Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

2025 ж. 26 ақпан
дата

Алматы қ.

РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ 17-2025

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ
Ғылыми кеңестің шешімімен
Бекітемін
Төраға _____ Г. Тасбергенова
2025 жылғы «26» ақпан № 8 хаттама

ҒЫЛЫМИ-АҚПАРАТТЫҚ КІТАПХАНА ЖӘНЕ ЭЛЕКТРОНДЫҚ РЕСУРСТАРДЫ БАСҚАРУ БӨЛІМІ

Дайындады:			
Ғылыми-ақпараттық кітапхана және электрондық ресурстары басқару бөлімінің басшысы		Ф.Ақылбек	26.02.2025 ж.
Келісілді:			
Ғылыми-иновациялық қызмет, шығармашылық даму және халықарлық ынтымақтастық жұмыстар жөніндегі проректордың міндетін атқарушы		А.Нүсіпова	26.02.2025 ж.
Compliance officer		Г.Джагупарова	26.02.2025 ж.
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г.Карабалаева	26.02.2025 ж.
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А.Сарымсакова	26.02.2025 ж.
Заң секторының басшысы		Д.Мамедова	26.02.2025 ж.
Лауазымы	**Қолы**	**Аты-жөні**	**Күні**

МАЗМҰНЫ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ 3
II. МІНДЕТТЕРІ 4
III. ФУНКЦИЯЛАРЫ 4
IV. ҚҰҚЫҚТАРЫ 5
V. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ 5
VI. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІК 5
VII. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ 6
VIII. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР 6
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ 8
ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ 9

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Осы Ереже Ғылыми-ақпараттық кітапхана мен электрондық ресурстарды басқару бөлімінің (бұдан әрі – Бөлім) негізгі міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды. Бөлім Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Консерватория) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Бөлім консерватория Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады немесе таратылып жіберіледі.
3. Бөлім қызметкерлері Бөлім басшысының ұсынысы негізінде Консерватория ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.
4. Өз жұмысында Бөлім Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, ұлттық, ведомстволық және салалық стандарттарды, жоғары тұрған органдардың талаптарын басшылыққа алады.
5. Бөлім сапа менеджменті, сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі және Консерваторияда енгізілген басқа да жүйелер саласындағы ISO (International Organization for Standardization) халықаралық стандарттарын ескереді.
6. Бөлім Консерваторияның қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.
7. Бөлімнің дамуы мен жұмысын жетілдіру заманауи ақпараттық технологияларға, коммуникация құралдарына, бағдарламалық қамтамасыз етуге, кеңсе техникасына, сондай-ақ электрондық ресурстармен жұмыс істеудің озық отандық және шетелдік тәжірибесін енгізу мүмкіндіктеріне, кітапханашылық іс пен білім беру процесін цифрландырудың заманауи үрдістеріне негізделеді.
8. Бөлімнің құрылымы мен штаттық санын Консерваторияның басқару аппаратының құрылымына, мамандар мен қызметкерлер санының нормативтеріне, жұмыс көлемі мен Консерватория қызметінің ерекшеліктеріне сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігімен келісе отырып, Консерватория Ректоры бекітеді.
9. Бөлімді басқаруды Бөлім басшысы жүзеге асырады.
10. Бөлім құрамына кіреді:

1) Бөлім басшысы – 1;
2) Аға кітапханашы – 1;
3) Кітапханашылар – 2.

11. Бөлімнің штаттық бірліктерінің саны Консерваторияның штаттық кестесіне сәйкес айқындалады.

II. МІНДЕТТЕРІ

12. Консерваторияның ғылыми-ақпараттық кітапхана және электрондық ресурстарды тиімді басқару жүйесін ұйымдастыру.
13. Оқу және ғылыми процестерді қамтамасыз ету мақсатында кітапхана және электрондық ресурстарды дамыту стратегиясын қалыптастыру.
14. Сирек және архивтік басылымдарды цифрлау, сақтау және пайдалану жұмыстарын үйлестіру.
15. Пайдаланушыларға кәсіби мәліметтер базасына, ғылыми журналдарға, электронды кітаптарға және басқа да ақпараттық ресурстарға қолжетімділікті қамтамасыз ету.
16. Консерватория студенттері мен қызметкерлерінің ақпараттық сауаттылығын арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру.
17. Кітапхана мен электрондық ресурстарды пайдалану көрсеткіштерін талдау және оңтайландыру.
18. Кітапхана қызметтерін автоматтандыру, халықаралық кітапханалық жүйелермен интеграцияны дамыту.
19. Электрондық кітапхананы қолдау және жаңа ақпараттық өнімдер мен қызметтерді әзірлеу.

III. ФУНКЦИЯЛАРЫ

20. Ресурстарды жеткізушілермен жасалған лицензиялық келісімдерге сәйкес кәсіби дерекқорларға, ақпараттық-анықтамалық және іздеу жүйелеріне қол жеткізу туралы ақпарат ұсыну.
21. Ақпарат көздерін іздеу мен таңдауға кеңес беру көмегін көрсету.
22. Тақырыптық, фактографиялық және басқа да библиографиялық анықтамаларды орындау.
23. Ресурстарды жеткізушілермен жасалған лицензиялық келісімдерге, Пайдалану ережелеріне, Консерваторияның нормативтік актілеріне және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіби дерекқорларға, ақпараттық-анықтамалық және іздеу жүйелеріне қол жеткізуді ұйымдастыру.
24. Ұлттық және халықаралық дерекқорлардың ақпараттық ресурстарын тіркеу, іздеу және пайдалану бойынша семинарлар мен тренингтер ұйымдастыру.
25. Электрондық кітапхананың жергілікті және онлайн режимде жұмыс істеуін қамтамасыз ету, құжаттарды цифрлау және сканерленген құжатты библиографиялық жазбаға тіркеу, кітапхана сайтының бөлімдерін қолдау және дамыту.
26. Кафедралармен, факультеттермен және Консерваторияның басқа құрылымдық бөлімшелерімен жұмысын үйлестіру.
27. Кітапхана ғимараттарында өрт қауіпсіздігі ережелерінің және тәртіптің сақталуына жәрдемдесу.

28. Оқу және ғылыми материалдарды сақтау және оларға қол жеткізуді қамтамасыз ету мақсатында Консерваторияның институционалдық репозиторийін құру, жүргізу және дамыту.

IV. ҚҰҚЫҚТАРЫ

29. Бөлім өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін келесі құқықтарға ие:

1) Консерваторияның білім беру бағдарламаларымен және ғылыми зерттеулер тақырыптарымен танысуға, Бөлімнің міндеттерін шешу үшін қажетті материалдар мен мәліметтерді оның құрылымдық бөлімшелерінен алуға;
2) Бөлім қызметін қамтамасыз ету үшін Консерваторияда бар компьютерлік, көбейту және басқа да кеңсе техникасын, байланыс құралдарын, сондай-ақ басқа да материалдық ресурстарды пайдалануға;
3) Ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелерінен Бөлімге жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді алуға;
4) Бөлім құзыретіне кіретін және Консерватория басшысымен келісуді талап етпейтін мәселелер бойынша басқа кітапханалармен және ұйымдармен белгіленген тәртіппен хат алмасу жүргізуге;
5) Белгіленген тәртіппен, ұйым атынан, Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, сондай-ақ басқа ұйымдармен және мекемелермен өзара қатынас жасауға.

V. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

30. Осы Ережемен Бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың сапалы және уақтылы орындалуына толық жауапкершілікті Бөлім басшысы өз мойнына алады.
31. Бөлімнің басқа қызметкерлерінің жауапкершілік деңгейі лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
32. Бөлім қызметкерлері сапа менеджменті саласындағы міндеттемелерді, сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптарын және ішкі нормативтік құжаттама талаптарын, Бөлімнің процестерге қатысты жауапкершілік шеңберінде орындауға міндетті.
33. Бөлім басшысы мен қызметкерлері құжаттардың дұрыс рәсімделуі мен олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі үшін жеке жауапкершілік алады.
34. Бөлімнің барлық қызметкерлері кәсіби қауіпсіздік пен еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын сақтауға міндетті.

VI. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІК

35. Ғылыми-ақпараттық кітапхана және электрондық ресурстарды басқару бөлімі Консерваторияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі, оның ішінде:

1) Қорды қалыптастыру, ресурстарға қол жеткізуді басқару және ақпараттық ресурстарды пайдалану есебі мәселелері бойынша оқырмандарға қызмет көрсету, жинақтау және қорды сақтау бөлімшесімен;
2) Бөлім қажеттіліктері үшін тауарларды сатып алуды жүзеге асыру кезінде Консерваторияда белгіленген тәртіпке сәйкес мемлекеттік сатып алу бөлімімен және қаржы-экономикалық қызметпен;
3) Автоматтандырылған кітапхана жүйелеріне техникалық қолдау көрсету және цифрлық сервистерді дамыту мәселелері бойынша ақпараттық технологиялар бөлімімен;
4) Бөлім қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша, соның ішінде азаматтық-құқықтық шарттарды келісу мәселелері бойынша кадрлармен жұмыс істеу бөлімімен;
5) Оқу процесін қажетті ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету мақсатында Консерватория факультеттері мен кафедраларымен;
6) Консерватория сайтындағы веб-бет әзірлеу мәселелері бойынша ақпараттық бөліммен;
7) Ұсыныстық жинақтарды шығару, профессор-оқытушылар құрамының басылымдарын алу және басқа да мәселелер бойынша Консерваторияның полиграфия секторы арқылы;
8) Осы Ережеге сәйкес Бөлімге жүктелген функцияларды іске асыру мәселелері бойынша Консерваторияның басқа құрылымдық бөлімшелеріме

VII. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

36. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар қажет болған жағдайда, заңнама мен нормативтік актілердің өзгеруіне байланысты, сондай-ақ бөлім қызметін жетілдіру мақсатында енгізіледі.
37. Өзгерістер енгізу бастамасы кітапхана басшылығынан, электрондық ресурстар бөлімі қызметкерлерінен немесе басқа да мүдделі тұлғалардан шығуы мүмкін.
38. Ережеге өзгерістер енгізу жөніндегі ұсыныстар кітапхана басшысының қарауына жазбаша түрде жолданады.
39. Өзгерістер енгізу туралы шешім Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы ректорының бұйрығымен, тиісті құрылымдық бөлімшелермен келісілгеннен кейін қабылданады.
40. Ереженің өзекті нұсқасы ашық қолжетімділікте электрондық және/немесе баспа түрінде орналастырылады.

VIII. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

41. Осы Ереже Консерватория басшылығы бекіткеннен кейін, бекітілген күннен бастап күшіне енеді.
42. Осы Ереже Консерваторияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады. Бұл құжатты толығымен немесе ішінара көшіріп алу, көбейту

және тарату Консерватория басшылығының жазбаша рұқсатынсыз рұқсат етілмейді.

43. Құжаттың электрондық нұсқасы сыртқы тараптарға немесе қадағалаушы органдарға тек көшіріп алудан қорғалған форматта ұсынылуы мүмкін.
44. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу номері	Тіркеу номері	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4

ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ

№ р/с	Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Лауазымы	Қолы	Күні
1	2	3	4	5