	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ	
	«Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
3-деңгейлі СМЖ құжаты	2016 жылғы «08» 07 № 1 басылым	Е 029-03.25. 12.01 - 2016

Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ КЕАҚ
 Ғылыми кітапханасының
 Кітапханалық кеңесінің

ЕРЕЖЕСІ

Е 029-03.25.12.01 - 2016

Алматы 2016

АЛҒЫ СӨЗ

1 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Ғылыми кітапханасында **ӘЗІРЛЕНДІ**

Ғылыми кітапхана директоры
«20» июль 2016 ж.

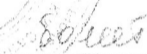
 Б. Узбаева

2 **КЕЛІСІЛДІ**

Академиялық жұмыс жөніндегі проректор
«8» июль 2016 ж.

 Р. Исаков

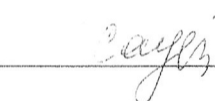
Корпоративтік дамыту департаментінің
директоры
«7» июль 2016 ж.

 Ж. Файзуллаева

Әкімшілік департаментінің директоры
«4» июль 2016 ж.

 Ю. Квашнина

Білім сапасын бағалау және
Мониторингі басқармасының бастығы
«30» июль 2016 ж.

 А. Сауранбаева

Заңмен камтамасыз ету бөлімінің бастығы
«28» июль 2016 ж.

 Б. Туткина

Мемлекеттік тіл дамыту бөлімінің
жетекші маманы
«24» июль 2016 ж.

 А. Изатоллаева

3 2016 жылғы «08» 07 №1 бұйрықпен **БЕКІТІЛДІ**

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**



МАЗМҰНЫ

1 Жалпы бөлім	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Кітапханалық Кеңесінің негізгі мақсаты	4
4 Кітапханалық Кеңесінің Қызметі	5
5 Кітапханалық Кеңесінің құқығы және жауапкершілігі	6
6 Жұмысты жоспарлау және есеп беру	6
Өзгерістерді тіркеу парағы	8

1 Жалпы бөлім

1.1 Кітапханалық кеңес демократиялық бастаманың дамуы үшін құрылатын қоғамдық орган болып есептеледі, кітапхананың қызметі мен мүмкіншілігі туралы негізгі сұрақтарды алқалық шешу арқылы қызметкерлерге хабарлап отырады.

1.2 Кітапханалық кеңес кітапхана қорын құрастыруға, толықтыруға, жаңартып отыруға және оқырмандарға қызмет етудің жаңа әдістерін қарастыруға, кітапхананың ғылыми-әдістемелік жұмысының жақсаруына, жоғары квалификациялы инженерлерді дайындау жұмысында ғылыми-техникалық әдебиетті насихаттауға көмек көрсетеді.

1.3 Кітапханалық кеңес кітапхана жұмысын бақылап отырады және кітапхананың «Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ Ұлттық техникалық зерттеу университетінің Ғылыми кітапханасы туралы Ережесіне», ҚР Ғылым және білім министрлігінің 18 шілде 2003 жылғы № 508 бұйрығына сәйкес «ҚР білім мемлекеттік ұйымының кітапхана қорын қалыптастыруы туралы нұсқауына» сай болуын талап етеді.

1.4 Кеңес құрамына оқытушы-профессорлар құрамынан ынталы қызметкерлер, жоғары оқу орнының қоғамдық ұйым қайраткерлері және кітапхананың жетекші қызметкерлері кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Кітапханалық кеңесінің ережесі келесі құқықтық және нормативтік құжаттарға сілтемелерден тұрады:

- Қазақстан Республикасының Ата заңы 1995 жылғы 30 тамыздағы мен қоса 02.02.2011 жылдағы өзгерістер мен толықтырулар бойынша;

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы заңы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III, мен қоса 09.04.2016 жылдағы өзгертулер мен толықтырулар бойынша;

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қараша № 414-V қоса 06.04.2016 жылғы өзгертулер мен толықтырулар бойынша;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Бұйрығымен бекітілді 17 тамыз 2000 ж. № 827 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандарға кітапханалық қызмет көрсету есебі туралы.

- Білім және мәдениет саласы бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар;

- Қ.И. Сәтбаев атындағы Коммерциялық емес Акционерлік қоғам (КеАҚ) ҚазҰТЗУ-дың Ұжымдық жарғысы.

- Қ.И. Сәтбаев атындағы Коммерциялық емес Акционерлік қоғам (КеАҚ) ҚазҰТЗУ-дың сапа саласындағы саясаты.

- Қ.И. Сәтбаев атындағы Коммерциялық емес Акционерлік қоғам (КеАҚ) ҚазҰТЗУ-дың сапа бойынша басшылығы.

- Қ.И. Сәтбаев атындағы Коммерциялық емес Акционерлік қоғам (КеАҚ) ҚазҰТЗУ-дың реттемесі.

- Университет басшылығының Бұйрықтары мен Өкімдері.

- Осы Ережені басшылыққа алады.

3 Кітапханалық Кеңесінің негізгі мақсаты

3.1 Қорды толықтыру, жаңарту және олардың тиімді қолданылуында кітапханаға көмек беру.

3.2 Кітапхананың оқырмандарға қызмет ету әдістерінің сапасын арттыруына немесе мейлінше жетілдіруіне көмек беру.

3.3 Кітапханалық процесстерді автоматтандыру, компьютерлендіру және жаңа ақпараттық технологияларды енгізуде кітапханаға көмек ету.

3.4 Ғылыми-әдістемелік және көпшілік шараларды өткізуде, ұйымдастыруда көмек беру.

3.5 Жас мамандарды тәрбиелеуде, ақыл-ой деңгейінің дамуын көтеру үшін жаңа талаптарға сай шаралар ұйымдастыру және өткізу.

4 Кітапханалық Кеңесінің Қызметі

4.1 Ғылым мен техниканың жаңа табыстарын және олардың өндіріске енгізілуін ғылыми-техникалық әдебиетті насихаттау арқылы өткізілетін шаралар ұйымдастыру.

4.2 Ғалымдармен, жазушылармен, ғылым және мәдениет қайраткерлерімен кездесулер ұйымдастыру, кітап көрмелерін, шолулар, диспуттар, конференциялар, яғни мәдени-көпшілік шаралар ұйымдастыру.

4.3 Қатысуы керек:

- студенттерді оқулықтар мен оқу құралдарымен қамтамасыз ету үшін, оқу және ғылыми қорды жаңа кітаптармен толықтыру жоспарын жасауға;

- кітапхананың жоспары мен есебін талқылауға;

- қарыз оқырмандармен жұмыс істеу, кітаптарды уақытында қайтару керектігін ескерту;

- кітапхананы материалдық-техникалық қамтамасыз ету шешімдеріне қатысу.

Матрица жауапкершілігі

Құрылымдары	ҒК Әкімшілігі	Жинақтау және әдебиетті ғылыми өңдеу бөлімі	Каталогтандыру бөлімі	Ақпараттық-аналитикалық бөлімі	Қызмет көрсету бөлімі	Ақпараттық және технологиялар бөлімі	Қор сақтау бөлімі
Ғылыммен техниканың жаңа жетістіктері бойынша оларды өндірісте енгізу, ғылыми-техникалық әдебиеттерді кең ауқымда насихаттау шарасын ұйымдастыру.	Б			Ж	Қ		Қ
Ғылым және мәдениет саласының көрнекті ғалымдары, жазушы, қайраткерлерімен кездесу, түрлі мәдени-көпшілік шаралар, кітап көрмесін ұйымдастыру, шолу, конференциялар өткізу.	Б			Ж	Қ		Қ

Құрылымдары	ҒК Әкімшілігі	Жинақтау және әдебиетті ғылыми өңдеу бөлімі	Каталогтастыру бөлімі	Ақпараттық-аналитикалық бөлімі	Қызмет көрсету бөлімі	Ақпараттық және технологиялар бөлімі	Қор сақтау бөлімі
Қатысады: – студенттерді қажетті оқулықтармен оқу құралдармен қамтамасыз ету және оқу, ғылыми кітап қорын толықтыру және жаңарту жоспарына;	Б	Ж			Қ		Қ
– кітапхананың жоспары мен есебін талқылауға;	Б	Қ	Қ	Ж	Қ	Қ	Қ
– анықталған қарыз оқырман-дарға кітапхана әдебиеттерін уақытында қайтару жөнінде жұмыс жүргізуге;	Б			Ү	Ж		Қ
– кітапхананы материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелерін шешуге.	Б	Ж				Ж	Қ

Ескертпе: Ү – үйлестіру; Б – басшылыққа алу (шешімдер қабылдау); Ж – жауапкершілік (жауаптылық), Қ – қатысу (бірлесе орындаушы), А – ақпарат беру.

5 Кітапханалық Кеңесінің құқығы және жауапкершілігі

5.1 Өз мақсаты мен міндетін атқару үшін Кітапханалық кеңес құқылы:

- Кітапхананың нормативтік жоспарлары және есептерінің құжаттарымен танысуға;
- Кафедра қызметкерлерін кафедра басшылығының рұқсатымен кейбір тапсырма орындауға тартуға;
- Кеңес мәжілісіне қарастырылатын сұрақтарға байланысты кафедра басшыларын немесе басқа қызметкерлерін шақыруға;
- Кітапхана жұмысының жақсартылу жолдарын қарастыру туралы ректоратта немесе ғылыми кеңесте ұсыныс жасауға.

6 Жұмысты жоспарлау және есеп беру

6.1 Кітапханалық кеңестің жұмысы кітапхана жұмысына қарасты нормативтік құжаттарға, қаулыларға, бұйрықтарға және нұсқауларға байланысты құрылады.

6.2 Кітапханалық кеңес өз жұмысында кітапхана жұмысын басқаратын проректорға бағынады.

6.3 Кітапханалық кеңес төрағасы басшылығымен жұмыс бір календарлық жылға байланысты құрылған жоспар бойынша істелінеді.

6.4 Мәжіліс жылына кем дегенде екі рет өткізіледі.

Матрица жұмысының күнтізбесі

Жұмыстың түрі	Орындау үшін жауапты қызметкер	Қайда кімге ұсынылады	қантар	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан
Кітапхана Кеңесінің жылдық жоспары кітапхананың бірінші жоспары негізінде құрылады.	Бөлім меңгерушісіне	Ғылыми кітапхана директорына												
Кітапхана Кеңесі қызметі туралы анықтама, университеттің қолдаушы проректорына ұсынылады.	Барлық бөлім меңгерушісі	Жоғары лауазымды жетекшілерге												
Атқарылған жұмыс туралы есеп. Кітапхана Кеңесі төраға жетекшілігінің бір жылдық күнтізбесіне құрылған жоспарымен келісілген.	Бөлім меңгерушісі	Ғылыми кітапхана директоры												
Мәжіліс кем дегенде жылына 2 рет өткізіледі.														

E 029-03.25.12.01 – 2016	2016 жылғы «08» 07 № 1 басылым	8 бетін 8-беті
--------------------------	--------------------------------	----------------

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерту реттік саны	Құжат бөлімі, пункті	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі және күні	Өзгерту енгізілді	
				Күні	Аты-жөні, қолы, қызметі

Ректордың 2016 жылғы 08 07 №254-17бұйрығымен бекітілді