Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

**«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық мемлекеттік мекемесі**

**ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

2020 ж. «01» қазан
күні

Алматы қ.

**Республиканское государственное учреждение «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы»**

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

№ ПП-16-20

г. Алматы

**Бекітемін:**
**Қазақстан Республикасы**
**Мәдениет және спорт министрлігі**
**«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ**
**ректоры _____А. Жудебаев**
**2020 ж. «01» қазан**

# ҒЫЛЫМИ-АҚПАРАТТЫҚ КІТАПХАНА ҚЫЗМЕТІ

| | | | |
|---|---|---|---|
| Дайындаған: | | | |
| Ғылыми-ақпараттық кітапхана қызметінің басшысы | | Б.Д. Дуйсекова | 01.10.2020 |
| Келісілді: | | | |
| Сапа менеджменті бойынша басшылық өкілі | | Г.Б. Әбдірахман | 01.10.2020 |
| Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қоғамдық кеңестің төрағасы | | И.В. Олексенко | 01.10.2020 |
| Ғылыми-шығармашылық және халықаралық ынтымақтастық жұмыстар жөніндегі проректор | | Г.З. Бегембетова | 01.10.2020 |
| Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы | | А.С. Сыдыкова | 01.10.2020 |
| Заң бөлімінің басшысы | | О.К. Тлегенова | 01.10.2020 |
| Лауазымы | Қолы | Аты-жөні | Күні |

# МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ..... 3
2. МІНДЕТТЕРІ ..... 3
3. ҚҰРЫЛЫМЫ ..... 4
4. ФУНКЦИЯЛАРЫ ..... 4
5. ҚҰҚЫҚТАРЫ ..... 5
6. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ..... 5
7. ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ ..... 6
8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР ..... 6
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ ..... 7
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ ..... 8

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің, (бұдан әрі - Консерватория) құрылымдық бөлімшесі болып табылатын Ғылыми-ақпараттық кітапхана қызметіне (бұдан әрі - ҒАКҚ) қойылатын талаптарды анықтайды және белгілейді.
2. ҒАКҚ Консерватория ректорының бұйрығымен құрылады және таратылады.
3. ҒАКҚ қызметкерлері ҒАКҚ басшысының ұсынысы бойынша Консерватория ректорының бұйрығы негізінде қызметке тағайындалады және босатылады.
4. ҒАКҚ өз жұмысында басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ұлттық, ведомстволық және салалық стандарттар, жоғары органдардың талаптары, сыртқы нормативтік құжаттама;
2) басқарудың сапа менеджменті саласындағы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің және Консерваторияда енгізілген басқа да жүйелердің халықаралық ISO (International Organization for Standardization) стандарттарын;
3) жалпы Консерватория қызметін реттеуші ішкі нормативтік құжаттарды;
4) осы Ережені.

## 2. МІНДЕТТЕРІ

5. Негізгі міндет – Консерваторияның оқу және ғылыми үдерісін әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ету, оқырмандардың әртүрлі санаттары үшін қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалану негізінде кітапханалық және анықтамалық-ақпараттық қызметтерді толық және жедел пайдалану.
6. Консерватория профиліне, білім беру бағдарламаларына және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қорын ұтымды қалыптастыру.
7. Анықтамалық-іздеу аппараттарын ұйымдастыру және жүргізу: каталогтар, картотекалар және Деректқорлар базасы.
8. Құрылымды жетілдіру, кітапханалық ресурстардың құрылымын және жұмыс істеу механизмін, соның ішінде өздерінің электрондық ақпараттық ресурстарын қалыптастыру.
9. Оқырмандардың кітапты, кітапхананы, анықтамалық аппаратты, электронды каталогты пайдалану дағдыларын қалыптастыру; кітапхананың жергілікті желісін, Интернет қолданушылардың жұмысын ұйымдастыру.
10. Кітапхананың құрылымын және техникалық жабдықталуын жақсарту негізінде кітапханалық қызмет түрлерін кеңейту, олардың сапасын арттыру. Кітапхана оқырмандары үшін қолайлы жағдайлар жасау.
11. Консерватория оқу үдерісінің, ғылыми қызметінің жоғары сапасын қамтамасыз ететін, электрондық қол жетімділік арқылы кітапхана және Интернеттен алынған ресурстарды көрсететін электронды кітапхананы қалыптастыру.
12. Кітапханалармен, ғылыми-техникалық ақпарат органдарымен және басқа мекемелермен оқырмандардың құжаттар мен ақпаратқа деген қажеттіліктерін толық қанағаттандыру жөніндегі қызметті үйлестіру және ынтымақтастық іс-шаралар қалыптастыру.

## 3. ҚҰРЫЛЫМЫ

13. ҒАКҚ құрылымы мен штатын Консерватория жұмысының көлемі мен қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, басқару аппаратының құрылымына және мамандар мен қызметкерлер санына арналған стандарттарға сәйкес Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігінің келісімі бойынша Консерваторияның ректоры бекітеді.
14. ҒАКҚ-тің басшылығын ҒАКҚ басшысы жүзеге асырады.
15. Штат кестесіне сәйкес ҒАКҚ құрылымына мыналар кіреді:
1) Оқырмандарға қызмет көрсету, қорларды сақтау және жинақтау бөлімі (бөлім басшысы - 1, аға кітапханашы - 2, кітапханашы - 5).
2) Электронды ресурстар бөлімі (бөлім басшысы - 1, аға кітапханашы - 1, кітапханашы - 2).
16. ҒАКҚ штат бірлігінің саны Консерваторияның штаттық кестесімен анықталады.

## 4. ФУНКЦИЯЛАРЫ

17. ҒАКҚ оқу залында оқырмандарға сараланған қызмет көрсетуді бірыңғай оқырман билеті арқылы ұйымдастыру.
18. Пайдаланушыларға басты кітапханалық қызметтерді ақысыз ұсыну:
1) каталогтар жүйесі, картотекалар және кітапханалық ақпараттың басқа түрлері арқылы кәсіби Дерекқорлар базасына, ақпараттық анықтамалық және іздеу жүйелеріне қол жеткізуді қоса алғанда, кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат беру;
2) ақпарат көздерін іздеу және таңдау бойынша кеңес беру;
3) кітапхана қорынан баспа және басқа құжаттарды уақытша пайдалануға ұсыну;
4) басқа ұйымдардан келісім-шарттар бойынша құжаттарды қабылдау;
5) Консерваторияның ғылыми және білім беру жұмысына көмек ретінде әдебиеттердің, анықтамалық және басқа құжаттардың библиографиялық тізімдерін жасау, тақырыптық, нақты және басқа библиографиялық анықтамаларды жүзеге асыру; қорлардың құрамын жарнамалайтын және ашатын іс-шаралар (ақпарат күндері, бірінші курстар айлығы, магистранттар күндерін) ұйымдастыру; кітапхана пайдаланушыларының ақпараттық қажеттіліктерін анықтау, зерттеу және жүйелі түрде нақтылау.
19. Ақпараттық анықтамалық және іздеу жүйелеріне ресурстар жеткізушілерімен жасалған лицензиялық келісімдер бойынша ҒАКҚ пайдалану Ережелеріне, Консерваторияның нормативтік құқықтық актілеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіби Дерекқорлар базасына қол жетімділікті қамтамасыз ету.
20. Пайдаланушыларға ақпаратты іздеудің заманауи әдістерін, оны оқу үдерісі мен ғылыми жұмыста қолдануды, кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппараты мен ақпараттық ресурстарды басқара білуге үйрету.
21. Студенттердің оқулықтармен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуін талдау.
22. Консерваторияның білім беру бағдарламалары мен зерттеу тақырыптарына сәйкес кітапхана қорын жиынтықтауды қамтамасыз ету. Оқу, ғылыми, мерзімді, анықтамалық басылымдарды, сондай-ақ электрондық тасымалдағыштардағы ақпарат көздерін алу.
23. Қорды орналастыруды және тексеруді жүзеге асыру, есебін жүргізу, сақталуын, сақтау режимін, құжаттарды жөндеуді/қалпына келтіруді қамтамасыз ету.

24. Консерватория әкімшілігімен келісілген құжаттарды алып тастау тәртібіне сай – қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес құжаттарды кітапхана қорынан шығару. Бейінді емес және артық басылымдарын белгіленген тәртіппен қайта бөлуді жүзеге асыру.
25. Қорды көп аспектілі библиографиялық және ғылыми ашып көрсету мақсатында каталогтар, картотекалар және Деректер базалары жүйесін жүргізу.
26. Электрондық кітапхананы құру және пайдалану бойынша жұмыстар кешенін орындау:
1) жергілікті және онлайн режимінде электрондық кітапхананың жұмысын қамтамасыз ету;
2) құжаттарды сандық түрге ауыстыру және сканерленген құжатты библиографиялық жазбаға бекіту бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу.
27. Кітапханадағы өндірістік процестерді реттейтін нұсқаулық-әдістемелік материалдарын құрастырады.
28. Өз жұмысын Консерваторияның кафедраларымен, факультеттерімен, басқа құрылымдық бөлімшелерімен үйлестіру.
29. Кітапхана қауымдастықтарының жұмысына қатысады, Қазақстандағы және таяу шетелдердегі жоғары оқу орындары кітапханаларымен іскерлік байланыстарды орнату.
30. Қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін тереңдету мақсатында олардың біліктілігін арттыру жүйесін ұйымдастыру.
31. Кітапханада қоғамдық тәртіптің және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру.

## 5. ҚҰҚЫҚТАРЫ

32. ҒАКҚ өзіне жүктелген міндеттерін шешу үшін құқылы:
1) Консерваторияның білім беру бағдарламаларымен және ғылыми зерттеулерінің тақырыптарымен танысуға, оның құрылымдық бөлімшелерінен ҒАКҚ-ке жүктелген міндеттерді шешу үшін қажетті материалдар мен ақпараттарды алуға;
2) ҒАКҚ қамтамасыз ету үшін қажетті компьютерлік, көбейту және басқа кеңсе техникасын, байланыс құралдарын, сондай-ақ Консерваторияда бар өзге де материалдық ресурстарды пайдалануға;
3) ҒАКҚ жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелерінен алуға;
4) ҒАКҚ құзыретіне кіретін және Консерватория басшысының мақұлдауын қажет етпейтін мәселелер бойынша басқа кітапханалар және ұйымдармен белгіленген тәртіпте хат алмасуға;
5) ҒАКҚ құзыретіне қатысты мәселелер бойынша, мемлекеттік органдармен, сондай-ақ басқа да ұйымдармен, мекемелермен өзара қарым-қатынастарда ұйымның атынан белгіленген тәртіппен өкілдік етуге.

## 6. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

33. ҒАКҚ басшысы осы Ережемен қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және мерзімінде орындау үшін толық жауапкершілікті көтереді.
34. ҒАКҚ қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

35. Басшы және басқа да қызметкерлер өздері ресімдейтін құжаттардың дұрыстығына, олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне дербес жауапты болады.
36. ҒАКҚ барлық қызметкерлері кәсіби қауіпсіздік және денсаулық ережелері мен нормаларын сақтауға міндетті.

## 7. ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ

37. ҒАКҚ Консерваторияның басқа құрылымдық бөлімдермен өзара байланыста болады:
1) Консерваторияда белгіленген тәртіпке сәйкес кітапхана мұқтажы үшін тауарларды сатып алуды жүзеге асыру кезінде Мемлекеттік сатып алу бөлімі, қаржы-экономикалық қызметімен;
2) Консерваторияның кітапхана қорын жинақтау жоспарларын жасау және пәндер мен мамандандықтарды оқулықтармен қамтамасыз етілуін айқындау кезінде Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру қызметімен;
3) кітапхана қорын қалыптастыру, кітапханалық және анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсетуді ұйымдастыру мәселелері бойынша Консерваторияның факультеттер және кафедраларымен;
4) Қызметке автоматтандыру жабдықтарын алу, қолдау және жөндеу мәселелері бойынша Ақпараттық-техникалық бөлімімен;
5) ҒАКҚ-нің ұсынымдық жинақтарын шығару, профессорлық-оқытушылық құрам авторларынан басылымдар алу және т.б. Консерваторияның Полиграфия секторымен;
6) осы Ережеге сәйкес ҒАКҚ жүктелген функцияларды жүзеге асыру туралы Консерваторияның басқа құрылымдық бөлімшелерімен;
7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қоғамдық кеңеспен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі шеңберінде Консерваторияда белгіленген өлшемдерге сәйкес өзара іс-қимыл жасайды.

## 8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

38. Осы Ереже Консерватория басшылығы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.
39. Осы Ереже Консерваторияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады. Консерватория басшылығының жазбаша рұқсатынсыз бұл құжатты толығымен немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және беруге жол берілмейді.
40. Осы құжаттың электрондық нұсқасы сыртқы тараптарға немесе реттеуші органдарға тек көшірмеден қорғалған форматта қолжетімді болуы мүмкін.

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

| Тіркеу нөмірі | Тіркеу күні | Өзгерістер | Қолы |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

| № р/с | Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні | Лауазымы | Қолы | Күні |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Дүйсекова Б.Ж. | рук-ль НИБС | | 01.10.2020г. |
| 2 | Куттыбаева Б.Ш. | руководитель ОПР | | 01.10.2020г. |
| 3 | Жомартова Ә.Ж. | рук. ОЗ ОЧКХФ | | 01.10.2020 |
| 4. | Абылбек Ф.Н. | рук. ОЭлектр.рес. | | 01.02.2021 |