арқылы RFID тегтерінде сақталған деректерді оқитын немесе жазатын объектілерді автоматты түрде анықтау әдісі.

Толықмәтінді деректік база: материалдардың, үрдістер мен құбылыстардың қасиеттері туралы деректерден тұратын, бастапқы деректердің мәтіндік базасы.

Электрондық кітапхана: 1) белгіленген мақсатқа сәйкес жасақталған және қоғамдық пайдалануға арналған, электрондық құжаттардың реттелген қоры бар, ақпараттық жүйе; 2) кітапханалық қорды жасау, пайдалану және сақтау қызметін жүзеге асыратын, бағдарламалық-технологиялық құралдар кешені.

Электрондық оқырман билеті-АБАЖ-да тіркелген және оқырманның нақты электрондық формулярымен байланысы бар, радиожилік технологиясы (RFID) бойынша жұмыс істейтін кітапхананы пайдалану құқығын беретін электрондық құжат.

Электрондық ресурстар: электрондық деректердің (сан, әріп, символ немесе олардың комбинациясы), электрондық бағдарламалардың (деректерді өңдеумен қоса, белгілі бір міндеттердің орындалуын қамтамасыз ететін операторлар мен бағдаламалар тобы) немесе олардың бір ресурста үйлесітірілуі.

4 Шартты белгілер мен қысқартулар

Осы ұйым стандартында келесі белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:

АжСМБ – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімі.

АҚБД – академиялық қызметті басқару департаменті.

АБҚ – аудио-, бейнеқұжаттар.

АК – алфавиттік каталог.

АПК – алфавиттік-пәндік көрсеткіш.

ӘОЖ – әмбебап ондық жүйе.

БАК – бас алфавиттік каталог.

БДБ – библиографиялық деректік база.

БжКІБАС – баспа және кітапхана ісі, библиография, ақпараттар стандарты.

ВАҚ – виртуалдық ақпараттық қызмет.

ҒК – ғылыми кітапхана.

ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмысы.

ҒЖЖИ – ғылыми жұмыс және инновациялар.

ДБ – деректік база.

ЗҚжАД – заңгерлік қызмет көрсеті және аудит департаменті.

ҚБЖ – құрылымдық бөлімше жетекшісі.

КБЖ – кітапханалық-библиографиялық жүйе.

КҚ – кітапханалық қор.

ҚР – құжаттандырылған рәсімдер.

ҚЭЖ – құжатты электрондық жеткізу.

НТҚ – нормативтік-техникалық құжаттама.

РКЭК – республикалық кітапханааралық электрондық кітапхана.

СжСБД – стратегия және сапаны бағалау департаменті.

СжБӨ – сапа жөніндегі басшылық өкілі.

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі.

ТОУ – Торайғыров университеті.

ҰС – ұйым стандарты.

ЭК – электрондық кітапхана.

Эк – электрондық каталог.

5 Жауаптылық және өкілеттік

Осы ҰС әзірлеу, бекіту, бекітуге ұсыну және сақтау жауапкершілігі мен өкілеттігі 1-кестеде келтірілген.

1-кесте – Жауаптылық матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы		
	БА басшысы	ЖТЖ	СжСМЖК
Осы СМЖ ҰС әзірлеу, орындау, келісу және бекіту процесін басқару		X	
Осы СМЖ ҰС талаптарын әзірлеу, оның нормативтік құжаттар талаптарына сәйкестігі		X	
Осы СМЖ ҰС бекіту	X		
Осы СМЖ ҰС-да көрсетілген талаптарды орындау	X		
Осы СМЖ ҰС СМЖ ҚІП 7.5-01/03 сәйкес басқару		X	
СМЖ ҰС түпнұсқасының сақталуына және электрондық нұсқасын «Торайғыров университеті» КЕАҚ білім порталында орналастыруға жауапкершілік			X

6 Жалпы ережелер

6.1 Weisembayev Library оқу, ғылыми және тәрбие процестерін құжаттармен және ақпаратпен қамтамасыз ететін «Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымдық бөлімшесі болып табылады (А қосымшасы).

6.2 Weisembayev Library басқармасы кітапхананың барлық қызметін ұйымдастыруды, өкімдік қызметті, бақылауды, есепке алуды, талдауды көздейді.

6.3 Кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқаруға келесі процестер енеді:

- құжаттарды модельдеу, жасақтау, есепке алу және өңдеу;
- құжаттық қорды қабылдау, орналастыру және пайдалану;
- электрондық және дәстүрлі анықтамалық-библиографиялық аппараты жасау;
- өз электрондық ресурстарын пайдалану.

6.4 Weisembayev Library жұмысы жылдық жоспар (Б қосымшасы) және өткен кезеңдегі жылдық есепті талдау (В қосымшасы) негізінде құрылады.

6.5 Weisembayev Library қызметін талдау мақсатында есепке алудың тиісті нысандары (Б–П қосымшалары) пайдаланылады.

7 Құжаттамалар

Кітапхана қызметін реттейтін СМЖ құжаттарының тобына мыналар кіреді:

- нағыз ҰС;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library туралы ереже;
- лауазымдық нұсқаулықтар;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library жұмыс жоспары;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library жұмысы туралы есеп;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library пайдалану ережесі;
- электрондық және бас алфавиттік каталогтардың сипаттама-төлқұжаттары;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library қорын қалыптастыру жөніндегі ереже;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидалар;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library қорын қалыптастыру жөніндегі Нұсқаулық;

- «Торайғыров университеті» Beisembayev Library қорының сақталуы жөніндегі Нұсқаулық;
- КҚ есепке алу жөніндегі Нұсқаулық;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Beisembayev Library қорынан басылымдар мен өзге де материалдарды алып тастау жөніндегі Нұсқаулық;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Beisembayev Library электрондық каталогы туралы ереже»;
- «кітаптар» ДБ, «диссертациялар» ДБ жаңа жазбаны енгізу бойынша технологиялық нұсқаулық;
- Торайғыров университетінің Beisembayev Library каталогтары мен ДБ редакциялау жөніндегі нұсқаулықтары;
- «кітаптар» ДБ енгізудің түйінді сөздерін жасау бойынша технологиялық нұсқаулық;
- ӘОЖ;
- КБЖ;
- Beisembayev Library анықтамалық-іздеу аппараты туралы ереже;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Beisembayev Library ЭК қорын қалыптастыру туралы ереже;
- ЭК құрылымдық-технологиялық моделі;
- «Библиографтан сұра» виртуалды анықтама қызметі туралы ереже;
- ҚЭЖ құжаттарын электрондық жеткізу туралы ереже;
- «Beisembayev Library» логотипі (П қосымшасы).

8 Негізгі нормативті ережелер

8.1 Модельдеу

8.1.1 Кітапхана қорын модельдеу – бұл оның құрамын кітапхана оқырмандарының міндеттері мен қажеттіліктеріне сәйкестендіру.

8.1.2 Модельдеу параметрлерін басқару «Торайғыров университеті» КЕАҚ Beisembayev Library қорын қалыптастыру туралы ереже» [1], кафедралардың оқу жоспарлары, университеттің ҒЗЖ жоспарлары, жастарды тәрбиелеу жөніндегі жоспарлар, кітаппен қамтамасыз ету картотекасының деректері және қорды пайдалануды зерделеу негізінде жүзеге асырылады.

Ескертпе: қорды зерделеу деп кітапхана міндеттеріне, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне, оны пайдалану тиімділігіне сәйкестік дәрежесін арттыру мақсатында оның құрамын, кітапхана қорының динамикасын ғылыми тану түсініледі.

8.1.3 қорды зерделеу кезінде арнайы әдістер кешені қолданылады:

- статистикалық;
- библиографиялық;
- социологиялық;

- математикалық модельдеу және т. б.

Қорды Зерттеудің негізі статистика болып табылады. Қорды зерделеу кезінде мынадай абсолютті және салыстырмалы көрсеткіштер пайдаланылады:

- құжаттық Қордың шамасы (атаулары мен даналарында);
- жаңа түсімдердің көлемі (абсолютті сандармен және пайыздармен);
- шығу көлемі (абсолютті сандармен және пайыздармен);
- кітап беру;
- оқырмандар саны;
- қордың айналымы;
- кітаппен қамтамасыз ету;
- оқу мүмкіндігі;
- сәйкестік коэффициенті;
- өсу қарқыны.

8.1.4 Қор құрамы мен пайдаланудың сапалы жағы қордың салалық құрылымын және кітап беруді зерделеуді ұсынуға мүмкіндік береді. Зерттеу нәтижесінде белсенді немесе пассивті бөлімдер анықталады.

Қордың пассивті пайдаланылатын бөлімдері ерекше зерттелуде. Қордың пассивті бөлігінің пайда болу себептері анықталады. Сарапшылар ретінде кітапхана қызметкерлері мен тиісті мамандықтардың оқытушылары тартылады.

Қордың пассивті бөлігінің пайда болу себептерін жою бойынша басқарушылық шешімдер қабылданады.

8.1.5 «Сұрақ–жауап» режимінде оқырман сұранысын зерделеу, қордың құрылымдық моделіндегі тақырыпты түзетуге, басылымдардың типологиясын неғұрлым нақты анықтауға мүмкіндік береді.

8.1.6 Қорды зерттеудің библиографиялық әдісі, яғни ақпараттық-библиографиялық құралдарды, оқу бағдарламаларын және т.б. кітапхана каталогтарымен салыстыру ең көп сұралған тақырыптар бойынша ең жақсы нақты басылымдарды анықтауға мүмкіндік береді.

Қордың құрамы мен қолданылуын зерттеу оны модельдеудің кілті болып табылады.

8.1.7 Кітапхана қорын модельдеу кезінде, ең алдымен, келесі параметрлер ескеріледі:

- тақырыптық диапазон (университет бейіні, оқу жоспарлары мен бағдарламалары, ғылыми зерттеулер, шаруашылық қызмет, тәрбие процесі саласындағы міндеттер);

- түрлік аспект (баспа, Аудиовизуалды құжаттар, электрондық басылымдар);

- типологиялық аспект-қорда жиналатын басылым түрлерінің тізімі (ғылыми, ғылыми-танымал, оқу, анықтамалық, ақпараттық-библиографиялық);

- тілдік диапазон (мемлекеттік, орыс және шет тілдеріндегі құжаттар);

- Елтану және өлкетану диапазоны (Қазақстан мен Павлодар облысының аумағында және Қазақстан мен Павлодар облысының республикадан тыс жерлерінде жарық көрген басылымдар);

- құжаттарды жарыққа шығарған сәттен бастап оларды сақтау уақытымен анықталатын Қордың хронологиялық тереңдігі;

- Қордың тұтынушылық бағдары кітапхана пайдаланушыларының контингентін (студенттер, профессор-оқытушылар құрамы, магистранттар, ғылыми-өндірістік персонал, қызметкерлер) анықтауды көздейді.

Модельдеу параметрлері ғылыми негізделген жинақтау үшін қордың жүйелік моделін жасайды.

8.2 Жасақтау

8.2.1 КҚ жинақтау «Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру ұйымы кітапханасының қорын қалыптастыру туралы нұсқаулыққа» [2], «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library қорын қалыптастыру туралы нұсқаулыққа» [3] сәйкес жүргізіледі, МемСт 7.76-96 БЖКІБАС құжаттар қорын жинақтау. Библиография. Каталогтау. Терминдер мен анықтамалар.

8.2.2 КҚ жинақтау келесі түрлерге бөлінеді:

- ағымдағы;
- ретроспективті;
- қайта жасақтау.

8.2.3 Ағымдағы жинақтау мыналарды қамтиды:

- сыртқы құжаттамалық ағымды талдау және құжаттарды іріктеу;
- сатып алу үшін таңдалған құжаттарға тапсырыс беру;
- құжаттарды сатып алу және оларды қорға енгізу.

Ағымдағы жинақтау кезінде кітапхана «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library қорын қалыптастыру туралы Ережені басшылыққа алады [1].

8.2.3.1 Ағымдағы жинақтауға қойылатын талаптар:

- әдебиеттерді іріктеудің толықтығы;
- оны уақтылы сатып алу;
- жеткілікті данасы.

8.2.3.2 Ағымдағы жинақтаудың негізгі әдісі-алдын ала тапсырыс, келесі негізде жүргізіледі:

- баспалардың тақырыптық жоспарлары;
- баға тізімдері;
- ұсыныс хаттар;
- ағымдағы жылға арналған мерзімді басылымдар каталогтары;
- кітаппен қамтамасыз ету картотекасының деректері.

8.2.3.3 Кітаппен қамтамасыз ету картотекасы - электронды ДБ картотекасы үшін пайдаланылатын:

- оқу пәндерінің әдебиеттермен қамтамасыз етілу жағдайы туралы жедел ақпарат алу;

- жекелеген пәндердің қамтамасыз етілуін тұрақты бақылау және талдау;

- оқу қорының әдебиетін уақтылы негізді бөлу;

- оқу қорын жинақтаудың тақырыптық жоспарын түзету және оны пайдалануды талдау.

- «кітаппен қамтамасыз ету» ДБ паспорт-сипаттамасы [4].

8.2.3.4 Ағымдағы жинақтау кезінде жаңа түсімдердің көлемі мынадай нормативтерге негізделіп, жаңалықтар мыналарды құрауы тиіс:

– жыл сайын қолда бар бірыңғай КҚ-ның кемінде 5–10 %-ы;

– 5–10 жыл қолда бар бірыңғай КҚ-ның кемінде 50 %-ы.

8.2.3.5. Негізгі оқу және оқу-әдістемелік әдебиет қорының көлемі, оның ішінде электрондық және магниттік жеткізгіштерде, пәнді оқитын білім алушылардың үлгілік және жұмыс оқу жоспарлары пәндерінің тізбесімен және контингентімен айқындалады.

8.2.3.6. Оқу әдебиеті, кафедралардың өтінімдері бойынша әрбір білім алушыны қамтамасыз ету мен оқу әдебиетін саралаудың мынадай арақатынастарын негізге ала отырып сатып алынады [2]:

- негізгі ұсынылатын оқу әдебиеті – 1: 2;

- қосымша ұсынылатын оқу әдебиеті – 1: 3;

- өз бетінше жұмыс істеу және жеке тұлғаның өзін-өзі дамыту үшін ұсынылатын әдебиеттер – 1:4.

2-кесте – Кітаппен қамтамасыз етудің пәндер циклдарына сәйкес қатынасы

Курстар	Пәндер циклдары	Кітаппен қамтамасыз ету
I–II	Жалпы гуманитарлық	1:3
	Жалпы білім беру	1:3
	Жалпы кәсіби	1:3
	Арнайы	1:3
III–IV	Жалпы білім беру	1:5
	Арнайы	1:2
V–VI	Арнайы	1:3

8.2.3.7 Ғылыми басылымдар мен құжаттардың басқа түрлері оқырман сұраныстарын қанағаттандыру қағидатынан сатып алынады.

8.2.4 Ретроспективті жинақтау - басылымның өткен жылдарындағы жетіспейтін құжаттарды сатып алу.

Ретроспективті жинақтаудың негізі:

- оқытылатын пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларындағы әдебиеттер тізімі;

- жетіспейтін басылымдармен толықтыруға арналған кафедралардың әдебиеттер тізімі.

8.2.5 Қайта жасақтау - кітапхана қорын ескірген, көне, бейінді емес және дублеттік басылымдардан босату.

8.2.6 Негізгі жинақтау көздері:

- кітап сату және кітап шығару ұйымдары;
- Toraighyrov University «ToU» баспасы;
- жеке тұлғалар.

8.2.7 Қосымша жинақтау көздері:

- баспа қызметімен айналысатын жоғары оқу орындары;
- Интернет.

8.3 Кітапхана қорын есепке алу

8.3.1 Қорды есепке алу – бұл қордың көлемі, құрамы мен қозғалысы, сондай-ақ оның сақталуы туралы мәліметтерді тіркеуді қамтамасыз ететін операциялар кешені.

Кітапхана қорын құрайтын құжаттарды есепке алудың жалпы ережелері «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім беру ұйымдары кітапханаларының кітапхана қорын есепке алу туралы» нұсқаулықта [5], «Торайғыров университеті» КЕАҚ Weisembayev Library кітапхана қорын есепке алу туралы нұсқаулықта [6] бекітілген.

Кітапхана қорына құжаттардың түсуі оларды тұрақты, ұзақ және уақытша сақталатын құжаттарға бөлу жолымен сараланған түрде жүзеге асырылады.

8.3.2 Құжаттар келіп түскен кезде жиынтық және жеке есепке алу жүзеге асырылады.

8.3.2.1 Жиынтық есепке алудың нысаны дәстүрлі және машинада оқылатын түрдегі «кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабы» болып табылады (Г қосымшасы).

Қордың қозғалысы туралы мәліметтер «кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының» 3 бөлімінде тіркеледі:

- 1 бөлім – «қорға түсу»;
- 2 бөлім – «қордан шығу»;
- 3 бөлім – «Қор қозғалысының қорытындысы».

8.3.2.2 Негізгі КҚ-нан құжаттардың шығуын есепке алу:

- КҚ-дан ұзақ және уақытша сақтау құжаттарының шығуы алып тастау туралы актілермен ресімделеді және жиынтық есепке алу кітабының екінші бөлігінде және түгендеу кітабында (Д қосымшасы) көрсетіледі. Бір есептен шығару акінде бір себебін көрсетеді, мысалы: кітаптың тозуы немесе ескіруі және т.б.

- АБҚ, электрондық басылымдар мен микроформалардың шығуы оларды КҚ-дан шығарудың себептері мен негіздемесін көрсете отырып, актімен ресімделеді. Актіге әртүрлі түрдегі, бірақ бір себеппен есептен шығарылатын АБҚ енгізілуі мүмкін;

- жоғалған құжаттардың орнына оқырмандардан қабылданған құжаттар белгіленген нысандағы «жоғалған кітаптардың орнына оқырмандардан қабылданған кітаптар мен құжаттарды есепке алу журналында» тіркеледі (СМЖ ҰС Н 7.05.6/05). Жазбалар негізінде оқырмандар жоғалтқан басылымдардың орнына кітапханаға қабылдау актісі жасалады белгіленген нысандағы (СМЖ ҰС Н 7.05.6/06) және белгіленген нысандағы оқырмандар жоғалтқан басылымдарды кітапханадан есептен шығару актісі (СМЖ ҰС Н 7.05.6/07).

8.3.2.3 Құжаттың әрбір данасын жеке есепке алу құжатқа түгендеу нөмірін беру жолымен жүргізіледі, ол құжатқа кітапханада болған барлық уақытта бекітіледі. Жеке есепке алудың нысаны «түгендеу кітабы» (Д қосымшасы) және инвентарсыз есепке алу карточкасы (К қосымшасы) болып табылады.

8.4 Құжаттарды өңдеу

8.4.1 Есепке алу құжаттарды өңдеу – құжаттарды сақтауға және пайдалануға дайындау жөніндегі операциялар кешені.

8.4.2 Барлық құжаттар Техникалық және ғылыми өңдеуден өтеді.

8.4.3 Құжаттарды техникалық өңдеу-бұл құжаттарға ұшырайтын бірқатар операциялар:

- Weisembayev library «Торайғыров университеті» құжаттарын Жеке тұлғаларға тиесілі құжаттардан ажырату;

- Weisembayev library «Торайғыров университеті» құжаттарын басқа кітапханалардың құжаттарынан ажырату;

- КҚ ұйымдастыру.

Кітапхана қорына енгізілген құжаттар РФИД-тегтерімен таңбаланып, кітапхана мөртабаны пайдаланылады (Л қосымшасы).

8.4.4 Ғылыми өңдеу-құжаттарды аналитикалық-синтетикалық өңдеу процесі. Барлық құжаттар жүйеленеді, оларға ЭОЖ немесе КБЖ индексі беріледі, яғни құжаттың іздеу кескіні жасалады.

8.5 Құжаттық қорды қабылдау, орналастыру және пайдалану

8.5.1 Есепке алудан, түгендеуден, ғылыми және техникалық өңдеуден өткен құжаттар дайындалуына қарай партиялармен кітап сақтауға беріледі.

8.5.2 Кітапхана қорының үлгі құрылымы:

- негізгі қор-оқу, ғылыми және көркем әдебиеттің ең толық жинағы;

- оқу қоры-қосалқы қордың бір түрі. Оқу процесін қамтамасыз ету үшін университет кафедралары ұсынған түріне, данасына қарамастан басылымдарды қамтиды;

- анықтамалық-ақпараттық басылымдар қоры-анықтамалық әдебиеттерді, библиографиялық құралдарды, ақпараттық басылымдарды қамтиды;

- көркем әдебиет қоры бұл – қазақ, орыс, шетелдік классикалық және заманауи әдебиеттер жинағы;

- мерзімді басылымдар қоры бұл – қазақ, орыс және шет тілдеріндегі журналдар мен газеттерден тұрады. Университет бейіні бойынша тұрақты сақталатын ғылыми журналдармен, ғылыми-танымал және қоғамдық-саяси журналдармен, газеттермен ұсынылған;

- электрондық және магниттік тасымалдағыштардағы басылымдар (CD-дискілер, DVD-дискілер, аудиокассеталар, бейнекассеталар, иілгіш дискілер).

8.5.3 Қорды орналастыру – бұл есепке алынған және өңделген құжаттарды жүйеленген жиынтыққа және оның кітапхана үй-жайында орналасуына физикалық біріктіру.

Қорды орналастыру «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім беру ұйымдары кітапханаларының кітап қорларын сақтау жөніндегі нұсқаулықта» баяндалған талаптарды ескере отырып жүргізіледі [7].

Кітапхана қоры пайдаланушыларға қызмет көрсетуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер жанынан негізгі және қосалқы түрінде ұйымдастырылған.

8.5.4 Құжаттарды орналастыру - құжаттарды сақтау шифрларына сәйкес қор қоймасының сөрелерінде орналастыру тәртібі.

Құжаттар кітапханада қабылданған ЭОЖ, КБЖ жіктемелеріне сәйкес орналастырылады.

8.5.5 Қорды ресімдеу.

8.5.5.1 Кітапхананың деректі қоры оның орналасу жоспары-схемасымен ресімделген. Әрбір стеллаждың соңында онда орналастырылатын бөлімдердің тізбесі немесе құжаттардың атауы көрсетіледі.

8.5.5.2 Кітапхана қоры тақырыптық, әріптік сөре бөлгіштерімен безендірілген.

8.5.6 Құжаттардың сақталуы.

Сақтау деп қорда сақталатын құжаттардың тұтастығы мен қалыпты физикалық жай-күйін қамтамасыз ету түсініледі.

Осы процесті реттейтін құжаттар:

- «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім беру ұйымдары кітапханаларының кітап қорларын сақтау жөніндегі нұсқаулық» [9];

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Beisembayev Library қорының сақталуы туралы Нұсқаулық [9].

8.5.7 КҚ сапасын арттыру мақсатында оны пайдалануға жүйелі түрде талдау жүргізіледі.

Кітапхана кафедралармен бірлесіп қордан шығару үшін моральдық ескірген, аз пайдаланылған, тозығы жеткен, бейінді емес әдебиеттерді анықтау мақсатында жыл сайын қордың жай-күйін талдайды. Әдебиет «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі жүйесінің кітапхана қорынан басылымдар мен өзге де материалдарды алып тастау жөніндегі нұсқаулық» [10], «Торайғыров университеті» КЕАҚ «Beisembayev Library қорынан

басылымдар мен өзге де материалдарды алып тастау жөніндегі нұсқаулық» [11] негізінде есептен шығарылады.

Кітапхана қорынан шығару үшін басылымдар мен өзге де материалдарды анықтау және іріктеу қажеттілігіне қарай, бірақ жартыжылдықта кемінде бір рет жүргізіледі.

АБҚ және электрондық құжаттар басқа материалдар сияқты себептер бойынша қордан шығарылады.

Мерзімді басылымдар «Торайғыров университеті» КЕАҚ «Beisembayev Library қорынан басылымдар мен өзге де материалдарды алып тастау жөніндегі Нұсқаулық» негізінде ҰБ қорынан шығарылады [10].

8.5.8 Қорды есепке алудың бақылау функциясы тексеру арқылы іске асырылады. Қорды тексеру - бұл кітапхана қорында есепке алу құжаттамасында тіркелген басылымдардың және басқа құжаттардың болуын анықтау. Тексеру есеп құжаттамасындағы жазбаларды қормен салыстыру арқылы жүзеге асырылады. Ол өндіріледі:

- материалдық жауапты тұлға ауысқан кезде;
- құжаттарды ұрлау, теріс пайдалану және бүлдіру фактілері анықталған кезде;

- табиғи апат, өрт немесе төтенше жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайлар кезінде;

- кітапхананың жылдық жұмыс жоспарына сәйкес.

- кітапхананы қайта құру және тарату кезінде.

8.5.8.1 Қорды тексеру мынадай мерзімдерде жүзеге асырылады:

- сейфтерде сақталатын ең құнды қорлар – жыл сайын;

- сирек қорлар – 3 жылда 1 рет;

- бағалы қорлар – 5 жылда 1 рет.

8.5.8.2 Тексеру нәтижелері актіде тіркеледі және қорды сақтау жөніндегі комиссия қарайды.

8.6 Анықтамалық-библиографиялық аппарат

8.6.1 ВЛ «ТоU» ЭК қоры оларды іздеуге және сәйкестендіруге мүмкіндік беретін электрондық құжаттар мен метадеректер жиынтығы ретінде қалыптастырылады.

8.6.2 Электрондық құжаттар қорын жинақтау қағидаттары тұтастай кітапхана қорын жинақтау қағидаттарына сәйкес келеді.

8.6.3 Жинақтау объектілері – алынбалы тасығыштардағы қор құраушы электрондық құжаттар, желілік жергілікті, қашықтағы желілік (жазылым бойынша уақытша пайдалануға алынатын).

8.6.4 Электрондық құжаттардың түрлері:

- жарияланған және жарияланбаған электрондық басылымдар;

- кітаптардың, жалғасып жатқан басылымдардың, диссертациялардың авторефераттарының, ресми құжаттардың аудио-және бейнематериалдарының және басқа да цифрлық құжаттардың электрондық көшірмелері.

8.6.5 Іріктеудің айқындаушы критерийлері: электрондық құжаттың мазмұны; оның ғылыми, мәдени-тарихи маңыздылығы; нысаналы және оқырмандық мақсаты; оны жасаушының және/немесе құқық иеленушінің беделі; оны ыңғайлы пайдаланудың техникалық мүмкіндіктері болып табылады.

8.6.6 Электрондық құжаттарды іріктеудің құқықтық критерийлері Қазақстан Республикасының зияткерлік меншік (Авторлық құқық) туралы заңнамасына негізделеді.

8.6.7 Құжаттар 2 данада жинақталады (ЭК және резервтік көшірмеде). Құжатты ұсынудың әртүрлі форматтары құжаттың жеке даналары болып табылады.

8.6.8 Электрондық ресурстар қорын жинақтаудың негізгі көздері олардың құқық иелері болып табылатын қазақстандық, ресейлік және шетелдік заңды және жеке тұлғалар болып табылады:

- электрондық Ғылыми-білім беру контентінің баспалары мен агрегаторлары;

- Toraighyrov University «ToU» баспасы;

- факультеттер, кафедралар;

- Weisembayev Library

8.6.9 BL «ToU» ЭК қорына құжаттарды ұсыну тәртібі:

- ToU оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттер басылымының тақырыптық жоспарына енгізілген баспа басылымдарының электрондық көшірмелерін Toraighyrov University баспасы жариялануына қарай береді;

- CD-ROM, аудио және бейнематериалдар; электрондық басылымдар-заңды сатып алуға сәйкес;

- толық мәтінді деректер базасының электрондық құжаттары (электрондық-кітапханалық, анықтамалық - құқықтық жүйелер және т. б.) – ресурстардың құқық иеленушілерімен жасалған шартқа сәйкес;

- сканерлеу кезінде Weisembayev Library қорынан цифрланған басылымдар.

8.6.10 ҚР заңнамасына сәйкес авторлық құқықтың және сабақтас құқықтардың қолданылу мерзімі өткен басылымдар; қызметтік тапсырманы орындау тәртібімен ToU ғылыми-педагогикалық қызметкерлері жасаған және ToU баспасының базасында немесе басқа баспаларда жарияланған, сондай-ақ автор өз еркімен берген туындылар/жұмыстар электрондық нысанға еркін аударылуға жатады.

8.6.11 Weisembayev Library оқулықтармен, оқу құралдарымен, монографиялармен, ғылыми мақалалармен, оқу-әдістемелік кешендермен толық мәтінді толтыру арқылы РЖЭК құруға қатысады.

9 Келісу, сақтау, тарату

9.1 Осы ҰС жобасын кері қайтарып алуға жіберуді орган жүзеге асырады. Пікірді алғы сөзде көрсетілген сараптамалық топ береді.

9.2 Осы жобаны ҒЖЖХЫ жөніндегі Басқарма мүшесі-проректормен, ҚҚЕЖМСАБ басшысымен, HR-қызметтің директорымен, СжСМЖК нормоконтроллерімен келісу және келісу парағында ресімделеді.

9.3 Осы ҰС (түпнұсқаны) СМЖ сақтауға бергені үшін ЖТЖ жауапты болады.

9.4 «Торайғыров университеті» КЕАҚ Білім беру порталында осы ҰС түпнұсқасын сақтау және электрондық нұсқасын орналастыру үшін жауапкершілік СМЖ-ға жүктеледі.

9.5 Есепке алынған жұмыс даналарын беру (қажет болған жағдайда) СМЖ ҚП 7.5-01/03 сәйкес тіркелуі тиіс.

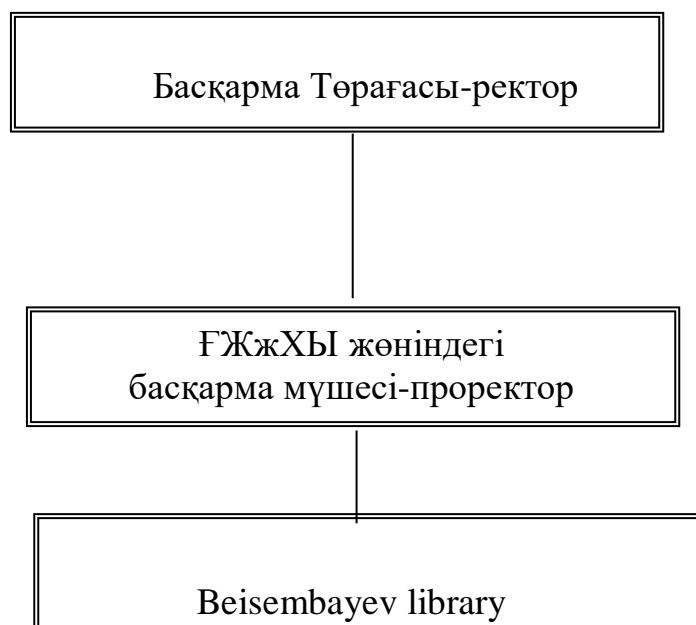
9.6 Есепке алынған жұмыс даналарының сақталуына жауапкершілік (кезінде қажет болған жағдайда) осы ҚП СМЖ 7.5-01/03 сәйкес РСП алып жүреді.

10 Өзгертулер

Осы ҰС-ның «Өзгерістер туралы хабарламаларын» әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу СМЖ ҚП 7.5-01/02 сәйкес жүргізілуі және СМЖ ҰС 4.01.6 сәйкес өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркелуі тиіс.

А қосымшасы
(анықтамалық)

Weisembayev library
Ұйымдастырушылық-басқарушылық құрылымы



**Б қосымшасы
(анықтамалық)**

20__ 20__ оқу жылына
Beisembayev Library жұмыс жоспарының мұқаба беті

СМЖ ҰС Н 7.05.6 / 01



Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Beisembayev Library

Бекітемін
Басқарма мүшесі
ҒЖЖХЫ - проректоры
_____ Н. Т. Ержанов
_____ 20__ жыл

Жоспар
Beisembayev Library жұмысы

20__

Павлодар

20__

21

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

«Торайғыров Университеті» КЕАҚ ректор басқармасы төрағасының м. а. рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе жартылай қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды

Б қосымшасы
(анықтамалық)

Beisembayev library жұмыс жоспары

- 1 Кітапхана міндеттері
- 2 Кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері
- 3 Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары
 - 3.1 Оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру
 - 3.2 Бұқаралық, мәдени-ағартушылық жұмыстар
 - 3.3 Ақпараттық және анықтамалық-библиографиялық қызмет
 - 3.4 Кітапхана қорын жасақтау және есепке алу
 - 3.5 Кітапхана қорын ұйымдастыру және сақтау
 - 3.6 Анықтамалық-іздістіру аппаратын жасау
 - 3.7 Ғылыми-әдістемелік жұмыс. Біліктілікті арттыру
 - 3.8 Кітапханалық-ақпараттық үрдістерді автоматтандыру
- 4 Басқару, кадрлармен жұмыс
- 5 Кітапхананың материалдық-техникалық базасы. Қауіпсіздік техникасы.

**В Қосымшасы
(анықтамалық)**

Beisembayev Library жұмыс жоспарының мұқаба беті
20 __ 20 __ оқу жылына

СМЖ ҰС Н 7.05.6 / 01



Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Beisembayev Library

Бекітемін
ҒЖЖХЫ жөніндегі
басқарма мүшесі-проректоры
_____ Н. Т. Ержанов
_____ 20__ жыл

Beisembayev Library
жұмысы туралы есеп
20__

Павлодар

20__

24

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

«Торайғыров Университеті» КЕАҚ ректор басқармасы төрағасының м. а. рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе жартылай қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды

В қосымшасы
(анықтамалық)

Beisembayev Library
жұмысы туралы есеп

- 1 Жалпы сұрақтар
- 2 Кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері
- 3 Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары
 - 3.1 Оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру
 - 3.2 Бұқаралық, мәдени-ағартушылық жұмыстар
 - 3.3 Ақпараттық және анықтамалық-библиографиялық қызмет
 - 3.4 Кітапхана қорын жасақтау және есепке алу
 - 3.5 Кітапхана қорын ұйымдастыру және сақтау
 - 3.6 Анықтамалық-іздістіру аппаратын жасау
 - 3.7 Ғылыми-әдістемелік жұмыс. Біліктілікті арттыру
 - 3.8 Кітапханалық-ақпараттық үрдістерді автоматтандыру
- 4 Басқару, кадрлармен жұмыс
- 5 Кітапхананың материалдық-техникалық базасы. Қауіпсіздік техникасы

Г қосымшасы
(анықтамалық)

Жиынтық есеп кітабының титул парағы

Жиынтық есеп
кітабы

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/03

Beisembayev Library
ЖИЫНТЫҚ ЕСЕП КІТАБЫ № _____

_____ 20__ ж. басталды
_____ 20__ ж. аяқталды

Г қосымшасының жалғасыЖиынтық есеп
кітабыНұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/03**1 бөлім – Басылымдар мен жарияланбаған материалдардың қорға түсуі**

Жазылған күні	Жазылымның реттік №	Түсу көзі	Жолдама құжаттың № немесе күні	Түсті							
				Балансқа алынған басылымдар			Балансқа алынбаған басылымдар		Барлығы		
				басылымдар	дана	сомасы тенге	басылымдар	дана	атауы	дана	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Оның ішінде басылым түрлері бойынша														
Кітаптар	Мерзімдік басылымдар						Ғылыми-техникалық құжаттардың арнайы түрлері	Диссертациялар авторефераттары және диссертациялар	Кітапшалар	АВҚ				
	Газеттер			Журналдар						аудиокассеталар	бейнекассеталар	дискеталар	CD-дискілер	
	қаз. тіл.	орыс тіл.	басқа тіл.	қаз. тіл.	орыс тіл.	басқа тіл.								
	дана	дана	дана	дана	дана	дана								
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Г қосымшасының жалғасы

Қорға түскен басылымдар мен жарияланбаған материалдардың жалпы санынан								
Ғылыми басылымдар		Оқу басылымдары		Көркем әдебиет		Салалар бойынша		
қазақша	орысша	қазақша	орысша	қазақша	орысш	техникалық, ауылшаруашылық	жаратылыстану	гуманитарлық
26	27	28	29	30	31	32	33	34

Қорға түскен басылымдар мен жарияланбаған материалдардың жалпы санынан										
ПМУ оқытушыларының еңбектері						Тілдерде				
Кітаптар			Әдістемелік нұсқаулықтар			ағылшынша	немісше	французша	Басқа тілдерде	қазақша
ағауы	қазақша	орысша	ағауы	қазақша	орысша					
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Г қосымшасының жалғасы

Жиынтық есеп
кітабы

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/03

2 бөлім – Басылымдар мен жарияланбаған басылымдарды шығару

Жазылу датасы	Шығару актының №, датасы	Шықты							Оның ішінде басылым түрлері бойынша						
		балансқа алынған басылымдар			балансқа алынбаған басылымдар		Барлығы		Кітаптар	Мерзімдік басылымдар					
		атауы	дана	бағасы	атауы	дана	басылымдар	дана		Газеттер			Журналдар		
										каз. тіл.	орыс тіл.	басқа тіл.	каз. тіл.	орыс тіл.	басқа тіл.
		дана	дана	дана	дана	дана	дана	дана		дана	дана	дана	дана	дана	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15

Оның ішінде басылым түрлері бойынша												
Ғылыми-техникалық құжаттардың арнайы түрлері	Диссертациялар авторефераттары және диссертациялар	Кітапшалар	АВҚ				Ғылыми басылымдар		Оқу басылымдары		Көркем әдебиеттер	
			аудиокассеталар	бейнекассеталар	дискеталар	CD-дискілер	қазақ тілі	орыс тілі	қазақ тілі	орыс тілі	қазақ тілі	орыс тілі
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Г қосымшасының жалғасы

Салалар бойынша			Оның ішінде басылым түрлері бойынша											Шығу себебі			
			ПМУ оқытушыларының еңбектері						Тілдерде								
			Кітаптар			Әдістемелік нұсқаулар											
техникалық ауылшаруашылық	жаратылыстану	гуманитарлық	ағауы	қазақ тілі	орыс тілі	ағауы	қазақ тілі	орыс тілі	ағылшын тілі	неміс тілі	француз тілі	басқа тілдер	қазақ тілі	тозуға байланысты	мазмұны ескіруге байланысты	оқырмандар жоғалтқан	басқа кітапханаларға берілген
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Г қосымшасының жалғасыЖиынтық есеп
кітабыНұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/03**3 бөлім – Қордың жылжу қорытындысы**

1	Барлығы			Оның ішінде басылым түрлері бойынша													
				кітаптар	Мерзімдік басылымдар						Ғылыми-техникалық құжаттардың арнайы түрлері	Диссертациялар авторфераттары және диссертациялар	Брошюры	АВҚ			
	Газеттер				Журналдар			аудиокассеталар	бейнекассеталар	дискеталар				CD-дискілер			
	атаы	данасы	жалпы сомасы (теңге)		каз. тіл.	орыс тіл.	басқа тіл.								каз. тіл.	орыс тіл.	басқа тіл.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Түсті																	
Шықты																	
1.01.20 ж. есепте тұрды																	

Оның ішінде басылым түрлері бойынша								
Ғылыми басылымдар		Оқу әдебиеттері		Көркем әдебиеттер		Салалар бойынша		
қазақша	орысша	қазақша	орысша	қазақша	орысша	техникалық, ауылшаруашылық	жаратылыстану	гуманитарлық
19	20	21	22	23	24	25	26	27

Г қосымшасының жалғасы

32

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТҪЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

«Торайғыров Университеті» КЕАҚ ректор басқармасы төрағасының м. а. рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе жартылай қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды

3 бөлім – Қордың жылжу қорытындысы

Оның ішінде басылым түрлері бойынша								
ПМУ оқытушыларының еңбектері				Тілдерде				
Кітаптар		Әдістемелік нұсқаулар		ағылшынша	немісше	французша	басқа тілдер	қазақша
қазақша	орысша	қазақша	орысша					
28	29	30	31	32	33	34	35	36

Д қосымшасы
(анықтамалық)

Инвентарлық кітаптың титул парағы

Инвентарлық
кітап

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/04

Beisembayev library № ____ ИНВЕНТАРЛЫҚ КІТАБЫ

(инвентарлық нөмірлер)

_____ 20 ____ ж. басталды
_____ 20 ____ ж. аяқталды

Д қосымшасының жалғасы

Инвентарлық кітаптың келесі парағы

34

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

«Торайғыров Университеті» КЕАҚ ректор басқармасы төрағасының м. а. рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе жартылай қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды

Е қосымшасы
(анықтамалық)

Жоғалғандардың орнына оқырмандардан қабылданған кітаптар мен құжаттарды есепке алу дәптерінің титул парағы

Жоғалғандардың орнына
оқырмандардан қабылданған
кітаптар мен құжаттарды
есепке алу дәптері

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 6.02.3/07

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігі

«Торайғыров университет» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Beisembayev library

№ _____ іске

_____ (құрылымдық бөлімше)

**ЖОҒАЛҒАНДАРДЫҢ ОРНЫНА ҚАБЫЛДАНҒАН
КІТАПТАР МЕН ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ДӘПТЕРІ**

_____ 20__ ж. басталды
_____ 20__ ж. аяқталды

Е қосымшасының жалғасы**Жоғалғандардың орнына оқырмандардан қабылданған кітаптар мен құжаттарды есепке алу дәптерінің келесі парақтары**

Жоғалғандардың орнына
оқырмандардан қабылданған
кітаптар мен құжаттарды
есепке алу дәптері

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 6.02.3/07

Күні	Оқырманның аты-жөні	Жоғалған кітаптар мен басқа материалдар туралы мәліметтер				
		Инв. №	Авторы, аты, шыққан жылы	Бағасы		Бөлім
				тг	тн	

Ескерту – Инв. № - инвентарлық нөмір.

Қабылданған кітаптар мен басқа материалдар туралы мәліметтер				
Авторы, аты, шыққан жылы	Бағасы		Оқырманның қолы	Кітапханашының қолы
	тг	тн		

Ж қосымшасы
(анықтамалық)

Оқырмандар жоғалтқан кітаптардың
орнына кітапханаға
басылымдарды қабылдау акті

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/06

Қазақстан Республикасының
Ғылым және жоғары білім министрлігі
ректор

БЕКІТЕМІН:
Басқарма Төрағасы-ректор

Торайғыров университеті
Beisembayev library

_____ Т.А.Ә.
_____ 20__ ж.

**Оқырмандар жоғалтқан кітаптардың орнына кітапханаға
басылымдарды қабылдау
Акті № _____**

_____ 20__ ж. « ____ » _____ № ____ бұйрықпен тағайындалған, комиссия
(тексеру датасы)

құрамы: _____, кітапханаға қабылданған
(Т.А.Ә. – лауазымы)

басылымдардың жағдайын тексеріп, хаттама тізімде көрсетілген басылымдарды қабылдауға
және есепке алуға жарамды деп анықтады.

Реттік №	Инв. №	Авторы, кітаптың аты	Жылы	Бағасы	Саны	Бағасы
		БАРЛЫҒЫ:				

Оқырмандар жоғалтқан кітаптардың орнына **БАРЛЫҒЫ** _____ дана әдебиет
қабылданды. Оның ішінде, баланста тұрған әдебиеттер саны _____ дана, _____ (сомасы
жазумен) тенгені құрайды. Кітапшалар саны _____ дана, арнайы құжаттар саны _____ дана
және авторефераттар саны _____ дана балансқа қойылмайды.

Комиссия төрағасы

_____ Т.А.Ә.
(қызметі) _____ (қолы)

Комиссия мүшелері

_____ Т.А.Ә.
(қызметі) _____ (қолы)

_____ Т.А.Ә.
(қызметі) _____ (қолы)

И қосымшасы (анықтамалық)

Оқырмандар жоғалтқан
басылымдарды кітапхана
есебінен шығару акті

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 6.02.3/09

Қазақстан Республикасының
Ғылым және жоғары білім министрлігі
ректор
Торайғыров университеті
Beisembayev library

БЕКІТЕМІН
Басқарма Төрағасы-ректор
_____ Т.А.Ә.
_____ 20__ж.

Оқырмандар жоғалтқан басылымдарды кітапхана есебінен шығару Акті № _____

_____ 20__ ж. «_____» _____ № _____ бұйрықпен тағайындалған, комиссия
(тексеру датасы)
құрамы: _____, кітапхана есебінен
(Т.А.Ә. – қызметі)

шығарылған басылымдардың жағдайын тексеріп, хаттама тізімде көрсетілген басылымдарды есептен шығаруға және кітапхананың есептік құжаттарынан жоюға лайық екендігін анықтады.

Реттік №	Инв. №	Авторы, кітаптың аты	Шыққан жылы	Бағасы	Саны	Қайта- бағалау коэффи- циенті	Бағасы
		БАРЛЫҒЫ:					

БАРЛЫҒЫ _____ дана басылым есептен шығарылды. Оның ішінде, баланста тұрған әдебиеттер саны _____ дана, _____ (сомасы жазумен) тенгені құрайды. Кітапшалар саны _____ дана және ҒТҚ саны _____ дана балансқа қойылмайды.

Комиссия төрағасы

_____ Т.А.Ә.
(қызметі) _____ (қолы)

Комиссия мүшелері

_____ Т.А.Ә.
(қызметі) _____ (қолы)

_____ Т.А.Ә.
(қызметі) _____ (қолы)

К қосымшасы
(анықтамалық)

Инвентарсыз есеп
карточкасы

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/08

Инвентарсыз есеп карточкасы

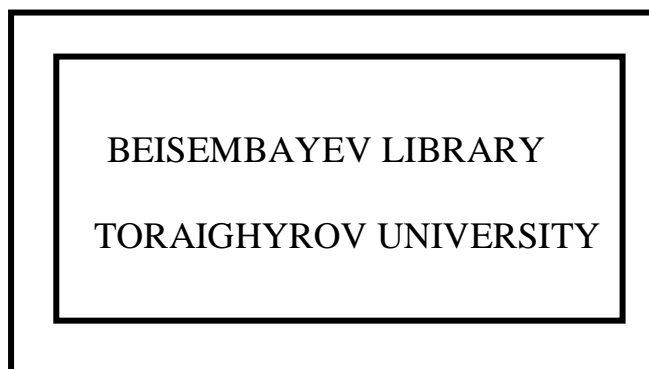
Есеп карточкасы № _____				
XX.XXX		Автордың Т.А.Ә.		
А XX		Басылымның аты		
ШЫҚҚАН ЖЫЛЫ			Бағасы	
Жазылу датасы	Акт немесе е/ф №	Түсті	Шықты	Тұрды

Ескертулер:

- А – автордың бас әрпі;
- е/ф – есеп-фактурасы.

Л қосымшасы
(анықтамалық)

Beisembayev library Торайғыров университеті
ШТАМПЫ



М қосымшасы
(анықтамалық)

Кітапхана жұмысы күнделігінің титул парағы

Кітапхана жұмысының
күнделігі

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/09

КІТАПХАНА ЖҰМЫСЫНЫҢ КҮНДЕЛІГІ

(құрылымдық бөлімшенің аты)
20__жыл

М қосымшасының жалғасыКітапхана жұмысының
күнделігіНұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/091 бөлім – Оқырмандардың құрамын, келуін және анықтамаларды есепке алу
20 _____ ж. _____
(айы)

Күні	Барлық оқырмандар	Жаңа оқырмандарды жазу (қайтатіркелгендерді)				Келу					Барлық анықтама		
		К/б студенттері	С/б студенттері	Оқытушылар және қызметкерлер	Магистранттар, докторанттар	Келу саны	К/б студенттері	С/б студенттері	Оқытушылар және қызметкерлер	Магистранттар, докторанттар	Адресдік	Тақырыптық	Консультациялар
Айдың басында тұрғандар													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

М қосымшасының жалғасы

Кітапхана жұмысының күнделігі

Нұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/09

2 бөлім – 20__ж. _____ құжаттардың берілуін есепке алу
(айы)

Күні	Барлығы берілді	Кітапберілімі														АВҚ,	
		Ғылыми			Оқу			Көркем			Газеттер			Журналдар			
		Қазақша	Орысша	Басқа тіл.	Қазақша	Орысша	Басқа тіл.	Қазақша	Орысша	Басқа тіл.	Қазақша	Орысша	Басқа тіл.	Қазақша	Орысша		Басқа тіл.
Айдың басында тұрғандар																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
Барлығы 1 айда																	
Жылдың басынан бастап барлығы																	

М қосымшасының жалғасыКітапхана жұмысының
күнделігіНұсқа
СМЖ ҰС Н 7.05.6/093 бөлім – 20__ж. _____ бұқаралық жұмыстарды есепке алу
(айы)

Өткізген күні	Шараның аты және түрі	Өткізу орны	Оқырмандар саны	Көрме. қой-ған басылымдар саны	Берілген басылым. саны	Өткізуге жауапты	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

Н қосымшасы (анықтамалық)

Торайғыров университеті Beisembayev library «БИБЛИОГРАФТАН СҰРА» ВИРТУАЛДЫҚ АНЫҚТАМАЛЫҚ ҚЫЗМЕТІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Торайғыров университеті Beisembayev library (бұдан былай – ToU BL) Виртуалдық анықтамалық қызметі (бұдан былай – ВАҚ) кітапхана пайдаланушыларына анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің біріңғай жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады.

1.2 ВАҚ қашықтағы пайдаланушылардың Интернет жүйесінде, ғылыми кітапхана қорын ашатын электрондық каталогтар мен библиографиялық деректік базалардан, сондай-ақ Beisembayev Library-да бар басқа да ақпарат көздерінен ақпарат іздестіру бойынша бір реттік сұраныстарын орындайды.

1.3 ВАҚ Қызмет туралы ережеге сәйкес жұмыс жасайды.

2 Міндеттері және қағидалары

2.1 ВАҚ міндеттері – пайдаланушыларды қай жерде жүрсе де анықтамалық-ақпараттық қызметпен қамтамасыз ету.

2.2 ВАҚ жұмысының қағидалары: барлық пайдаланушылар үшін қолжетімділік және тегін болу; жұмысқа қабылданған сұраныстарды міндетті түрде орындау және қажетті ақпарат жоқ болған жағдайда да жауап қайтару; сұранысты жедел түрде орындау; пайдаланушылар туралы ақпараттың құпиялылығы.

3 Пайдаланушылар категориялары

Торайғыров университеті студенттеріне, магистранттарға, докторанттарға, профессор-оқытушы құрамына және қызметкерлерге, сондай-ақ Павлодар облысының оқу мекемелерінің кітапхана қызметкерлеріне қызмет көрсетіледі.

4 Қабылданатын сұраныстардың түрлері мен тақырыптары

4.1 Адрестік-библиографиялық, яғни, ToU BL қорында сақтаулы, нақты басылымдардың бар-жоғы туралы сұраныстар.

4.2 Тақырыптық сұраныстар, орындау барысында күрделі библиографиялық іздестіруді қажет етпейді және ToU BL қорында бар дәстүрлі және электрондық библиографиялық ресурстар, сондай-ақ Интернет желісіндегі ресурстар негізінде орындалуы мүмкін. Егер күрделі ғылыми және оқу жұмыстарына (диссертациялар, дипломдық жұмыстар) ақпарат жинайтын жағдайда ВАҚ бірінші іздестіру сатысын ДБ, электрондық каталогтар мен басқа ресурстардан зерттеу тақырыбына байланысты кілт сөздер бойынша жүзеге асырады және бұдан әрі өздігінше іздеуге бағыт-бағдар көрсетеді.

4.3 Анықтаушы сұраныстар, библиографиялық сипаттамада жоқ немесе бұрмаланған элементтерді анықтайды және/немесе дәлдейді.

4.4 Фактографиялық сұраныстар – қандай-да бір факт, оқиға, құбылыс, жеке адам, ұйым және т.б. туралы мәліметтерден тұратын сұраныс.

4.5 Сұраныстар әлеуметтік-экономикалық, гуманитарлық, биологиялық және техникалық тақырыптар бойынша, ToU VL пайдаланушыларының оқу және ғылыми, кәсіби қызметіне сәйкес қабылданады.

4.6 Сұраныстың хронологиялық шегі соңғы бес жыл көлемінде белгіленеді.

4.7 Оқу мекемелерінің кітапхана қызметкерлерінен жауабы кеңес түрінде берілетін сұраныстар қабылданады.

5 Көрсетілетін қызметтер

5.1 Пайдаланушының сұранысына жауап ретінде іздестіру көздеріне – деректік базаларға, электрондық каталогтарға және т.б. сілтеме берілген библиографиялық тізім (20 дереккөзден артық емес) ұсынылады, бұл пайдаланушыға іздестіруді өздігінен жалғастыруына, сондай-ақ оның ақпараттық біліктілік деңгейінің артуына мүмкіндік береді.

5.2 Сұранысына жауап ретінде пайдаланушы ақпаратты өздігінен алу үшін Интернет желісіндегі ақпарат көзіне сілтеме алады.

5.3 Сұраныстың түсу шамасына қарай сараланып, орындалған сұраныстар ДБ-нан іздестіру жүйесін пайдалана отырып, өздігінен ақпарат іздестіру мүмкіндігі.

5.4 Тізім жасаған кезде библиографиялық сипаттама шамалы өзгерістерге ұшырайды және түпнұсқалық деректік базалардағы жазылымдар нұсқасында ұсынылады, сондықтан кітапханалық-библиографиялық стандарттарға сәйкес болмауы мүмкін.

6 Сұраныстарды орындау мерзімдері

6.1 Нақты басылымдардың Weisembayev Library қорында бар-жоғы туралы сұраныс ВАҚ бір күндік жұмыс мерзімінде орындалады.

6.2 Орындау барысында күрделі библиографиялық іздестіруді қажет етпейтін, тақырыптық сұраныстар қызметтің 1-3 жұмыс күндік мерзімінде орындалады.

6.3 Анықтауыш және фактографиялық сұраныстар қызметтің 1-2 жұмыс күндік мерзімінде орындалады.

6.4 Орындау мерзімінің басталуы оның түскен сағатынан бастап есептеледі.

6.5 Пайдаланушы өз сұранысына жауапты «Орындалған сұраныстар мұрағаты» бөлімінен табуына болады, онда сұраныс жауаптары реттік нөмір бойынша ұсынылған. Іздестіруді кілт сөз арқылы жүзеге асыруға болады.

7 Қызметтің ресурстық базасы

Сұраныстарды орындау барысында кітапхананың дәстүрлі анықтамалық-іздестіру аппараты, ToU VL электрондық каталогтар жүйесі мен деректік базалары және басқа да Интернет желісінде қолжетімді кітапханалар мен ақпараттық орталықтардың, Интернеттің толықмәтінді ресурстары пайдаланылады.

8 Қызмет жұмысының режимі және тәртібі

8.1 Сұраныстар сенбі және жексенбіден басқа күндері күнделікті қабылданады.

8.2 16:30 кейін түскен сұраныстар келесі күні орындалады.

8.3 Сұраныстар қазақ және орыс тілдерінде қабылданады.

Кітапхана сөткесіне қабылданатын сұраныстар санын белгілеу құқығын өз құзырына қалдырады.

9 Шектеулер

9.1 Көңіл көтеру сипатындағы ақпарат ұсынумен байланысты сұраныстар орындалмайды (кроссворд шешу, конкурстарға, викториналарға және т.б. қатысу).

9.2 Құжаттардың сканерленген мәтіндері берілмейді.

9.3 Дұрыс қойылмаған сұрақтар қарастырылмайды. Қызметкерлер оларды жоюға құқылы.

9.4 Математикалық, физикалық, химиялық және басқа есептерді шығарумен байланысты сұраныстар орындалмайды.

9.5 Коммерциялық сипаттағы ақпарат беретін сауалдар қарастырылмайды.

9.6 Интернеттен нақты кітаптың, мақаланың, диссертацияның, авторефераттың және т.б. электрондық нұсқасын іздеумен байланысты сұраныстар орындалмайды.

9.7 Бір келушіден күніне тек бір ғана сұраныс қабылданады. Анықтамалық қызметке түскен бір сұраныс шеңберінде тек бір тақырыптық, адрестік, анықтауыш немесе фактографиялық сұраныс қарастырылады. Егер Сіздің сұранысыңызда бірнеше сауал болса, біз өз еркімізше тек біреуіне ғана жауап береміз.

9.8 Біз электрондық почта бойынша берілген сауалдарға жауап бермейміз. ВАҚ қызметкерлері сұраныстарға жауап ретінде ұсынылған, Интернет жүйесіндегі ресурстар контенттерінің заңсыз болу мүмкіндігіне жауапты емес.

10 Жұмысты есепке алу

ВАҚ жұмысын есепке алу нақты режимде жүзеге асырылады және ақпараттық-библиографиялық үрдістерді компьютерлендіру бөлімінің (әрі қарай – АБҮКБ) ай сайынғы есебінде көрсетіледі.

11 Жауаптылық

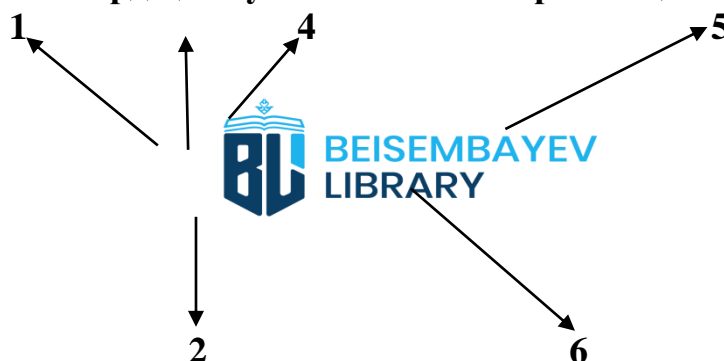
ВАҚ жұмысын ToU VL мамандары орындайды.

II қосымшасы
(анықтамалық)

«Beisembayev Library»
Логотиптің жалпы көрінісі







Құрамдас элементтердің атауымен жалпы көріністің сызбасы **3**



- 1 – В
- 2 – L
- 3 – орнамент «Құс қанат»
- 4 – ашық кітаптың суреті
- 5 – жазу «Beisembayev»
- 6 – жазу «Library»

Р қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.6/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Қызметі, Т.А.Ә.	Келісу күні	Қолы
ҒЖЖХЫ жөніндегі басқарма мүшесі-проректор Н. Т. Ержанов	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> жылы	 (қолы)
ҚҚЕЖМСАБ басшысы Р. А. Сабитова	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> жылы	 (қолы)
HR қызметінің директоры А. Е. Жакишева	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> жылы	 (қолы)
Нормабақылау: ҰС СМЖ кеңсесінің сапа жөніндегі инженері Г. С. Баяхметова	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> жылы	 (қолы)

Библиография

- [1] Торайғыров университеті Weisembayev library қорын жасау туралы ереже.
- [2] Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру ұйымдары кітапханасының қорын жасау туралы нұсқау (Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігінің 18.07.03. № 508 бұйрығы).
- [3] Торайғыров университеті Weisembayev library қорын жасау туралы нұсқау.
- [4] ҚР жоғары білімі бойынша қаржылық нормаларды бекіту туралы (Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігінің 2002 ж. 3 маусымының № 467 бұйрығы).
- [5] «Кітаппен қамтамасыз ету» деректік базасының паспорт-сипаттамасы.
- [6] Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының кітапханалық қорын есепке алу нұсқауы (17.08.2000, № 827).
- [7] Торайғыров университеті Weisembayev library қорын есепке алу туралы.
- [8] Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының кітап қорын сақтау туралы нұсқау (17.08.2000, № 827).
- [9] Торайғыров университеті Weisembayev library қорын сақтау туралы нұсқау.
- [10] Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігі жүйесіндегі кітапханалар қорынан басылымдар мен басқа материалдарды шығару туралы нұсқау (17.08.2000, № 827).
- [11] Торайғыров университеті Weisembayev library қорынан басылымдар мен басқа материалдарды шығару туралы нұсқау.
- [12] Торайғыров университеті Weisembayev library анықтамалық-іздістіру аппараты туралы ереже.
- [13] Торайғыров университеті Weisembayev library каталогтар жүйесі туралы ереже.
- [14] Торайғыров университеті Weisembayev library бас алфавиттік каталогының паспорт-сипаттамасы.
- [15] Торайғыров университеті Weisembayev library электрондық каталогы туралы ереже.
- [16] Торайғыров университеті Weisembayev library электрондық каталогының паспорт-сипаттамасы.
- [17] Торайғыров университеті Weisembayev library электрондық каталогының пәндік рубрикалары туралы технологиялық нұсқау.

[18] Торайғыров университеті Weisembayev library электрондық каталогын редакциялау бойынша технологиялық нұсқау.

[19] Библиографиялық деректік базасына аналитикалық библиографиялық жазуларды енгізу бойынша технологиялық нұсқау.

[20] Электрондық деректік базаларын редакциялау бойынша технологиялық нұсқау.

[21] «Жаңа кітаптар» ақпараттық бюллетенін жасау бойынша технологиялық нұсқау.

[22] Торайғыров университеті Weisembayev library медиатекасы туралы ереже.

[23] Торайғыров университеті Weisembayev library электрондық кітапханасының қорын жасау туралы ереже.

[24] Электрондық кітапхананың құрылымдық-технологиялық моделі.

[25] Ғылыми кітапхананың топографиялық каталогын жүргізу бойынша технологиялық нұсқау.

[26] Кітап қорын сақтау туралы ереже.

[27] «Торайғыров университеті ғалымдары» сериясының библиографиялық көрсеткіштерін жасау және шығару туралы технологиялық нұсқау.

[28] Weisembayev library «Кітаппен қамтамасыз ету» электрондық деректік базасы туралы ереже.

[29] Виртуалдық анықтамалық қызмет туралы ереже.

ӘОЖ: 378.1:027.7:006.037

Кілт сөздер: кітапхана, Beisembayev library, каталогтандыру, құжаттық қор, есеп, әдебиетті өңдеу, жасақтау, оқу әдебиеті, ғылыми әдебиет, картотека, басылым, ақпарат іздестіру, кітаппен қамтамасыз ету, кітапхана қоры, сақтау, мерзімдік басылымдар, кітапсақтау бөлмесі.
