

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАК	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 1-беті

БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы-ректор

Сугирбаева Г.Д.

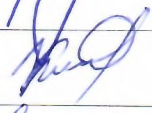
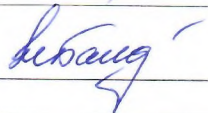
2023г.

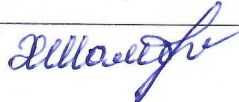
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ КІТАПХАНАСЫНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 6.03-2023

қызметі	қолы	Аты-жөні
келісілді:		
Басқарма мүшесі-Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор		Керімбеков Е.Р.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

қызметі	қолы	Аты-жөні
әзірлеген:		
Әбсаттар Дербісәлі атындағы ғылыми кітапхана басшысы		Шамбулова Х.К.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 2 » 11 2023ж. « 4 » 11 2023ж. дейін ұзартылды: «__»____20__г.	Енгізілді: № 4-204 бұйрық Енгізілген күні: « 2 » 11 2023ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 6.02-2023 Басылым 1 Тіркеу № 11 Көшірме №__
--	---	---

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 2-беті

Мазмұны

1 Қолдану аясы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер және анықтамалар	5
4 Белгілер және қысқартулар	7
5 Жауапкершілік пен өкілеттілік	8
6 Процесті сипаттау	8
7 Тәуекелдерді басқару	15
Қосымша А «Кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» ПР-ның алгоритмдік схемасы	18
Қосымша Б Кітапхананың жұмыс есебінің үлгісі	24
Қосымша В Оқырман формулярының үлгісі	25
Қосымша Г Оқырманды тіркеу карточкасының үлгісі	26
Қосымша Д Жұмыс күнделігінің үлгісі	27
Қосымша Е Кафедралардың кітаптарды сатып алу туралы сұраныстарының үлгісі	30
Қосымша Ж Кітапхана қорының жиынтық есеп кітабының үлгісі	31
Қосымша И Оқырмандардан жоғалтқан орнына қабылданған құжаттардың есеп дәптерінің үлгісі	34
Қосымша К Оқырмандар жоғалтқан құжаттарды қордан шығару туралы және құжаттарды қорға қабылдау туралы актінің үлгісі	36
Қосымша Л Кітапхананың мүлік кітабының үлгісі	37
Қосымша М Көп даналы басылымдарды есепке алу карточкаларының үлгісі	38
Қосымша Н Көп даналы басылымдардың карточкаларын тіркеу журналының үлгісі	39
Қосымша П Кітапхана қорынан кітаптарды есептен шығару актісінің үлгісі	40
Қосымша Р Кітапхана қорын тексеру туралы актінің үлгісі	41
Қосымша С Кітапханаға кітаптарды қабылдау туралы актінің үлгісі	42
Қосымша Т Ақаулар туралы актінің үлгісі	43
Қосымша У Кітапхана мөрінің үлгісі	44
Қосымша Ф Оқу жылында оқылатын пәндерінің тізімі үлгісі	45
Қосымша Х Өзгерістерді тіркеу парағы	46

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 3-беті

1 Қолдану аясы

1.1 Осы процедура (ары қарай ПР) «Кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» процесін сипаттайды, «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - университет) кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқарудың мақсатын, міндеттерін, жұмыс кезеңдерінің реттілігін және негізгі талаптарын айқындайды.

1.2 Процестің мақсаттары:

- пайдаланушыларға жұмыс үшін қолайлы жағдай жасау (жайлы бөлмелер, оқырмандық және функционалдық аймақтарды тиімді жобалау мен орналастыру, кітапхана кеңістігін заманауи тенденцияларына сай құралдармен жабдықтау);

- өнім, қызмет түрлері және оларды ұсыну шарттары бойынша тұтынушылардың талаптарына сәйкес ақпараттық-кітапханалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;

- университет профиліне сай кітапхананың қорын қалыптастыру, кітапхана қорының сапасын жақсарту, университеттің білім беру, ғылыми-зерттеу және тәрбие үрдістерінің талаптарына сай кітапханалық-библиографиялық қамтамасыз ету;

- әрбір пайдаланушыға уақыт пен кеңістікте ақпараттық ресурстарға барынша қол жеткізуді қамтамасыз ету;

- кітапханалық-библиографиялық процестерді автоматтандыру, күнделікті операцияларды жою және еңбек пен жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру.

1.3 Осы ПР университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді және университеттің оқырмандарының барлық санаттарына таратылады:

- кітапхана қызметкерлері;
- оқытушылар мен ғылыми қызметкерлер;
- күндізгі оқу түрлерінің студенттері;
- докторанттар, магистранттар.

1.4 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны университеттің Басқарма төрағасы-ректордың рұқсатынсыз басқа ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: МЖМБС 3.001-2006 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. Жоғары кәсіби білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер.

СТ РК ИСО 9000-2017 Сапа менеджмент жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

СТ РК ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар.

СТ РК 1181-2003 АКБСЖ жүйесі. Негізгі ережелер.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 4-беті

ГОСТ 7.0-99 АКБСЖ жүйесі. Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер және анықтамалар.

ГОСТ 7.20-2000 АКБСЖ жүйесі. Кітапханалық статистика.

ГОСТ 7.23-96 АКБСЖ жүйесі. Ақпараттық басылымдар. Құрылымы және ресімделуі.

ГОСТ 7.48-2002 АКБСЖ жүйесі. Құжаттарды консервациялау. Негізгі терминдер мен анықтамалар;

ГОСТ 7.50-2002 АКБСЖ жүйесі. Құжаттарды консервациялау.

ГОСТ 7.59-2003 АКБСЖ жүйесі. Құжаттарды индекстеу. Жүйелеу мен пәндеуге қойылатын жалпы талаптар.

ГОСТ 7.60-2003 АКБСЖ жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер және анықтамалар.

ГОСТ 7.70-2003 АКБСЖ жүйесі. Дерек қорлар және машинамен оқылатын ақпараттық массивтерді сипаттау. Құрамы мен сипаттамаларын белгілеу.

ГОСТ 7.73-96 АКБСЖ жүйесі. Ақпаратты іздеу және тарату. Терминдер және анықтамалар.

ГОСТ 7.80-2001 АКБСЖ жүйесі. Библиографиялық жазба. Тақырыбы. Жалпы талаптары мен құрастыру тәртібі.

ГОСТ 7.81-2001 АКБСЖ жүйесі. Мерзімді, мерзімді емес және жалғаспалы басылымдар шығарылуының статистикалық есебі. Негізгі ережелер.

ГОСТ 7.82-2001 АКБСЖ жүйесі. Библиографиялық жазба. Электрондық ресурстарды библиографиялық сипаттау. Жалпы талаптары мен құрастыру тәртібі.

ГОСТ 7.83-2001 АКБСЖ жүйесі. Электрондық басылымдар. Негізгі түрлері және шығыс мәліметтері.

2003 ж. 18 тамыз №631 бұйрық Санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалар «Дербес компьютерлер, видеотерминалдар және олармен жұмыс істеу шартына қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар».

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 5.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Мәліметтерді талдау. Басшылық тарапынан сапа менеджменті жүйесін талдау.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Түзету және ескерту әрекеттері.

2.2 ПР-ға жазбалардың төмендегі үлгілер кіргізілген

Ф. 6.03-01 Кітапхананың жұмыс есебінің үлгісі

Ф. 6.03-02 Оқырман формулярының үлгісі

Ф. 6.03-03 Оқыrmанды тіркеу карточкасының үлгісі

Ф. 6.03-04 Жұмыс күнделігінің үлгісі

Ф. 6.03-05 Кафедраның кітаптарды сатып алу туралы сұраныстарының

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 5-беті

- үлгісі
- Ф. 6.03-06 Кітапхана қорының жиынтық есеп кітабының үлгісі
 - Ф. 6.03-07 Оқырмандардан жоғалтқан орнына қабылданған құжаттардың есеп дәптерінің үлгісі
 - Ф. 6.03-08 Оқырмандар жоғалтқан құжаттарды қордан шығару туралы және құжаттарды қорға қабылдау туралы актінің үлгісі
 - Ф. 6.03-09 Кітапхананың мүлік кітабының үлгісі
 - Ф. 6.03-10 Көп даналы басылымдарды есепке алу карточкасының үлгісі
 - Ф. 6.03-11 Көп даналы басылымдардың карточкаларын тіркеу журналының үлгісі
 - Ф. 6.03-12 Кітапхана қорынан кітаптарды есептен шығару актісінің үлгісі
 - Ф. 6.03-13 Кітапхана қорын тексеру туралы актінің үлгісі
 - Ф. 6.03-14 Кітапхана қорын тексеру туралы актінің үлгісі
 - Ф. 6.03-15 Ақаулар туралы актісінің үлгісі
 - Ф. 6.03-16 Кітапқа арналған кітапхана мөрінің үлгісі
 - Ф. 6.03-17 Мерзімді басылымдарға арналған кітапхана мөрінің үлгісі
 - Ф. 6.03-18 Кету қағазына арналған кітапхана мөрінің үлгісі
 - Ф. 6.03-19 Оқу жылында оқылатын пәндерінің тізімі үлгісі

3 Терминер мен анықтамалар

Осы ПР-да ҚР СТ ИСО 9000-2017, ГОСТ 7.0-99, ГОСТ 7.73-96 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады және қосымша терминдер мен анықтамалар қолданылады:

Процесс - «кірістің» «шығысқа» түрленетін, өзара байланыс және өзара әрекеттесу қызметі түрлерінің жиынтығы.

Процесс ресурстары- процесті орындау үшін қажетті ақпарат (құжаттар), қаржы, материалдар, персонал, жабдық, инфрақұрылым, орта, бағдарламалық қамтамасыз ету және т.б.

Нәтижелілік - жоспарланған қызметті жүзеге асыру дәрежесі және жоспарланған нәтижелерге қол жеткізу.

Процесс нәтижелілігінің өлшемдері - процесс нәтижелілігінің көрсеткіштерінің нормативтік мәндері.

Жазба: құжат, қол жеткен нәтижелерге немесе орындалған іс-шаралар қызметінің дәлелі.

Ескерту іс-әрекеті - ықтималды сәйкессіздіктерді немесе басқа ықтималды қолайсыз жағдайлардың себептерін жою үшін қолданған іс-әрекет.

Түзету іс-әрекеті - ықтималды сәйкессіздіктерді немесе басқа ықтималды қолайсыз жағдайлардың себептерін жою үшін қолданған іс-әрекет.

Ақпараттық ресурстар - мәтіндік құжаттар, деректер қоры, дыбыстық және графикалық материалдар, бағдарламалық қамтамасыз ету және веб-парақшалар.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 6-беті

Анықтамалық-библиографиялық аппарат - бұл ақпаратты іздеу үшін пайдаланылатын каталогтар мен картотекалар, библиографиялық құралдар мен анықтамалық басылымдар, электрондық дерекқорлар жиынтығы.

Деректер базасы - қолданбалы бағдарламаларға қарамастан деректерді сипаттаудың, сақтаудың және манипуляциялаудың жалпы қағидаттарын көздейтін белгілі бір ережелерге сәйкес ұйымдастырылған деректер жиынтығы.

Жиынтық есепке алу - кітапхана қорының көлемі, құрамы және онда болып жатқан өзгерістер (келіп түсу, орын ауыстыру, шығу) туралы нақты мәліметтер алу мақсатында құжаттардың барлық түрлерін есепке алу нысанында партиялармен тіркеу.

Кітапхана - мәдени-ағартушылық және ақпараттық құжаттарды қоғамдық пайдалануды ұйымдастыратын мекеме.

Кітапхана абонементі - белгілі бір мерзімге кітапханадан тыс пайдалану үшін құжаттарды беруді көздейтін пайдаланушыларға жеке және ұжымдық қызмет көрсету формасы.

Кітапхана қоры - оқырмандар мен абоненттерге сақтау және уақытша пайдалануға беру үшін кітапхана қалыптастыратын құжаттардың реттелген жиынтығы.

Кітапхана оқырманы - белгіленген құжаттардағы ресми жазба негізінде кітапхананы пайдаланатын тұлға.

Кітапхана қорларына ашық қолжетімділік - пайдаланушыларға кітапхана қорынан құжаттарды тікелей іздеу және таңдау мүмкіндігін беретін қызмет көрсету жүйесі.

Кітап формуляры - пайдаланушының берген және қайтарған құжатын есепке алуға және бақылауға және оның қолданылуын талдауға арналған құжаты.

Кітапханалық қызмет көрсету - кітапхананың құжаттарды немесе олардың көшірмелерін насихаттау және беру жөніндегі қызметі, оларды таңдауға және пайдалануға көмек көрсету.

Кітапхана қызметі - кітапхана пайдаланушысының белгілі бір қажеттілігін қанағаттандыратын кітапханалық қызмет көрсетудің нақты нәтижесі (құжаттарды беру және абоненттеу, жаңа түсімдер туралы ақпарат беру, анықтамалар, көрмелер, кеңестер және т.б.).

Кітапхана қорын толықтыру - кітапхана білім беру ұйымының бейініне сәйкес келетін құжаттарды барлық форматта және оны пайдаланушылардың ағымдағы және болжамды қажеттіліктерін ескере отырып іріктеу және сатып алу процесінің жиынтығы.

Кітапхана қорын есепке алу - қамтамасыз ететін операциялар кешені, қордың көлемі, құрамы және қозғалысы туралы мәліметтерді тіркеу белгіленген ережелер.

Кітапхана қорынан құжаттарды есептен шығару - ескірген, тозған,

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 7-беті

бейінді емес және дублеттік басылымдардан кітапхана қорынан шығарылған құжаттарды бухгалтерлік есептен шығару.

Құжат (әдебиет) - сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақыт пен кеңістікте беруге арналған мәтін, дыбыс жазу немесе сурет түрінде жазылған ақпараты бар материалдық объект.

Қашықтықтан кітапханалық қызмет көрсету - бұл пайдаланушының кітапханада немесе оның стационардан тыс бөлімшесінде болуын талап етпейтін және ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жүзеге асырылатын қашықтықта жүзеге асырылатын кітапханалық қызмет көрсету түрі.

Оқу залы - пайдаланушыларға оның шегінде құжаттармен қызмет көрсетуге арналған арнайы жабдықталған бөлме.

Оқырман формуляры – оқырман туралы оған берілген мәліметтерді камтиды және ол қайтарған құжаттар және басылымдарды берудің, сондай-ақ оқуды талдаудың есептік құжаты ретінде қызмет етеді.

Оқыrmанды тіркеу карточкасы - оқырман туралы мәліметтерді камтиды және кітапхананы пайдалану кезінде есеп құжаты ретінде қызмет етеді.

Электрондық кітапхана - навигация және іздеу құралдарымен жабдықталған әртүрлі электрондық құжаттардың реттелген жинағы.

Электрондық каталог - нақты уақыт режимінде жұмыс істейтін және оқыrmандардың қолына берілген машинада оқылатын кітапхана каталогы.

4 Белгілер мен қысқартулар

Осы ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:

КЕАҚ - коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ОҚПУ - Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

АБА - анықтамалық-библиографиялық аппарат;

АКБСЖ - ақпарат, кітапхана және баспа ісі жөніндегі стандарттар жүйесі;

АК - алфавиттік каталог;

ДҚ - деректер қоры;

ГОСТ - мемлекеттік стандарт;

ҒББ - ғылыми-библиографиялық бөлім;

ИРБИС – автоматтандырылған кітапхана-ақпараттық жүйесі;

ИСО - стандарттау бойынша халықаралық ұйым;

КҚ - кітапхана қоры;

ҚР СТ - Қазақстан Республикасының стандарты;

МЖМБС - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

НТҚ - нормативтік-техникалық құжаттама;

ОӘӘ - оқу-әдістемелік әдебиет;

ПР - процедура;

СЖжМБ - стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 8-беті

СБӨ – сапа жөніндегі басшылық өкілі

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

ПК - пәндік каталог;

ЭК - электрондық каталог.

ЭК – электронды кітапхана

5 Жауапкершілік пен өкілеттілік

5.1 ПР-ны университеттің Басқарма төрағасы - ректоры бекітеді.

5.2 ПР-ны ендіру мен басқару жауапкершілігі СБӨ және кітапхана басшысына жүктеледі.

5.3 Осы ПР-ның ережелерінің ҚР СТ ИСО 9001-2016 стандартының талаптарына сәйкестігіне СБӨ жауапты.

5.4 ПР-ны әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұнына, құрылымына, рәсімдеуіне, СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 сәйкес талаптарды бекітуге және енгізуге кітапхана басшысы жауап береді.

5.5 Бөлімшелердегі ақпараттық ресурстарды басқару рәсімінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

5.6 Бөлімшедегі СМЖ процедураларының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың таралып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

5.7 ПР-ға өзгерістерді кітапхана басшысы енгізеді және "өзгерістерді тіркеу парағына" міндетті түрде белгі қойылады. (Қосымша X).

6 Процесті сипаттау

«Кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» ПР-ның іс-әрекет алгоритмі А қосымшасында берілген.

6.1 Процесті жоспарлау.

6.1.1 «Кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» процесін жоспарлау келесі негізде жүзеге асырылады:

- ОҚПУ стратегиялық даму жоспары;
- ОҚПУ сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары;
- Кітапхананың мақсаттары мен міндеттері;
- ОҚПУ негізгі және қолдау процестерінің міндеттері (білім беру, ғылыми-зерттеу, тәрбие) мен қажеттіліктері;
- бюджеттік қаржыландыру жоспары.

6.1.2 Жоспарлау параметрлерін басқару негізінде жүзеге асырылады:

- ҚР ҒЖЖБМ кітапханада жоғары кәсіптік білім беру ұйымдары туралы ережені;
- ҚР мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапхана қорын қалыптастыру

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 9-беті

туралы нұсқаулығы;

- қаржы нормалары бұйрықтарының жоғары білімге бекіту туралы;
- тақырыптық-типологиялық жоспар құру;
- бірыңғай қорды қалыптастыру туралы ереже;
- кафедралардың оқу жоспарлары;
- ОҚПУ-нің ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлау;
- ОҚПУ тәрбие бөлімінің жоспарлары;
- кітаппен қамтамасыз ету картотекасының талдауы;
- қордың пайдаланылуын зерттеудің нәтижелері.

6.1.3 Кітапхана қорын бағалау мен талдау үшін келесі статистикалық көрсеткіштер қолданылады және өңделеді:

- құжаттандырылған қордың шамасы (атаумен және данамен);
- оқырмандар саны;
- келушілер саны;
- кітаптың беру саны;
- кітаппен қамтамасыз ету;
- айналымдылық;
- оқылым;
- қордың жаңаруы.

6.1.4 Процесс барысында жоспарлау нәтижесінде келесі құжаттар бекітіледі:

- сапа саласының мақсаттары;
- кітапхана жұмысының жоспары, инновациялық ендіру және өңдеу бойынша іс-шаралар;
- қорды тақырыптық-типологиялық жасақтау жоспары (қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттердің баспа және электронды тасымалдағыш түрлеріне жиынтық өтінім, әдебиеттерді, мерзімді басылымдарды сатып алуға өтінім);
- мамандандырылған ұйымдардың жұмыстары мен қызметтерін сатып алу қажеттіліктері туралы өтінім (сыртқы ақпарат көздеріне, деректер базасына қол жеткізу);
- есептен шығарылатын әдебиеттер тізімі (кітапхана қорын ескірген, тозған, бейінді емес және дублетті басылымдардан босату).

6.2 Процестің кірістері

6.2.1 2-кестеде процестің кірістері, кіріс жеткізушілері (тұтынушы, мүдделі тарап немесе процестер), кірістерге қойылатын талаптар (ақпаратты беру жөніндегі уақыт регламенттері, келіп түсетін құжаттардың нысанына қойылатын талаптар, ресурстардың көлемі мен ұсыну мерзімдеріне қойылатын талаптар немесе басқа да талаптар) белгіленген.

Кесте - 2. Кітапхана процестерінің кірістері

№	Кірістер	Кірістерді жеткізуші	Кірістерге
---	----------	----------------------	------------

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 10-беті

р/с			палаптар
1.	Кітапхананың стратегиялық даму жоспары. Сапа саласындағы мақсаттар, процестің тиімділік критерийлері, басқару шешімдері.	«ОҚПУ қызметін жоспарлау» процесі (СМЖ ОҚПУ ПР 6.03-2023)	Ректор бекіткеннен кейін 5 күннен кешіктірмей
2.	Қамтамасыз ету қажеттіліктері туралы сұраныс: - қағаз және электрондық жеткізгіштерде білім алушылардың ОӘӘ; - мерзімді басылымдарға (журналдар, газеттер)	Білім берудің барлық процестері	Белгіленген нысанда, ағымды жылдың 31 желтоқсанына дейін
3.	Ұсыну мәселелері бойынша өтініштер: - кітаптарды пайдалануға; - кітапхананың ақпараттық ресурстарына қол жеткізуге (деректер қоры, медиатека, электрондық кітапхана және т.б.)	Барлық процестер - университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріндегі қызметкерлер мен білім алушылар.	Белгіленген тәртіппен «Кітапхананы пайдалану ережесі»
4.	ОӘӘ-ге баспаның прайстары, мерзімді басылымдардың каталогы. Әдебиеттерді жеткізу, сыртқы ДҚ қосылуға келісімшарттар. Әдебиеттер, мерзімді басылым. Кітапхананы басқарудың автоматтандырылған жүйесін қолдау жөніндегі қызметтер (ИРБИС)	Процесс «Сатып алуды басқару. Қойманы басқару» (СМЖ ОҚПУ ПР 7.15-2023) тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілер .	Белгіленген нысанда, ағымды жылдың 31 желтоқсанына дейін. Шарттар-дың ережелеріне сәйкес, жеткізу-шілердің келісімшарт талаптарымен келісу.
5.	Нормативтік құжаттамалар: ҚР заңдары, МЖМБС, мемлекеттік стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар және т.б.	Президент, ҚР үкіметі, ҚР ҒЖЖБМ және басқа мемлекеттік уәкілетті органдар	Нормативтік базаның өзектілігі мен қолжетімділігі

6.3 Процестің шығыстары

6.3.1 3-кестеде процестің шығыстары, шығыстың тұтынушылары (тұтынушы, мүдделі тарап немесе ұйымның процестері), шығыстарға талаптар көрсетілген.

Кесте - 3. Процестің шығыстары

№	Шығыстар	Тұтынушы	Шығыстарға талаптар
1.	ББ мамандықтарын кітаппен қамтамасыз ету картасы	"Оқу-әдістемелік процестерді басқару"	Деректердің толықтығы мен

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 11-беті

		процесі (ОҚПУ СМЖ 7.03-2023), барлық білім беру процестері (деканаттар, кафедралар)	дұрыстығы
2.	Уақытша пайдалануға берілген әдебиеттер, мерзімді басылымдар.	Барлық процестер-университеттің барлық құрылымдық	Өтінімдерге сәйкес (мерзімі, сапасы, көлемі)
3.	Жұмыс кезінде пайдаланушыларға қызмет көрсету бойынша кітапхананың ақпараттық ресурстарымен қызмет көрсету (ЭК, ДҚ, медиатека, электрондық кітапхана)	бөлімшелерінің қызметкерлері және білім алушылар	Кітапхананы пайдалану ережесі
4.	Әдебиеттерді сатып алудың жылдық жоспары. Әдебиетті, қызметті сатып алуға ағымды сұраныстар. Сатып алынатын тауарларға қойылатын техникалық талаптар мен қызмет көрсетулер. Жеткізушілерге шамғымдар.	«Сатып алуды басқару. Қойманы басқару» процесі (СМЖ ОҚПУ ПР 7.15-2023)	Белгіленген мерзімде. Техника-лық ерекшеліктерді беру. Талаптардың негіздемесі
5.	Әдебиетті сатып алуға қаржы шығындары сметасының жобасы, кітапхананы материалдық- техникалық қамтамасыз.	«Жоспарлы-қаржылық қызметті басқару» процесі (СМЖ ОҚПУ ПР 6.07-2023)	Белгіленген мерзімде негіздемелерін беру
6.	Есептен шығарылатын әдебиеттер тізімі		арнайы комиссия отырысында бекіту
7.	Кадрларға, оларды оқытуға қажеттілік туралы өтініштер	«Персонал менеджменті» процесі (СМЖ ОҚПУ ПР 6.01-2023)	қажеттілігіне қарай, жыл ішінде
8.	Кітапхананы материалдық қамтамасыз ету үшін: жөндеу жұмыстарына және қызмет көрсетуге, мебелдерге және т.б. қажеттіліктер туралы сұраныс	«Инфрақұрылымды жұмыс жағдайында ұстау және өндірістік ортаны басқару» (СМЖ ОҚПУ ПР 6.06-2023)	Арнайы техника-лық құралдардың тізімдерін және қажеттіліктердің негіздемесін көрсету. Ақаулар-дың сипатын көрсету, ақаулар туралы уақытында ақпараттандыру
9.	Компьютерлік жабдықты,	«Инфрақұрылымды	Ақаулардың сипатын

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 12-беті

	ұйымдастыру техникасын, бағдарламалық қамтамасыз етуді, деректерді беру желісін жөндеу және қызмет көрсету туралы. сұраныс	жұмыс жағдайында ұстау және өндірістік ортаны басқару» процесі (СМЖ ОҚПУ 6.06-2023)	көрсету, ақаулар туралы уақытында ақпараттандыру
10.	Кітапхана жұмысының жоспары. Жоспардағы іс-шаралардың орындалуы бойынша есептер. Нәтижелілік көрсеткіштері бойынша үрдістің есеп-талдауы	Процесс «Кітапханалардың ақпараттық ресурстарын басқару» (СМЖ ОҚПУ ПР 6.03-2023)	Белгіленген мерзімде және белгіленген формада.

6.4 Процестің жұмыс істеуі үшін қажетті ресурстар

6.4.1 4-кестеде процесс ресурстары орнатылған.

Кесте - 4. Процестің ресурстары

№ р/ с	Ресурстар	Қамтамасыз ету үшін жауапкершілік	Ресурстарға талаптар
1.	Персонал (жаңадан қабылданған оқытылған)	«Персонал менеджменті процесі (СМЖ ОҚПУ ПР 6.01-2023)	Қызметкерлер штаттық кестеге және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес
2.	Қаржы ресурстары	«Жоспарлы-қаржылық қызметті басқару» процесі (СМЖ ОҚПУ ПР 6.07-2023)	Бекітілген қаржыландыру жоспарына сәйкес
3.	Компьютерлік жабдықтар, оргтехникасы, жергілікті желі және т.б. Бағдарламалық қамтамасыз ету (ИРБИС, Интернет)	ОҚМПУ пайдаланушыларына компьютерлік жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану және қызмет көрсету бойынша нұсқаулық (СМЖ ОҚПУ И 6.12-2023)	Жұмыс жағдайында ұстау, санитарлық нормалар мен қағидалардың қажеттіліктеріне сәйкес
4.	Оқу залдары, кітап сақтау орындары, абонементтер, оқырмандар мен кітапханашылардың жұмыс орындары	Процесс «Инфрақұрылымды жұмыс жағдайында ұстау және өндірістік ортаны басқару» (СМЖ ОҚПУ ПР 6.06-2023)	Жұмыс жағдайында ұстау, санитарлық нормалар мен қағидалардың қажеттіліктеріне сәйкес
5.	Университет сайтындағы кітапхана беті, кітапхана сайты	Процесс «Инфрақұрылымды жұмыс жағдайында ұстау және өндірістік ортаны басқару» (СМЖ ОҚПУ ПР 6.06-2023)	Өтінімдер мен техникалық тапсырмаларға сәйкес

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 13-беті

6.	Тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер	Процесс «Сатып алуды басқару. Қойманы басқару» (СМК ЮКПУ ПР 7.15-2023)	Өтінімдердің талаптары, техникалық ерекшеліктеріне сәйкес
----	---	--	---

6.4.2 Процесс нәтижелілігінің көрсеткіштері

Кесте - 5 Көрсеткіштерді есептеу әдістемесі

№ р/с	Нәтижеліліктің көрсеткіш атауы	Есептеу әдістемесі	Формула мәндерінің толық жазылуы
1.	Кітаппен қамтылу көрсеткіші	$K_n = \Phi / A$	Φ – кітапхана қорындағы кітап саны ; A – оқырмандар саны
2.	Келушілер саны көрсеткіші	$Пос = \Pi / A$	Π – оқу жылындағы келім саны; A – оқырмандар саны
3.	Оқылым көрсеткіші	$Ч = B / A$	B – оқу жылындағы кітап берілім саны; A – оқырмандар саны
4.	Қор айналымының көрсеткіші	$Об = B / \Phi$	B - оқу жылындағы кітап берілім саны; Φ - кітапхана қорындағы кітап саны
5.	Қордың жаңару көрсеткіші	$O = \Phi_n * 100 \% / N$	Φ_n – қордың ағымдағы жағдайы - қазіргі кезеңдегі кітапхана қорындағы кітап саны; N - соңғы 10 жылда сатып алынған әдебиеттер саны

Тұтынушылардың қанағаттанушылық көрсеткіштері

6.	Кітаппен қамтамасыз етуіне қанағаттану көрсеткіші	Критерий бойынша 10-балдық шкала бойынша қанағаттанудың орташа бағасы	Сауал қою сауалнамаларының негізінде айқындалады
7.	Қызмет көрсету сапасына қанағаттану көрсеткіші		

Кесте- 6 Процесс нәтижелілігі көрсеткіштерінің тізбесі

№ р/с	Көрсеткіштер атауы	Ақпаратты жинақтау мен талдауға жауапты	Талдау жиілігі	Нәтижелілікті бағалау деңгейі	Талдау нәтижесінің құжаттық формасы
1.	Кітаппен қамтамасыз ету	Кітапхана басшысы, Кітапхана басшысының орынбасары	Жылына 1 рет	Оқу және ғылыми әдебиеттер қоры: білім беру бағдарламасы пәндерінің 100% қамтамасыз ететін баспа басылымдары форматында;	Процесті есеп- талдау

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 14-беті

				электрондық форматта 100 %	
2	Келушілер саны	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	10 кем емес	Процесті есеп-талдау
3	Оқылым	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	17-22 дана	Процесті есеп-талдау
4	Айналымдылық	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	0,9 данадан кем емес	Процесті есеп-талдау
5	Қордың жаңаруы	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	Соңғы 5-10 жылда, қолда бар қордың көлемінің бәрінен 50% кем емес; жыл сайынғы қолда бар бірынғай қордың бәрінен 5-10% кем емес	Процесті есеп-талдау
6	Кітапхана қорына нормативтік талаптардың орындалу көрсеткіші	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	95-100%	Процесті есеп-талдау
7	Кітапхана жұмыс жоспарының орындалу көрсеткіші	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	95-100%	Процесті есеп-талдау
8	Кітапхана қорын толықтыру тақырыптық- типологиялық жоспарының орындалу көрсеткіші	Кітапхана басшысы	Жылына 1 рет	95-100%	Процесті есеп-талдау

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 15-беті

6.5 Сәйкессіздіктер табылған кезде шаралар қолдану

6.5.1 7-кестеде сәйкессіздіктер табылған кезде қолданылған шаралар көрсетілген.

Кесте -7 Сәйкессіздіктер табылған кездегі әрекеттер

№ р/с	Сәйкессіздіктер	Әрекеттер (шаралар)
1.	Процесс көрсеткіштерінің нәтижелілік өлшемдеріне (нормативтік мәндерге) сәйкес келмеуі, жұмыстарды әдеттегі орындау кезіндегі сәйкессіздіктер (тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сапасыз жеткізу туралы мәліметтер), сыртқы ақпарат.	Себептерін анықтау және айқындау, университет стандартының талаптарына сәйкес түзету іс-шаралар жоспарын әзірлеу және орындау СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023. Процедура. Түзету және ескерту әрекеттері.
2.	Нормативтік мәндер аясында 3 ай бойы үрдіс нәтижелілігі көрсеткіштерінің теріс тенденциялары (п.7.6), кәдімгі жұмыстарды орындау барысындағы сәйкессіздік (кітаппен қамтамасыз ету көрсеткішінің төмендегені туралы мәліметтер), сыртқы ақпарат.	Университеттің СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 стандартының талаптарына сәйкес ескерту шараларының жоспарын анықтау, әзірлеу және орындау. Түзету және ескерту әрекеттері.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 16-беті

7 Тәуекелдерді басқару

№ р/ с	Тәуекелдердің сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелдің әсерін сипаттау 1-өте төмен (оқиға 5 жылда 1реттен кем емес орын алуы мүмкін); 2-төмен (оқиға 4 жылда 1рет орын алуы мүмкін); 3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін); 4-жоғары (оқиға алдағы екі жыл ішінде орын алуы мүмкін); 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы орын алуы мүмкін);)	Тәуекелді төмендету шаралары	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	2	3	4	5	6	7
1.	Университет кітапханаларының ұйымдастырушылық - әдістемелік қамтамасыз ету қызметінің жеткіліксіз деңгейі.	Инновацияларды енгізуде артта қалып қою.	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	1. Кәсіби қауымдастықтардың жұмысына қатысу. 2.ТМД және ҚР университеттерінің кітапханаларымен кәсіби ынтымақтастықты дамыту. 3. АББО-ның ақпараттық-әдістемелік қамтамасыз ету қызметін арттыру	Кітапхана басшысы	Есепті кезеңде
2.	Жаңа басылымдарды сатып алуға қаржыландыруды қысқарту.	Қордың жаңаруы мен кітаппен қамтамасыз ету талаптарына сәйкес келмеуі	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	1. Бюджетті түзету. 2. Кітап алмасу және КАА қолдану. 3. Шетелдік дерекқорларға арналған ұлттық бағдарламаларға қатысу. 4. Ашық қолжетімділік ресурстарын пайдалану.	Кітапхана басшысы	Есепті кезеңде
3.	Жеткізушілердің демпингтік баға саясаты	Жеткізудің бұзылуы немесе сапасыз құжаттарды жеткізу.	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	1. Әлеуетті жеткізушілердің өнімдері мен қызметтеріне мониторинг жүргізу. 2. Мемлекеттік сатып алуға әділетсіз қатысушыларына қарсы шаралар қолдану	Кітапхана басшысы	Есепті кезеңде
4.	ИРБИС қызметтеріндегі іркілістер	Библиографиялық жазбаларды жоғалту	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	ИРБИС сенімділігін қамтамасыз ету үшін алдын-алу жұмыстарын ұйымдастыру	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде
5.	Технологиялар мен бағдарламалық өнімдердің жылдам дамуы	Ресурстар мен қызметтерге жедел, қашықтан және мобильді қол жеткізуде пайдаланушылардың күтуімен сәйкессіздігі	4-жоғары (оқиға алдағы екі жыл ішінде орын алуы мүмкін)	1.Интернет қызметтерінде мобильді қосымшаларды дамыту. 2. Жабдықтарды жаңарту. 3.Қызметкерлердің білімін арттыру.	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде
6.	Сканерлер мен компьютерлік жабдықтардың істен шығуы	Оқу үдерісін электрондық басылымдармен қамтамасыз ете алмау	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	1. Жабдықтардың жағдайын бақылау. 2. Уақтылы алдын-алу жұмыстарын ұйымдастыру.	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде

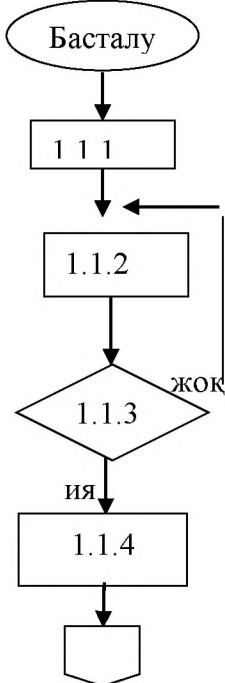
	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 17-беті

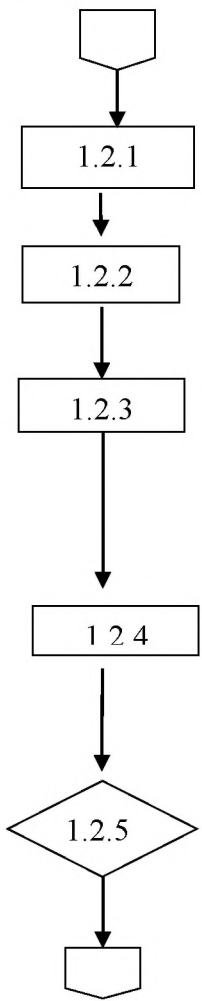
7.	Ақпараттық шу	Іздеу сапасына пайдаланушылардың қанағаттанбауы	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	1.Құжаттар мазмұнын көрсететін ДҚ сапасын тексеру. 2.Оқырмандар үшін әдебиеттерді, интернет ресурстарынан жаңалықтарды іздеу бойынша басшылық құру. 3.Құжаттарды іздеуге арналған интеллектуалды құралдарды кеңінен ендіру.	Кітапхана басшысы, кітапханашы, кітапханашы	Есепті кезеңде
8.	Сандық құжаттарды сақтауға арналған форматтар мен технологияларды өзгерту	Құжаттың оқылмауы	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	1.Құжаттарды оқып танудың қазіргі заманғы форматтарына көшу. 2. Цифрландырудың сапасын бақылау. 3. Құжаттарды «бұлтты сақтауда» сақтау.	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде
9.	Кітапхана қорының заманауи талаптарға сәйкессіздігі, оқытылатын пәндер бойынша мемлекеттік және шет тіліндегі оқулықтар мен ғылыми әдебиеттер санының жетіспеуі	Оқулық әдебиеттердің уақтылы жаңармауы, оқулықтардың жетіспеуі немесе оларға қолжетімділіктің қиындығы; - жоғары оқу орнында қолданылатын оқу үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің және т.б. сәйкес келмеуі	1-өте төмен (оқиға 5 жылда 1реттен кем емес орын алуы мүмкін)	оқытылатын пәндер бойынша университеттің ОПК еңбектерін мемлекеттік және шет тіліндегі оқулықтар мен ғылыми әдебиеттерін өңдеу және басып шығару	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде
10.	Оқырмандардың ақпараттық мәдениетінің төмен деңгейі	Ақпараттық ресурстарды тиімсіз пайдалану	1-өте төмен (оқиға 5 жылда 1реттен кем емес орын алуы мүмкін)	1. Ақпараттық мәдениетті жетілдіру бойынша тренингтерді ұйымдастыру. 2. Студенттердің оқу белсенділігін ынталандыру. 3. Кафедралармен өзара әрекеттесу. 4. Жеке консультацияларды ұйымдастыру	Кітапхана басшысы, кітапханашы, кітапханашы	Есепті кезеңде
11.	Ақпараттық-кітапханалық қызмет түрлерін тұтынушылардың қанағаттарының төмендеуі	Ғылыми білім беру үрдісінде ақпараттық қамтылудың жетіспеушілігі, интернеттің болмауы. - кіріс үдерістерінің болмауы, олардың сәйкессіздіктері немесе уақтылы алынбауы. -әртүрлі орындаушылардың әрекеттерінің үйлеспеуі	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	Пайдаланушы сұрауларын есепке алу, кітапханалық қызметтер сапасын арттыру, қолайлы жағдайлар жасау.	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде
12.	Қашықтағы электрондық ресурстардың талап етілмеуі	Кейбір ресурстар пайдаланылмайды, ал керек ресурс жазылымға қосылмаған жағдайда, контент сұранысқа ие болмауы мүмкін	3-орташа (оқиға 3 жылда 1рет орын алуы мүмкін)	Пайдаланушылардың барлық категориялары үшін ақпараттық ресурстарды жарнамалау, ең көп сұранысқа ие қашықтағы электрондық ресурстардың статистикалық талдауын жасау.	Кітапхана басшысы, кітапханашы	Есепті кезеңде

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 18-беті

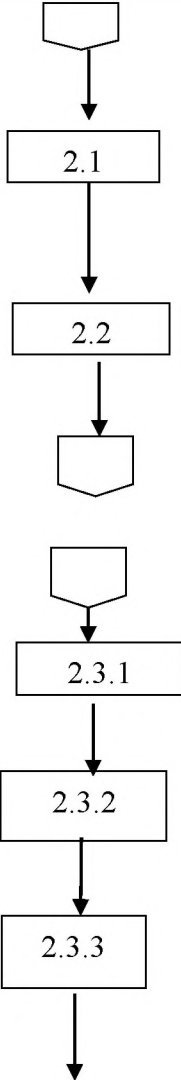
Қосымша А
(анықтамалық)

«Кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» процесінің алгоритмдік схемасы

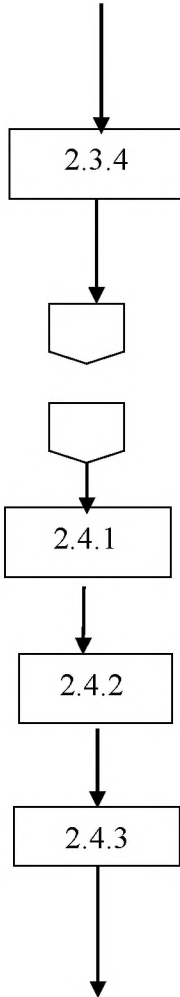
Алгоритм	Кезең	Кезеңдер атауы	Жауапты	Кіріс мәліметтер	Шығыс мәліметтер	Тұтынушылар
	1 Жоспарлау					
	1.1 Мақсаттарын, міндеттерін анықтау					
	1.1.1	Университеттің сапа саласы бойынша болашақ жоспарлары мен мақсаттарының орындалуы бойынша, кітапхананың мақсаттары мен міндеттерін анықтау.	Кітапхана басшысы	Стратегиялық даму жоспары, Сапа саласы бойынша мақсаттар	Кітапхананың жұмыс жоспары. Ресурстарға қажеттілік туралы сұраныстар	Ішкі
	1.1.2	Жұмыс жоспарын (түзету), кітапхананы материалдық-техникалық қамтамасыз етуге шығындар сметасының жобасын әзірлеу.	Кітапхана басшысы		Кітапхананың жұмыс жоспары. Ресурстарға қажеттілік туралы сұраныстар	Ішкі
	1.1.3	Жұмыс жоспарына, материалдық-техникалық қамтамасыз етуге сұраныстар мен қызмет түрлерін сатып алуға келісулер	Кітапхана басшысы		Кітапхананың жұмыс жоспары. Ресурстарға қажеттілік туралы сұраныстар	Ішкі
	1.1.4	Кітапхананың жұмыс жоспарын бекіту және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге арнайы ұйымдардың қызметтеріне сұраныстар.	ОжОӘІ жөніндегі проректор		Кітапхананың жұмыс жоспары. Ресурстарға қажеттілік туралы сұраныстар	Ішкі

1.2 Кітапхана қорын толықтыру						
 <pre> graph TD Start([]) --> 1.2.1[1.2.1] 1.2.1 --> 1.2.2[1.2.2] 1.2.2 --> 1.2.3[1.2.3] 1.2.3 --> 1.2.4[1.2.4] 1.2.4 --> 1.2.5{1.2.5} 1.2.5 --> End([]) </pre>	1.2.1	Мамандықтар пәндері бойынша кітаппен қамтамасыз ету картасын жасау, оқу-әдістемелік әдебиетке қажеттілік туралы сұраныстарын түзілуі	Кітапхана басшысының орынбасары	«Кітапхана қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық». ҚР БЖҒМ №508 бұйрығы, ГОСТ 7.76-96	Кітаппен қамтамасыз ету картотекасы	Ішкі
	1.2.2	Зерделеу және талдау: - кітапхана қорының толықтырылуы; - оқытушылардың әдебиеттерге қажеттілігі туралы сұраныстары -	Кітапхана басшысының орынбасары		Кітаппен қамтамасыз ету картотекасы	Ішкі
	1.2.3	Сыртқы және ішкі құжаттар ағынын зерделеу мен талдау (жарыққа шыққан басылымдар, соның ішінде университет типографиясынан)	Кітапхана басшысы		Прайс-парақшалар, коммерциялық ұсыныстар	Ішкі
	1.2.4	Кітапхана қорын толықтыру жоспарын өңдеу (түзету): - есептен шығаруға (қайта жинақтауға) арналған әдебиеттер тізімін анықтау	Кітапхана басшысы		Есептен шығаруға әдебиеттер тізімі	Ішкі
	1.2.5	Әдебиеттер тізіміне келісулер және бекітулер: -ішкі дереккөздер арқылы қорды толықтыру; - сатып алуға; - есептен шығаруға.	Комиссия төрағасы		Құжаттарды кітапхана қорына қабылдау актілері, құжаттарды қор есебінен шығару актілері	Ішкі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 20-беті

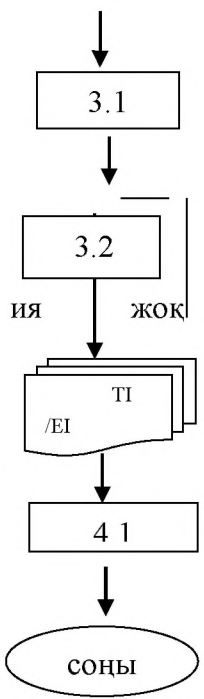
	2. Жоспардың орындалуы					
	2.1	Сатып алу: - ағымды сұранымдарды рәсімдеу; - әдебиеттерді, басқа тауарларды, қызмет көрсету жұмыстарын сатып алуды жүзеге асыру және ұйымдастыру	Кітапхана басшысы	«Мемлекеттік сатып алу туралы» ҚР Заңы	Бухгалтерлік құжаттар (актілер, есептер, үстемелер)	Ішкі
	2.2	Кітапхана кеңістігін ұйымдастыру: - бөлмелерді жиһазбен, құралдармен, ақпараттық стендтермен жарақтандыру; - оқырмандық және функционалдық аймақтарды құру (кітап сақтау және қызмет көрсету аймақтары); - кітапхана сайты жүргізу	Кітапхана басшысы, ӘШЖ жөніндегі проректоры	ҚР СТ 1158-2002 Білім беру ұйымының материалдық-техникалық базасы	Стендтерде көрсетілген ақпарат, оқу залдарындағы жөндеу жұмысы, жана кітапханалық жиһаз, кітапхана сайты	Ішкі
	2.3 Қордың қозғалысын есепке алу және қалыптастыру					
	2.3.1	Жаңадан келіп түскен әдебиеттерді қабылдау, техникалық және ғылыми өңдеу (шифр беру, кітапханалық мөртаңба басу, КАБИС жүйесінде кітапханалық сипаттама және т.б.).	Кітапхана басшысы, кітапханашы	«Кітапхана қорын есепке алу туралы нұсқаулық». ГОСТ 7.1-2003 Библиографиялық жазба	Кітап қорының жиынтық есеп кітабы, ЭК	Ішкі
	2.3.2	Баспа құжаттарын кітап қоймаларына орналастыру және орналастыру, электрондық құжаттарды кітапхана және ДҚ серверіне орналастыру	кітапханашы	«Кітапхана қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық»	Каталогтар, картотекалар. Деректер қоры (ЭК), ЭК	Ішкі
	2.3.3	Анықтамалық-библиографиялық аппаратты ұйымдастыру, кітапхана қорын жүйелеу: АК, БАК және қағаз түріндегі картотека, ЭК «Web.ИРБИС» жүйесінде	кітапханашы	«Кітапхана қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық» ГОСТ 7.76-96,	Каталогтар, картотекалар. Деректер қоры (ЭК), ЭК	Ішкі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 21-беті

				ГОСТ 7.83-2001, ГОСТ 7.1-2003 Библиографиялық жазба		
	2.3.4	Түскен және есептен шыққан баспа және электрондық құжаттардың жеке (әрбір данаға) және жиынтық (партиялардың әрқайсысының жолдама құжаттары бойынша) есебін жүргізу	кітапханашы	«Кітапхана қорын қалыптас-тыру туралы нұсқаулық» ГОСТ 7.76-96	жиынтық есеп кітабы, мүлік кітабы	Ішкі
	2.4 Пайдаланушыларға қызмет көрсету					
	2.4.1	Тіркеу, оқырмандарды кітапханаға қайта тіркеу, оқырман билетін рәсімдеу. Оқырмандарды кітапхананы пайдалану ережесімен таныстыру.	кітапханашы	ГОСТ 7.20-2000 Кітапханалық статистика	Оқырман формуляры, кітапхананы пайдалану ережесі	Ішкі
	2.4.2	Кеңес беру: - библиографиялық және фактографиялық ақпаратты ұсыну; - пайдалану бойынша кеңес беру: анықтамалық-библиографиялық аппарат, кітапхана сайты; ДҚ қосылған КАБИС бағдарламалы базасында жұмыс бойынша пайдалану; - анықтамалық-библиографиялық жұмысты есепке алу.	кітапханашы	ГОСТ 7.0-99 Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер және анықтамалар.	Анықтамаларды тіркеу журналы	Ішкі
	2.4.3	Әдебиеттер беру: - оқырман формулярын толтыру; - келім және кітап берілім есебін жүргізу.	кітапханашы	ГОСТ 7.20-2000 Кітапханалық статистика	Күнделік, Оқырман формуляры,	Ішкі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 22-беті

2.4.4 ↓ ↓ ↓ 2.5.1 ↓ 2.5.2 ↓ 2.5.3 ↓ ↓ ↓ 2.6.1 ↓ ↓ ↓ 2.7.1 ↓	2.4.4	Қашықтықтан қызмет көрсету нысаны кезінде: құжаттарды алдын ала тапсырыс беру және броньдау; алынған құжаттардың мерзімін ұзарту; құжаттарды электрондық түрде жеткізу; толық мәтінді ресурстарға, танымдық деректер қорына (ДҚ) қол жеткізу; виртуалды анықтама.				
	2.5	Қарызгерлермен жұмыс				
	2.5.1	Пайдаланушылардың әдебиеттерді пайдалану мерзімін, қарызгерлігін ағымды, жыл сайын тексеру	Кітапхана басшысының орынбасары, кітапханашы	ГОСТ 7.20-2000 Кітапханалық статистика	ОжОӘІ жөніндегі проректордың өкімі, факультеттер бойынша қарызгерлер тізімі	Ішкі
	2.5.2	Факультеттерге, тиісті бөлімшелерге хабарлама толтыру және қарызгерлердің тізімін жіберу				
	2.5.3	Қарызгерлігі туралы хабарламаларды орындалуын бақылауды жүзеге асыру				
	2.6	Іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу				
	2.6.1	Атаулы күндерге тақырыптық және ашық кітап көрмелерін ұйымдастыру, университетте өткізілетін көпшілік іс-шараларға кітап көрмелерін ұйымдастыру	Кітапхана басшысының орынбасары, кітапханашы.	Жұмыс жоспары	Іс-шаралар үшін материалдар	Ішкі
	2.7	Кері байланыс бойынша жұмыс				
	2.7.1	Ақпараттар жинау мақсатында пайдаланушылармен сауалнама жүргізу: кітапхана қорының сапасы, кітапхана сервисі туралы; кітапханалық қызмет көрсетуге талаптар туралы	Кітапхана басшысы, Кітапхана басшысының орынбасары, кітапханашы	Жұмыс жоспары	Сауалнамалар. Оқырмандар пікірінің журналы.	Ішкі

	3	Мониторинг, өлшем және процесс нәтижелілігінің талдауы				
	3.1	Процесс бойынша есептерді қалыптастыру: процесс бойынша белгіленген есептілік; деректерді жинау және процестің көрсеткіштерін өлшеу.	Кітапхана басшысы, Кітапхана басшысының орынбасары		Жұмыс жоспарындағы іс-шаралардың орындалуы бойынша есеп. Процесті есептеп талдау.	Ішкі
	3.2	Түзету және /немесе/ ескерту іс-әрекеттерін өңдеу және орындау			Түзету және / немесе/ ескерту іс-әрекеттері	Ішкі
	4	Процесті жақсарту		«Түзету және ескерту іс-әрекеттері»	Жақсарту бойынша іс-шаралар	Ішкі
	4.1	Әзірлеу: процестің нәтижелілігін арттыру және жақсарту жөніндегі жаңа мақсаттар, көрсеткіштер мен іс-шаралар.				

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 24-беті

Б қосымшасы
(міндетті)
Кітапхананың жұмыс есебінің үлгісі

20__ жылғы кітапхананың жұмыс есебі

№	НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕР	_____ жыл жоспары	_____ жыл орындалуы	+ -	Пайыздар
1	Оқырмандар саны				
2	Келушілер саны				
3	Кітаптың берілу саны				

	Жұмыс атауы	Жұмыс мазмұны	Саны	Өткізу мерзімі	Жауаптылар
1	2	3	4	5	6

Кітапхана басшысы _____
қолы аты-жөн

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 25-беті

В қосымшасы
(міндетті)

Оқырман формулярының үлгісі

ОҚЫРМАН ФОРМУЛЯРЫ
ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Оқырман билетінің номері
Номер читательского билета _____

Жылы Год				
-------------	--	--	--	--

Тегі
Фамилия _____

Аты-жөні
Имя, отчество _____

Факультеті
факультет _____

Мамандығы
Специальность _____

Тобы
Группа _____

Жұмыс орны
Место работы _____

Мекен-жайы, телефоны
Домашний адрес, телефон _____

Кітапхана ережесін білемін және орындауға міндет аламын
С правилами библиотеки ознакомлен и обязуюсь выполнить

Күні
Дата _____

Қолы
Подпись _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 26-беті

Г қосымшасы (міндетті)

Оқырманды тіркеу карточкасының үлгісі

ОҚЫРМАНДЫ ТІРКЕУ КАРТОЧКАСЫ КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ

Оқу жылы								
№								

Тегі, аты, әкесінің аты _____
Фамилия, имя, отчество

Факультеті _____
Факультет

Мамандығы _____
Специальность

Тобы _____ Жұмыс орны (кафедра, бөлім) қызметі _____
Группа Место работы (кафедра, отдел), должность

Мекен-жайы, телефоны _____
Домашний адрес, телефон

Жазылған күні _____ Қолы _____
Дата написания Подпись

Қайта тіркеуден өткен күні _____
Дата перерегистрации.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 27-беті

Д қосымшасы (міндетті)

Жұмыс күнделігінің үлгісі

Титул парағы

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

ӘБСАТТАР ДЕРЫСӘЛІ АТЫНДАҒЫ ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАСЫ

кітапхананың құрылымдық бөлімі (оқу залы, абонемент)

ЖҰМЫС КҮНДЕЛІГІ

20__ ж.

Шымкент

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 29-беті

Д қосымшасының жалғасы

III бөлім. Кітап қорымен жұмыс 20 __ жылы

Ай күндері	Жаңа түскен әдебиеттер. Барлығы		Білім саласы бойынша берілген басылымдар саны										Тіліне қарай		
	Атаулар	Данасы	Информатика. Мәдениет(0)	Философия. Психология. Дінтану(1,2)	Көркем әдебиеттер	Саясат. Құқық. Экономика(3)	Педагогика. Фольклор(37,39)	Жаратылыстану Техника (5,6)	Энциклопедия, сөздіктер	Өнер. Музыка. Спорт (7)	Тіл білімі. Әдебиеттану (8)	Археология. География. Тарих (9)	Қазақ тілінде	Орыс тілінде	Шет тілінде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Жалпы кітап қоры.															
Жаңа түскен кітаптар. Барлығы															
Жыл соңындағы барлық саны															

IV бөлім. Көпшілік іс-шаралар өткізу туралы есебі

әдеби және тақырыптық кештер, оқырман конференциялары, әңгімелер, кітап көрмелері және т.б.)

Өткізілген күні	Іс-шаралар атауы, тақырыбы	Өткізу орны	Қатысушылар саны

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 30-беті

Е қосымшасы (міндетті)

Кафедраның кітаптарды сатып алу туралы сұранысының үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

_____ оқу жылға кітаптарды сатып алу туралы **СҰРАНЫС**

_____ факультеті
_____ кафедрасы

	Кітаптың атауы (басылымның түрі, шыққан жері, жылы, беттердің саны)	Кітаптың авторлары	Баспаның атауы	Данасы	Бір дананың бағасы	Жалпы соммасы	Оқу пәнінің атауы	Пән циклі (ЖБП, БП, ПП)	Комп онент (ЖК, МК, ТК)	Студенттер саны			
										Күндізгі бөлім	Қазақ тілінде оқыған	Кешкі бөлім	Қазақ тілінде оқыған
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Барлығы										

* Төмендегі ескертулерге көңіл бөліңіз:

- Оқылатын оқу пәндерінің тізімін жұмыс оқу жоспары негізінде құрастыру қажет.
- Студенттер саны 1-5 курстар студенттерінің контингенті бойынша алынады.
- Пән циклі: ЖБП - Жалпы білім беру пәндері, БП - Базалық пәндер, ПП – Профильді пәндер.
- Пәннің компонентті: ЖК – Жоғарғы оқу орнының компоненті, МК - Міндетті компонент, ТК – Таңдау компоненті.
- Мәліметтерді қағаз және электронды түрде (Excel программасында 12 шрифтімен) тапсыру қажет.

Факультет деканы: _____
қолы аты-жөні

Кафедра меңгерушісі: _____
қолы аты-жөні

Толтырған күні «__» _____ 20__ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 31-беті

Ж қосымшасы
(міндетті)

Кітапхана қорының жиынтық есеп кітабының үлгісі

Титул парағы

**КІТАПХАНА ҚОРЫНЫҢ ЖИЫНТЫҚ
ЕСЕП КІТАБЫ**

Басталуы «___» _____ 20 __ ж.

Аяқталуы «___» _____ 20 __ ж.

Шымкент

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 34-беті

И қосымшасы

(міндетті)

Оқырмандардан жоғалтқан орнына қабылданған құжаттардың есеп дәптерінің үлгісі

Титул парағы

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

Оқырмандардан жоғалтқан орнына қабылданған құжаттардың есеп дәптері

Шымкент

Ф. 6.03-07

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 35-беті

II қосымшасының жалғасы

Сол жақ беті

Күні	Оқырманның аты-жөні	Жоғалған кітаптар немесе басқа құжаттар туралы мәліметтер			
		Мүлік нөмірі	Авторы, атауы, басылған жылы	Бағасы (теңге)	ӘОЖ (бөлім)
1	2	3	4	5	6

Оң жақ беті

Қабылданған кітаптар мен басқа құжаттар туралы мәліметтер			
Мүлік нөмірі	Авторы, атауы, басылған жылы	Бағасы (теңге)	Оқырманның қолы
1	2	3	4

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 36-беті

К қосымшасы

(міндетті)

Оқырмандар жоғалтқан құжаттарды қордан шығару туралы және құжаттарды қорға қабылдау туралы актінің үлгісі

Оқырмандар жоғалтқан құжаттарды қордан шығару туралы және құжаттарды қорға қабылдау туралы акті

«БЕКІТЕМІН»

(актіні бекітетін адамның қызметі, қолы)

«__» «____» 20__ ж.

Қордың сақталуы жөніндегі комиссияда қаралған

№__ хаттама

«__» «____» 20__ ж.

№__ АКТ

«__» ____ 20__ ж.

(актіні жасауға қатысушылардың аты-жөні, қызметі)

оқырмандар жоғалтқан себепті ____ данасы, жалпы сомасы ____ теңге кітапхана қорынан шығару және олардың орнына ____ данасы, жалпы сомасы ____ теңге кітаптарды қабылдау туралы осы акт жасалды.

Қосымша __ бет.

Комиссия мүшелері: _____

қолы аты-жөні

Қосымша

№__ акті бойынша тізімі

Оқырмандар жоғалтқан					Алмастырылған				Оқырманның аты-жөні
№	Мүлік нөмірі	Авторы, атауы, басылған жылы	Данасы	Бағасы (теңге)	Мүлік нөмірі	Авторы, атауы, басылған жылы	Данасы	Бағасы (теңге)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 37-беті

Л қосымшасы
(міндетті)
Кітапхананың мүлік кітабының үлгісі

Титул парағы

МҮЛІК КІТАБЫ

№ _____

Басталуы « ____ » _____ 20 ____ ж.

Аяқталуы « ____ » _____ 20 ____ ж.

мүлік № _____

мүлік № _____ дейін

Бірінші беті

Жазылған айы, күні	Мүлік нөмірі	Басылымның авторы, атауы	Шыққан жылы	Бағасы (теңге)	Жиынтық есеп кітабына жазылған айы, күні, реттік №	Бөлімі	Есептен шығару туралы актінің №, жазылған күні, айы	Қорды тексеру туралы белгі	Ескерту

Соңғы беті

Мүлік кітабында _____ бет.

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Лауазымы қолы Аты-жөні

Мөр орны

Ф. 6.03-09

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 39-беті

Н қосымшасы

(міндетті)

Көп даналы басылымдардың карточкаларын тіркеу журналының үлгісі

Көп даналы басылымдардың карточкаларын тіркеу журналы

Жазылған күні	Реттік №	Авторы, аталуы, том, бөлім, басылым	Шыққан жылы	Бағасы (теңге)	ЖЕК тіркеу №	Қазақ, орыс тілінде	Саны	Есептен шығарылғаны актісінің №, күні

* ЖЕК – жиынтық есеп кітабы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 40-беті

II қосымшасы (міндетті)

Кітапхана қорынан кітаптарды есептен шығару актісінің үлгісі

Кітапхана қорынан кітаптарды есептен шығару актісі

«БЕКІТЕМІН»

(актіні бекітетін адамның қызметі, қолы)

« ____ » « ____ » 20 ____ ж.

Қордың сақталуы жөніндегі
комиссияда қаралған
№ ____ хаттама
« ____ » « ____ » 20 ____ ж.

№ ____ АКТ
« ____ » « ____ » 20 ____ ж.

_____ себепті
(есептен шығару себебі көрсетілсін)

(актіні жасауға қатысқан адамдардың аты-жөні, қызметі)

_____ дана жалпы сомасы _____ теңге
(сомасын жазбаша)

кітапхана қорынан шығару туралы осы акт жасалды.

Қосымша ____ бет.

Комиссия мүшелері: _____
қолы аты-жөні

Қосымша

№ ____ акті бойынша тізімі

№	Авторы, атауы, басылған жылы	Данасы	Бір дананың бағасы	Жалпы соммасы
1	2	3	4	5

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 41-беті

Р қосымшасы

(міндетті)

Кітапхана қорын тексеру туралы актінің үлгісі

Кітапхана қорын тексеру туралы акті

«БЕКІТЕМІН»

(актіні бекітетін адамның қызметі, қолы)

«__» «__» 20__ ж.

Қордың сақталуы жөніндегі

комиссияда қаралған

№__ хаттама

«__» «__» 20__ ж.

№__ АКТ

«__» «__» 20__ ж.

Біз, төменде қол қоюшылар, тексеру комиссиясының төрағасы
(төрайымы) _____ және комиссия мүшелері

(актіні жасауға қатысқан адамдардың аты-жөні, қызметі)

«__» «__» 20__ ж. «__» «__» 20__ ж. аралығында

(кітапхананың немесе оның құрылымдық бөлімшесінің атауы)

кітапхана қорын тексеруді растап, осы актіні жасадық.

Мына құжаттар тексерілді: _____

(құжаттарды көрсету)

Құжаттарды тексеру және топографиялық картотеканың кәртішкесімен салыстыру нәтижесінде:

Есепке алу құжаттары бойынша _____ дана құжат тіркелді.

Қорда бары _____ дана құжат.

Жетіспейді * _____ дана құжат.

* Жетіспейтін құжаттардың тізімі актіге қосымша беріледі.

Комиссия төрағасы (төрайымы): _____

қолы, аты-жөні

Комиссия мүшелері: _____

қолы, аты-жөні

Қосымша

№__ акті бойынша тізімі

№	Авторы, атауы, басылған жылы	Данасы	Бір дананың бағасы	Жалпы соммасы
1	2	3	4	5

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 42-беті

С қосымшасы (міндетті)

Кітапханаға кітаптарды қабылдау туралы актінің үлгісі

Кітапханаға кітаптарды қабылдау туралы акті

№ ____ АКТ

Шымкент қаласы
« ____ » _____ 20 ____ ж.

(актіні жасауға қатысқан адамдардың аты-жөні, қызметі)

ОҚПУ кітапханасына _____

(құжат түрі мен кімнен алынған мекеме атауы)

____ атауы ____ данасы, жалпы сомасы _____ теңге

(сомасын жазбаша)

кітаптарды қабылдау туралы осы акт жасалды.

№ ____ мүлік кітабына _____ нөмірмен жазылған.

Қосымша ____ бет.

Кітапхана басшысы _____
қолы, аты-жөні

Есепші _____
қолы, аты-жөні

Кітапханашы _____
қолы, аты-жөні

Қосымша

№ ____ акті бойынша тізімі

№	Авторы, атауы, басылған жылы	Данасы	Бір дананың бағасы	Жалпы соммасы
1	2	3	4	5

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 43-беті

Т қосымшасы (міндетті)

Ақаулар туралы актінің үлгісі

Ақаулар туралы акті № ____ АКТ

« ____ » _____ 20 ____ жылы осы акт жасалды.

Біз, төменде қол қоюшылар

(актіні жасаушы кітапхана басшылығының және құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкердің қатысуымен тегі, аты, әкесінің аты)

құжаттарды қабылдау кезінде

(құжаттардың тақырыбы, құжаттарды жөнелтушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

төмендегілер анықталғаны: _____

(құжаттардың анықталған ақаулары көрсетіледі)

туралы осы актіні жасадық.

Осы актіні құрайтын тұлғалардың қолдары: _____

Қолы:

Кітапхана басшысы _____

Кітапханашы _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 44-беті

У қосымшасы (міндетті)

Кітапхана мөрінің формалары

Кітапқа арналған кітапхананың мөрі

Ф. 6.03-16

Мерзімді басылымдарға арналған кітапхананың мөрі

Ф. 6.03-17

Кету парағына арналған кітапхананың мөрі

Ф. 6.03-18

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 45-беті

Ф қосымшасы

(міндетті)

Оқу жылында оқылатын оқу пәндерінің тізімінің үлгісі

20__ - 20__ оқу жылында оқылатын оқу пәндерінің тізімі

_____ факультеті
 _____ кафедрасы
 _____ ББ (шифры, атауы)
 _____ мамандығы

№	Пән циклі (ЖБП, БП, ПП)	Компонент (ЖК, МК, ТК)	Оқу пәнінің атауы	Курс	Семестр	Білім алушылар саны	
						Күндізгі бөлім	қазақ, тілінде оқитын
1	ЖБП	ЖК					
2	ЖБП	МК					
3	ЖБП	ТК	1. 2.				
			Барлығы: ЖБП -				
1	БП	ЖК					
2	БП	МК					
3	БП	ТК	1. 2.				
			Барлығы: БП -				
1	ПП	ЖК					
2	ПП	МК					
3	ПП	ТК	1. 2.				
			Барлығы: ПП -				
			Жалпы саны: ЖБП, БП, ПП -				

* Төмендегі ескертулерге көңіл бөліңіз:

- Оқылатын оқу пәндерінің тізімін жұмыс оқу жоспары негізінде құрастыру қажет.
- Білім алушылар саны 1-5 курстар білім алушылардың контингенті бойынша алынады.
- Пән циклі: ЖБП - Жалпы білім беру пәндері, БП - Базалық пәндер, ПП - Профильді пәндер.
- Пәннің компонентті: ЖК-Жоғары оқу орнының компоненті, МК- Міндетті компонент, ТК-Таңдау компоненті
- Мәліметтерді қағаз және электронды түрде (Excel программасында 12 шрифтпен) тапсыру қажет.

Кафедра меңгерушісі: _____
 қолы аты-жөні

Орындады: _____
 қолы аты-жөні

Толтырған күні: «__» _____ 20__ ж.

Ф. 6.03-19

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процедурасы	46 беттің 46-беті

X қосымшасы
(міндетті)

Өзгертулерді енгізу парағы

№	Өзгертулер туралы хабарлау номері	Өзгертулерді бекіту мерзімі	Берілген құжатқа өзгерту ендірген		
			Ендірілген өзгертулерді жүзеге асырушы тұлғаның аты-жөні	Қолы	Мерзімі