 <p>СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ</p>	<p>«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	
<p>2-деңгейлі СМЖ құжаты</p>	<p>Құжатталған процедура</p>	<p>ҚазҰТЗУ ҚП 607-2023</p>
	<p>2023 жылғы «<u>01</u>» <u>09</u> №3 редакция</p>	

**ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ
РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ**

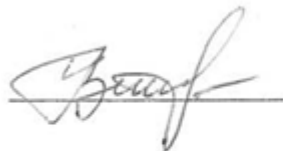
ҚазҰТЗУ ҚП 607-2023

АЛҒЫСӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Ғылыми кітапханасында **ӘЗІРЛЕНДІ**

Ғылыми кітапхананың директоры

«24» 08 2023 ж.



Б. Узбаева

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі – ғылым және
корпоративтік даму жөніндегі
проректор

«31» 08 2023 ж.



Е.Көлдеев

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы

«29» 08 2023 ж.



Т.Абукенов

Бағалау және сапа бөлімінің
бастығы

«28» 08 2023 ж.



А.Сауранбаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету
және мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы

«25» 08 2023 ж.



Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2023 жылғы «01» 09 № 13 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

4 2019 жылғы 14 тамыздағы №2 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер. Анықтамалар. Қысқартулар	6
4	Процестің мазмұны	8
5	Ақпараттық ресурстарын басқару» процесінің ішкі процестерін сәйкестендіру және сипаттау	9
6	Тәуекелдер және олардың алдын-алу шаралары	22
7	Процестің орындау нәтижелілігін және жақсартуларды бағалау	25
	ҚазҰТЗУ ҚП 607 «Ғылыми кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» нысандарының тізбесі	28
	А-қосымшасы (процестің блок-схемасы)	30
	Өзгерістерді тіркеу парағы	33

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы «Ғылыми кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» құжатталған процедурасы «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - ҚазҰТЗУ) Ғылыми кітапханасының ақпараттық ресурстарын басқару процесіне қойылатын СМЖ талаптарын іске асыратын негізгі құжаты болып табылады.

1.2 Осы стандарт ҚазҰТЗУ-дың барлық бөлімшелерінде және Ғылыми кітапханада (бұдан әрі - ҒК) қолданылады және СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

1.3 Осы ҚП ҚазҰТЗУ-дың білім беру процесі мен ғылыми зерттеулерін кітапханалық-ақпараттық ресурстармен сапалы және жедел қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2 Ғылыми кітапхана өз қызметінде келесі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

- ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ «Білім туралы» Заңын;
- ҚР 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-ІУ «Ғылым туралы» Заңын;
- ҚР 2006 жылғы 15 желтоқсандағы №407-ІУ «Мәдениет туралы»

Заңын;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығын;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2003 жылғы 18 шілдедегі №508 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру туралы нұсқаулықты;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы №44 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидаларды бекіту туралы» бұйрығын;

- 2000 жылғы 17 тамыздағы №827 «Білім беру жүйесінің кітапханаларына арналған кітапхана ісі жөніндегі құжаттарды бекіту туралы» бұйрығын;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 қазандағы бұйрығымен бекітілген «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Жарғысын;

- «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Сапа саласындағы саясатын;
- «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Сапа саласындағы мақсатын;
- ISO ХС 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;
- ISO ХС 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік;
- МЕМСТ 7.0-99. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер мен анықтамалар;
- МЕМСТ 7.73-96. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Ақпаратты іздеу және тарату. Терминдер мен анықтамалар;
- МЕМСТ 7.0-99. Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер мен анықтамалар;
- ҚР СТ 1042-2001. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар;
- МЕМСТ 7.4-95. Басылымдар. Шығыс мәліметтері. Жалпы талаптар және ресімдеу ережелері;
- МЕМСТ 7.60-2003. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар (түзетілген);
- МЕМСТ 7.61-96. Басылымдар. Мемлекеттік (ұлттық) библиографиялық көрсеткіштер. Жалпы талаптар;
- 7.53-2001 МЕМСТ. Басылымдар. Кітаптарды халықаралық стандартты нөмірлеу;
- МЕМСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98). Басылымдар. Сериялы басылымдарды халықаралық стандартты нөмірлеу;
- МЕМСТ Р 7.0.12-2011. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Орыс тіліндегі сөздер мен сөз тіркестерін қысқарту. Жалпы талаптар мен ережелер;
- МЕМСТ 7.11-2004. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Шет еуропалық тілдердегі сөздер мен сөз тіркестерін қысқарту;
- МЕМСТ 7.74 1-96. Ақпараттық-іздеу тілдері. Терминдер мен анықтамалар;
- МЕМСТ 7.1-2003. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар және құрастыру ережелері;
- МЕМСТ 7.59-2003. Құжаттарды индекстеу. Жүйелеу мен пәнге қойылатын жалпы талаптар (түзетумен);
- МЕМСТ 7.1-2003. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар мен құрастыру ережелері;

- МЕМСТ 7.70-2003 Дерекқорлар мен машиналық-оқу информациянды ауқымдардың сипаттамасы. Құрамы мен сипаттама белгілері;
- МЕМСТ 7.71-96. (ИСО 6862-95) Библиографиялық ақпарат алмасуға арналған кодталған математикалық белгілердің топтамасы;
- МЕМСТ 7.76-96. Құжаттар қорын жинақтау. Библиография. Каталогтау. Терминдер мен анықтамалар;
- МЕМСТ 7.51-98. Каталогтар мен картотекаларға арналған карточкалар. Басылымда каталогтау. Деректердің құрамы, құрылымы және баспада ресімдеу;
- МЕМСТ 7.80-2000. Библиографиялық жазба. Тақырыбы. Жалпы талаптар мен құрастыру ережесі;
- МЕМСТ 7.82-2001. Библиографиялық жазба. Электрондық ресурстардың библиографиялық сипаттамасы. Жалпы талаптар мен құрастыру ережесі;
- МЕМСТ 7.9-95 (ИСО 214:76). Реферат және аңдатпа. Жалпы талаптар;
- МЕМСТ 7.83-2001. Электрондық басылымдар. Негізгі түрлері және шығыс мәліметтері;
- МЕМСТ Р 7.0.83-2013. СИБИД. Электрондық басылымдар. Негізгі түрлері және шығыс мәліметтері;
- МЕМСТ 7.48-2002. Құжаттарды консервациялау. Негізгі терминдер мен анықтамалар;
- МЕМСТ 7.50-2002. Құжаттарды консервациялау. Жалпы талаптар;
- МЕМСТ 7.87-2003. Кітап ескерткіштері. Жалпы талаптар;
- МЕМСТ 7.20-2000. Кітапхана статистикасы;
- МЕМСТ 7.35-81. Кітапханалық құжаттама. Бастапқы есепке алу құжаттары;
- Әмбебап ондық жіктеу, Кітапханалық-библиографиялық жіктеу кестелері;
- Библиограф/ғылыми ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкиннің анықтамасын;
- ҚазҰТЗУ Ғылыми кітапхана туралы ережесін;
- Лауазымдық нұсқаулықтарды.

3 ТЕРМИНДЕР. АНЫҚТАМАЛАР. ҚЫСҚАРТУЛАР

Автоматтандырылған кітапхана - ақпараттық жүйесі	Пайдаланушылардың сұраулары бойынша ақпарат жинауға, сақтауға, іздеуге және беруге арналған программалық-техникалық құралдар кешені
Библиографиялық жазба	Библиографиялық іздеу мақсатында құжатты сәйкестендіруге, оның құрамы мен мазмұнын ашуға мүмкіндік беретін құжат туралы мәліметтерді құжаттамалық нысанда тіркейтін библиографиялық ақпарат элементі

Кітапханалық қызмет	Кітапхана пайдаланушысының белгілі бір қажеттілігін қанағаттандыратын кітапханалық қызмет көрсетудің нақты нәтижесі (құжаттарды беру және абонементтеу, құжаттар, анықтамалар, көрмелер, кеңестер және т.б. туралы ақпарат)
Кітапханалық қызмет көрсету	Кітапхана қызметтерін ұсыну арқылы пайдаланушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін кітапхана қызметінің әртүрлі түрлерінің жиынтығы
Кітапханалық- ақпараттық қамтамасыз ету	Ақпаратқа ұзақ мерзімді қажеттіліктерді қанағаттандыру үшін кітапханалық-ақпараттық ресурстар мен қызметтер
Кітапханалық- ақпараттық ресурстар	Тиімді ақпаратты алу үшін арнайы ұйымдастырылған кітапханалық-библиографиялық құжаттар жиынтығы
Виртуалды анықтамалық қызмет көрсету	Қашықтағы пайдаланушыларға телекоммуникациялық компьютерлік технологиялар арқылы нақты уақыт режимінде де, кітапханашымен диалог режимінде де электронды ақпарат беру арқылы қызмет көрсету
Деректер базасы	Жалпы пайдаланушы интерфейсі және деректерге қол жеткізу және өңдеу бағдарламалық құралы бар электрондық нысандағы құрылымдалған деректер жиынтығы
Құжат	Сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақыт пен кеңістікте беруге арналған мәтін, дыбыс жазу немесе сурет түріндегі оған тіркелген ақпараты бар материалдық объект
Кітапхана пайдаланушысының сұрау салуы	Кітапхана пайдаланушысының кітапхана немесе ақпараттық қызмет көрсетуге қойылатын талаптары
Ақпараттық ресурстар	Сенімді ақпаратты тиімді алу үшін ұйымдастырылған мәліметтер жиынтығы
Қорды жинақтау	Кітапхананың міндеттеріне сәйкес құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, алу және тіркеу
Каталогтау	Кітапхана каталогтарын құруды және олардың жұмыс істеуін қамтамасыз ететін процестер жиынтығы
Процесс	Кірістерді шығысқа айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы
Қайта каталогтау	Карточкалық анықтамалық аппаратты машинада оқылатын мәліметтер базасына ретроспективті түрлендіру
Жүйеге келтіру	Сыныптамалық жүйелеу, қандай да бір жіктеу ақпараттық-іздеу тілінің ережелеріне сәйкес құжаттарға жіктеу
Электрондық басылым	Редакциялық-баспа өндеуден өткен, өзгермейтін түрде таратуға арналған, шығыс мәліметтері бар электрондық құжат (электрондық құжаттар тобы)
Электрондық ресурс	Электрондық деректер (сандар, әріптер, таңбалар, кескіндер немесе олардың комбинациялары түріндегі ақпарат) және оларды қолдайтын программалық-технологиялық құралдар
Электрондық кітапхана	Ақпараттық жүйеде локализацияланған, бірыңғай навигация және іздеу құралдарымен жабдықталған және ақпараттық-коммуникациялық желілер арқылы қолжетімді әртүрлі электрондық құжаттардың (оның ішінде кітаптардың) реттелген жинағы. Меншікті ЭК негізінен ЖОО немесе ұйым пайдаланушыларына бағытталған.

Электрондық кітапхана жүйесі	Электронды кітапхана жүйесі ЭК-дан тек «қазіргі кездегі нормативтік-құқықтық реттеудің ерекшеліктерімен», яғни Ресей Федерациясының жоғары оқу орындарына қойылатын бірқатар еркін формальды талаптарды орындаумен ерекшеленеді. ЭКЖ пайдаланушылары қол жеткізуді сатып алған кез келген тұлғалар/ұйымдар болып табылады.
АКАЖ	Автоматтандырылған кітапхана-ақпараттық жүйесі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ДБ	Деректер базасы
БЖ	Библиографиялық жазба
ҚП	Құжатталған процедура
МжКД	Маркетинг және коммуникациялар департаменті
ИБД	Инфрақұрылымды басқару департаменті
МЖМББС	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
МЕМСТ	Мемлекеттік стандарт
АТБ	Ақпараттық-талдау бөлімі
АБО	Ақпараттық-баспа орталығы
АР	Ақпараттық ресурстар
АМ	Ақпараттық мәдениет
ҚазҰТЗУ	Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті
ҚР БжТМ	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
ҒК	Ғылыми кітапхана
ҒЗЖ	Ғылыми-зерттеу жұмысы
КСБ	Кітап сақтау бөлімі
ҚЖжҒӨБ	Қор жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімі
ЖАТБ	Жаңа ақпараттық технологиялар бөлімі
ККБ	Қызмет көрсету бөлімі
ҚІСБ	Құжатты іздестірудің сыртқы бейнесі
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
АІА	Анықтамалық-іздеу аппараты
ҚНМЕ	Құрылыс нормалары мен ережелері
ӘОЖ	Әмбебап ондық жіктеу
ЭК	Электрондық кітапхана
ЭКЖ	Электрондық кітапхана жүйелері
ЭК	Электрондық каталог

4 ПРОЦЕСТІҢ МАЗМҰНЫ

4.1 Кітапхананың «Ақпараттық ресурстарды басқару» процесі 6 ішкі процесті қамтиды:

1. Ғылыми кітапхана қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету;
2. Қорды кітаппен қамтамасыз ету, жинақтау және есепке алу;
3. Құжаттарды ғылыми өңдеу және АІА құру.

4. Кітапхана процестерін автоматтандыру және цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру;

5. Оқу процесі мен ғылыми зерттеулерді ақпараттық-кітапханалық қолдау.

6. Қорды ұйымдастыру және сақтау.

Процесс иесі: Ғылыми кітапхана директоры.

4.2 Процеске қатысушылар: құжат ҚазҰТЗУ-дың барлық құрылымдық бөлімшелері мен Ғылыми кітапхана қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

5 «АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРДЫ БАСҚАРУ» ПРОЦЕСІНІҢ ІШКІ ПРОЦЕСТЕРІН СӘЙКЕСТЕНДІРУ ЖӘНЕ СИПАТТАУ

5.1 «ҒК қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау

<i>Ішкі процестің сипаттамасы</i>	<i>Ішкі процестің қызметін сипаттау</i>
Ішкі процестің бағыты	Басқарушылық қызметті және ҒК жұмысының негізгі бағыттарын қамтамасыз ету.
Ішкі процесс мақсаты	Жалпы ҒК-ның тұрақты жұмыс істеуі және қарышты дамуы, сондай-ақ оның қызметінің негізгі бағыттары және өндірістік
Ішкі процесс иесі	ҒК директоры
Ішкі процеске қатысушылар	Кадрлар бөлімі, ҒК директорының орынбасары, ҒК бөлімдерінің меңгерушілері, ҒК қызметкерлері
Ішкі процеске кіру	ҚР БжҒМ, халықаралық аккредиттеу агенттіктерінің, МЖМББС нормативтік талаптары, ҚазҰТЗУ мен ҒК ағымдағы және перспективалық даму жоспарлары, ҒК қызметкерлерінің дағдылары мен құзыреттеріне қойылатын лауазымды біліктілік талаптары, қызметкердің біліктілігін арттыру қажеттілігі, кітапхана ісіндегі, АТ және ғылым мен тәжірибенің басқа да салалардағы идеялар мен инновациялар
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе жазбалар мен оқиғалар	Ғылым және білім саласындағы инновациялар, ҚР БжҒМ нормативтік және өкімгерлік құжаттары, кітапхананы дамытудағы жаңа трендтер, ҒК МТБ дамыту жөніндегі шаралар, біліктілігін арттыру, қызметкерлердің кәсіби даму жоспарлары және басқалар
Ішкі процестен шығу	ҒК және бөлімдердің жұмыс жоспарларының, әлеуметтік зерттеулердің орындалуын мониторингтеу нәтижелері. Ғылыми кітапхананың материалдық-техникалық базасын жаңарту. Тұтынушылар үшін сатып алынған тауарлар мен ақпараттық ресурстар. Кітапхананы дамытудың іске асырылған жобалары мен бағдарламалары. Жаңа білім мен құзыреттілікті алуды растайтын қызметкерлердің сертификаттары
Шығуға қойылатын талаптар	ҒК миссиясына, мақсаты мен міндеттеріне сәйкестігі

Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	ҒК және бөлімдерінің жоспарлары, есептері. Кітапхана қызметін реттейтін нормативтік құжаттар, жергілікті нормативтік актілер, міндетті ережелер мен процедуралар, аналитикалық анықтамалар, инновациялар мен жаңа технологияларды енгізу актісі, Әдістемелік кеңестің шешімдері мен ұсыныстары. Қызметкерлерге сауалнама жүргізу. Қызметкерлерге ұсыныстар,
--	---

5.1.1 Ішкі процесті орындау регламенті

Бөлімшелердің жартыжылдық және күнтізбелік жылдағы есептері мен жұмыс жоспарларын дайындауды бөлім меңгерушілері нысан бойынша ҚазҰТЗУ 607-01-Ү, ҚазҰТЗУ 607-02-Ү жүзеге асырады. ҒК директоры жетекшілік ететін проректорға ҒК жұмыс жоспарын ҚазҰТЗУ 404-05-Ү бойынша келісуге ұсынады. ҒК жұмысы туралы есеп жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің отырысында ҚазҰТЗУ 502-02-Ү кестесіне сәйкес ұсынылады және бекітіледі. СМЖ шеңберінде процестерді жақсарту және тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар ЖОО-да қабылданған нысандарға сәйкес әзірленеді. Кітапхананы тиімді басқару мен дамытуға ықпал ететін негізделген шешімдерді ұжымдық талқылау және қабылдау мақсатында ҒК Әдістемелік кеңесі жұмыс істейді. Басқарудың және әдістемелік қамтамасыз етудің, ҒК жақсартудың кіші процесінің нәтижелері Әдістемелік кеңестің шешімдерінің хаттамалары (ҚазҰТЗУ 403-02-Ү Хаттама), инновациялар мен озық тәжірибені (ҚазҰТЗУ607-03-Ү) енгізу картасы болып табылады. ҒК өз өкілеттіктері шеңберінде сыртқы әріптестермен өзара іс-қимыл жасау және іскерлік хат алмасуды жүзеге асыру үшін бланкті (ҚазҰТЗУ 607-04-Ү) пайдаланады.

ҒК жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ҒК директоры ҚазҰТЗУ-дың тиісті қызметтеріне қолданыстағы нысандар (ҚазҰТЗУ 604-01-Ү Өнім сатып алуға тапсырма), (ҚазҰТЗУ 606-04-Ү БҰ жөндеуге беру актісі), (ҚазҰТЗУ 606-05-Ү. Жөндеуге қабылдау тапсыру актісі), (ҚазҰТЗУ 606-06-Ү. АКҚ сатып алуға өнім), (ҚазҰТЗУ 606-10-Ү. Сараптама актісі (бір АКҚ техникалық жағдайы), (ҚазҰТЗУ 606-07-Ү. Бөгде ұйым үшін ақпараттық-телекоммуникациялық қызмет көрсету бойынша жұмыстарды орындауға тапсырыс беру. Орындалған жұмыстарға акт) негізінде қажетті жабдықтар мен қызметтерге өтінімдер ұсынады.

5.2 «Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау»

Ішкі процестің сипаттамасы	<i>Ішкі процестің қызметін сипаттау</i>
Ішкі процестің қысқаша сипаттамасы	Қорды құжаттардың барлық түрімен және үлгісімен, оның ішінде қашықтан қол жеткізудің электрондық ресурстарымен жинақтау. Құжаттарды есепке алу

Ішкі процестің бағыты	Білім беру бағдарламаларына, МЖМББС талаптарына, Ғылыми кітапхана міндеттеріне сәйкес құжаттарды алу және есепке алу, анықтау, іріктеу, тапсыру, сатып алу (сатып алу, ауыстыру, сыйға тарту)
Ішкі процестің мақсаты	МЖМББС, ҚР БжҒМ талаптарына және ҚазҰТЗУ бейініне сәйкес жоғары оқу орнының ғылыми-білім беру процесінің қажеттіліктерін кітапханалық-ақпараттық қамтамасыз ету
Ішкі процесс иесі	Қор жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімінің меңгерушісі
Ішкі процеске қатысушылар	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, ЖОО кафедралары, ҒК директоры, ҒК бөлімдерінің меңгерушілері, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу басқармасы
Ішкі процеске кіру	Прайс парақтар, ақпараттық хаттар, каталогтар, кафедралардың өтінімдері, контингент туралы мәліметтер, жаңа мамандықтардың ашылуы. Деректер базасына, агрегаторларға, электрондық ресурстарды жеткізушілерге тестілік қол жеткізу. Кітапханалардың кітап алмасу туралы ұсыныстары, сыйға тарту. ҚР БжҒМ, басқа да мемлекеттік органдардың қордың жай-күйі
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар, жазбалар немесе оқиғалар	ҚР БжҒМ және халықаралық аккредиттеу агенттіктерінің нормативтік талаптары, білім беру бағдарламалары, ҒЗЖ орындау жоспары, сауалнама қорытындылары, бас тартуларды талдау, кітаппен қамтамасыз ету. Қордың құрамы және кітаппен қамтамасыз ету туралы аналитикалық материалдар
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Құжаттарға тапсырыс, құжаттарды жеткізуге арналған шарттар, тапсырыс берілген құжаттарға шот, әдебиеттерді алып тастау актілері. Жинақтау және кітаппен қамтамасыз етудің жай-күйі туралы анықтамалар мен есептер
Процестің шығуы	Қорға сатып алу, сыйға тарту және алмасу нәтижесінде түскен ілеспе құжаттары бар баспа басылымдары. Электрондық қашықтан қол жеткізу ресурстары (жыл сайынғы жазылым/ұзарту), мәңгілік пайдалануға арналған электрондық ресурстар жинағы.
Шығуға қойылатын талаптар	Қордың сапалық және сандық құрамы мен мазмұнының білім беру бағдарламаларының талаптарына және бухгалтерияның есепке алу құжаттарына сәйкестігі

5.1.2 Ішкі процесті орындау регламенті

«Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу» ішкі процесі «Кітаппен қамтамасыз ету және қорды жинақтау», «Басылымдарды қабылдау және есепке алу. Есептен шығару» сияқты бағыттарды қамтиды.

Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау.

Қор жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімінің меңгерушісі оқу процесін қамтамасыз ету мақсатында жыл сайын кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, қордың бейінін анықтайды. Пәндердің кітаппен қамтамасыз етілуіне мониторинг және талдау оқу жылының соңында Пәннің кітаппен қамтамасыз етілу картасына (ҚазҰТЗУ 607-05-Ү), кафедраның кітаппен қамтамасыз етілу

картасына (ҚазҰТЗУ 607-06-Ү) сәйкес «МегаПро» АИКЖ «Кітаппен қамтамасыз ету» модулінде кафедра үйлестірушілері мен оқытушыларының қатысумен жүргізіледі. Қор жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімінің меңгерушісі профессор-оқытушылар құрамына баспалардың прайс-парақтарын ұсынады, білім беру бағдарламаларының бағыттары бойынша жаңа шыққан кітаптардың үлгілерімен таныстырады.

Қажетті құжаттарды сатып алуға өтінімдер кітапханаға қажеттілігіне қарай бір жыл ішінде жіберіледі.

Баспа оқу және ғылыми әдебиеттерді, мерзімді басылымдарды сатып алуға өтінімдер қажетті басылымдарды сатып алуға өтінімдерге (ҚазҰТЗУ 607-07-Ү), мерзімді басылымдарға жазылуға өтінімдерге (ҚазҰТЗУ 607-08-Ү), мерзімді басылымдарға жазылуға (ҚазҰТЗУ 607-09-Ү) сәйкес ресімделеді. Қазақстанның мерзімді және ресми басылымдарына жылдық жазылым, ресейлік басылымдарға жартыжылдық (жылына екі рет) жазылу ресімделеді.

Электрондық құжаттарға қажеттілікті зерделеу мақсатында кафедралардың өтінімдері негізінде ҒК қол қойылған лицензиялық ресурстарға (ҚазҰТЗУ 607-10-Ү) тестілік қолжетімділікті ұйымдастырады. Электрондық ресурстарды сатып алу өтінім (ҚазҰТЗУ 607-11Ү) негізінде жүзеге асырылады.

ҚЖЖҒӨ бөлімінің меңгерушісі, ҒК директорымен және ҒК бөлімдерінің меңгерушілерімен бірлесіп келіп түскен өтінімдерді зерделейді, қордың құрамын, басылымның өзектілігін, контингент пен сұранысты талдауды ескере отырып дана санын түзетеді. Құжаттарды сатып алуға арналған жиынтық тапсырыс жетекшілік ететін проректорға келісуге беріледі. Қол қойылған жиынтық өтінімді жинақтау бөлімі ЖОО-ның Мемлекеттік сатып алу басқармасына береді, ол процедураларды ҚазҰТЗУ ҚП 604 сәйкес жүзеге асырады.

ҚазҰТЗУ Баспа басқармасында шығарылатын оқу және ғылыми басылымдар ҚазҰТЗУ ҚП 608 сәйкес кітапханаға түседі.

Басылымдарды қабылдау және есепке алу. Есептен шығару.

Сатып алынатын басылымдарды қабылдау жеткізушілермен жасалған шартқа сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттар келіп түскен кезде ҚР білім беру ұйымдары кітапханаларының кітапхана қорын есепке алу туралы ұсынымдарға сәйкес жиынтық және жеке есепке алу жүзеге асырылады. ҒК келіп түскен құжаттарды баспа түрінде, сондай-ақ «МегаПро» АИКЖ «Жинақтау» модулінде электронды түрде:

- баспа және электрондық ресурстарды жиынтық есепке алу кітабына (ҚазҰТЗУ 607- 12 Ү);
- түгендеу кітабына (ҚазҰТЗУ 607-13 Ү);
- түгендеусіз есепке алу карточкасына (ҚазҰТЗУ 607-14 Ү);

- «МегаПро» АИКЖ «Жазылым» модуліндегі мерзімді басылымдардың түсуін есепке алу парағында (ҚазҰТЗУ 607-15 Ү);
- кітаптар мен электрондық басылымдарды қабылдау актісіне (ҚазҰТЗУ 607-16 Ү);
- деректер базасы (электронды пакеттер) тізіліміне (ҚазҰТЗУ 607-17-Ү);
- деректер базасын (электронды пакеттерін) жинақталған есепке алу кітабына (ҚазҰТЗУ 607-18 Ү);
- сыйға тарту құжаттарын қабылдау актісіне (ҚазҰТЗУ 607-19 Ү) тіркеуді/есепке алуды жүргізеді.

Ақаулары бар басылымдарға Ақаулар туралы акт (ҚазҰТЗУ 607-20 Ү.) жасалады. ҚЖЖҒӨ бөлімі ҒК қорын тексеруді ұйымдастырады, Қорды тексеру актісін (ҚазҰТЗУ 607-21 Ү) жасайды. Құжаттарды есептен шығару Актіге (ҚазҰТЗУ 607-22 Ү) және тізімге (ҚазҰТЗУ 607-23 Ү) сәйкес жасалады. Қорға келіп түскен барлық басылымдарға кітапхана мөрі басылады.

5.3 «Құжаттарды ғылыми өңдеу және анықтамалық-іздігіру аппаратын құру» ішкі процесінің сәйкестендірілуі және сипаттамасы

<i>Процестің сипаттамасы</i>	<i>Ішкі процестің қызметін сипаттау</i>
Ішкі процестің бағыты:	Кітапхана қорының ЭК деректер базасында және қызметтік каталогта толық көрсетілуі
Ішкі процестің мақсаты:	Кітапхана қорында бар құжаттарды сәйкестендіруді, есепке алуды, іздеуді және пайдалануды қамтамасыз ететін АІА құру.
Ішкі процестің иесі	Каталогтау секторының меңгерушісі, ААБ меңгерушісі.
Ішкі процеске қатысушылар	ҒК бөлімдерінің меңгерушілері, ҒК пайдаланушылары мен қызметкерлері.
Ішкі процеске кіру	Жаңа кітаптар, мерзімді басылымдар, конференция материалдарының жинақтары және т.б. Ретроқор басылымдары. Библиографиялық жазбада анықталған қателер, дәлсіздіктер. ЭОЖ индексін қоюға оқырмандардың сұраныстары.
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар, жазбалар немесе оқиғалар	Ғылыми-білім беру процесінің ақпараттық қажеттіліктері. Жаңа БЖ енгізу және бейімдеу, түрлендіру кезінде қателерді жою. Ілеспе құжаттары бар басылымдардың түсуі. Қайта каталогтау. ҒК қорынан басылымдарды есептен шығару.
Ішкі процестен шығу	ЭК библиографиялық жазба, библиографиялық деректер базасы. Каталогтық карточкалар. Техникалық өңдеуден өткен құжаттар. Редакцияланған библиографиялық жазба. Шығарылған басылымдардың библиографиялық жазбалар мен карточкаларын жою. Ғылыми жарияланымдар үшін ЭОЖ индексі.
Шығуға қойылатын талаптар	Жасалатын библиографиялық өнімдердің стандарттар талаптарына сәйкестігі.
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Жолдамалар, ЭОЖ индекстерін беруді есепке алу журналы. Деректер базасының паспорттарына енгізілетін мәліметтер, жасалған және өңделген библиографиялық жазбалардың

5.3.1 «Құжаттарды ғылыми өңдеу және анықтамалық-іздістіру аппаратын құру» ішкі процесінің орындалу регламенті

«Құжаттарды ғылыми өңдеу және анықтамалық-іздістіру аппаратын құру» ішкі процесі жинақтау бөлімінен әдебиеттерді қабылдауды және басылымдардың барлық түрлерінің әдебиеттерін орталықтандырылған өңдеуді қамтиды: ӘОЖ кестесіне негізделген жүйелеу, сипаттама және техникалық өңдеу.

Кітаптарды, мерзімді басылымдарды және құжаттардың басқа түрлерін ғылыми өңдеудің нәтижесі қабылданған МЕМСТ негізінде жүзеге асырылатын "Мегапро "АИКЖ Каталогтау" модуліндегі (ҚазҰТЗУ 607-25 Ү) библиографиялық жазба болып табылады.

Қызметтік каталогтарды құру үшін каталог карточкасы (ҚазҰТЗУ 607-26 Ү) құрылады. Құрылатын деректер базасына жыл сайын (жыл соңында) паспорт (ҚазҰТЗУ 607-27 Ү) жасалады.

Табыстау актілері бойынша өңделген кітаптар кітапхананың тиісті бөлімдеріне жолдама (ҚазҰТЗУ 607-28 Ү) бойынша беріледі.

ҚазҰТЗУ оқырмандарының сұрауы бойынша шығарылымға дайындалып жатқан ҚазҰТЗУ және басқа ұйымдардың жарияланымдарына индекстерді қоюды есепке алу күнделігіне (ҚазҰТЗУ 607-29 Ү) ӘОЖ индекстерін беру жүзеге асырылады.

5.4 «Кітапхана процестерін автоматтандыру және цифрлық электрондық ресурстар қорын қалыптастыру» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау.

Ішкі процестің сипаттамасы	Ішкі процестің қызметін сипаттау
Ішкі процестің бағыты	Лицензиялық бағдарламалық жасақтаманы енгізу, пайдалану, кітапхана ішіндегі процестерді техникалық және технологиялық қолдау. Ғылыми кітапхана қорын жинақтау бейініне сәйкес келетін құжаттарды анықтау, іріктеу және цифрландыру, ҚазҰТЗУ-дың деректер базасы мен электрондық коллекцияларының сақталуын қамтамасыз ету. "Антиплагиат" жүйесін әкімшілендіру, ПОК жұмысын плагиатқа тексеру.
Ішкі процестің мақсаты	АИКЖ жұмыс істеуін және ҒК электрондық ақпараттық ресурстары мен виртуалды қызметтерінің қолжетімділігін қамтамасыз ету. ҚазҰТЗУ ғалымдарының оқу және ғылыми басылымдарының,
Ішкі процесс иесі	ҒК директоры
Процеске қатысушылар	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, Цифрлық технологиялар және кәсіби дамыту институты, Инфрақұрылымды басқару департаменті, Қаржы және есеп департаменті, Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы, ҒК директоры, ҒК бөлімдерінің

Ішкі процеске кіру	«МегаПро» АИКЖ модульдеріндегі қателерді, электрондық ресурстар мен қызметтердің қолжетімсіздігінің себептерін жоюға өтінімдер. Баспа құжаты. ПОҚ және басқа құқық иелерінің электрондық көшірмелері бар файлдары. Құжаттарды плагиатқа қарсы тексеруге өтінімдер. Жүйе модульдері мен жаңа технологияларды игерудегі қызметкерлер мен ПОҚ қажеттіліктері.
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар, жазбалар немесе оқиғалар	Бағдарламалық жасақтаманы сатып алу және орнату, АИКЖ бейімдеу, жаңа сервистерді енгізу, деректер базасын, ЭК, репозиторий және басқа да электрондық өнімдерді құру, олардың сақталуын қамтамасыз ету.
Ішкі процестен шығу	АИКЖ шығу формаларын алу. Деректер базасының сақтандыру көшірмелерін жасау. Сканерленген және цифрланған басылымдар, ЭК ДБ библиографиялық жазба. Жұмыстың түпнұсқалығын тексеру нәтижелері. Жабдықтың жұмысын қалпына келтіру, ақпараттық ресурстарға қол жеткізу. Компьютерлік жабдықтар мен мобильді қызметтерді пайдалануда жаңа дағдыларды игеру.
Шығуға қойылатын талаптар	АИКЖ тұрақты жұмыс істеуі. Жабдықтың жұмыс қабілеттілігі мен сенімділігі, жұмыстың жеделдігі мен уақтылығы, құрылған ақпараттық өнімдер мен қызметтердің сақталуы. ЭК контентінің ҚазҰТЗУ білім беру бағдарламаларының бейініне, ЖОО ҒЗЖ тақырыбына сәйкестігі. Жұмыстарды плагиатқа тексеру процедуралары мен талаптарын сақтау.

5.4.1 Ішкі процесті орындау регламенті

Ішкі процесс үш бағытты қамтиды: «Электрондық каталогтың (ЭК) деректер базасын әкімшілендіру», «Электрондық кітапхана және цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру», «Антиплагиат» жүйесін әкімшілендіру.

Кітапхана процестерін кешенді автоматтандыру, ақпараттық ресурстарды басқару және оларға қол жеткізуді ұйымдастыру «МегаПро» АИКЖ-де жүзеге асырылады. Жүйеде 8 модуль бар: «Әкімшілендіру», «Кітаппен қамтамасыз ету», «Жинақтау», «Жазылым», «Электрондық кітапхана», «Каталогтау», «Тіркеу», «Қызмет көрсету».

Электрондық каталогтың (ЭК) ДБ әкімшілендіру.

«Әкімшілендіру» модулі web-интерфейс арқылы жүйенің функционалдығын реттеуді қамтамасыз етеді және жүйе әкімшісі құқықтары бар пайдаланушыға қол жетімді. Есептік жазбаларды жасау және пайдаланушылардың қол жеткізу құқықтарын тағайындау ҚазҰТЗУ 607-30 Ү нысаны бойынша жүзеге асырылады. Толық мәтінді файлдарды библиографиялық жазбаларға жүктеу және жалғастыру жүйеде 607-31 ҚазҰТЗУ Ү нысан бойынша жүргізіледі. Авторлық құқықты сақтай отырып, электрондық ресурстарды басқару ҚазҰТЗУ 607-32 Ү нысаны бойынша жүзеге асырылады. Мега Про АИКЖ анықтамаларды жасау және редакциялау (ҚазҰТЗУ 607-33 Ү).

Әкімгер ДБ құру/жою, ЭК ДБ сақтау (мұрағаттау), оларды авариялық жағдайлардан кейін қалпына келтіру, ДБ тұтастай және жекелеген жазбалардың құлпын ашу, жазбаларды импорттау/экспорттау, түсіру, сондай-ақ құжат файлдарын диагностикалау, ДБ сөздіктерін қайта ұйымдастыру, ресурстарды біріктіру және т.б. мәселелері бойынша АЖД және АИКЖ әзірлеушілерімен өзара іс-қимыл жасайды.

ЭК кітапханадан шығарылған 8 ДБ тұрады: Қор, Шетел әдебиеті, Мақалалар, Авторефераттар/диссертациялар, Әдістемелік нұсқаулар және т.б. ЭК ДБ негізгі құрушылары: жинақтау бөлімі, каталогтау секторы, ақпараттық-талдау бөлімі.

Электрондық кітапханадағы жазбаларды (жазбалардың сапасы, өрістерді толтырудың дұрыстығы, орфографиялық қателер) бақылауды ДБ жасаушылар жүзеге асырады.

Қызметкерлердің қателерді жою және АИКЖ бейімдеу жөніндегі өтінімдері мен ұсыныстарын есепке алу ҚазҰТЗУ 607-33 Ү нысаны бойынша есепке алу журналында жүргізіледі.

Электрондық кітапхана және цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру.

ЭК қоры оқу процесіне (ҚазҰТЗУ 607-33 Ү) арналған материалдарды сканерлеуге арналған өтінімдер негізінде дайындалған басылымдармен толықтырылды. ЭК қалыптастыру көздері ЖОО-да шығарылатын оқу және ғылыми материалдар; бөгде авторлар/ұйымдар беретін құжаттар; авторлық құқық нормаларына сәйкес қоғамдық байлыққа өткен және «жетім» туындыларға өткен басылымдар болып табылады. Сканерленген және цифрланған құжаттар «Мегапро» АИКЖ «Электрондық каталог» модулінің деректер базасында Ғылыми кітапхананың <http://192.168.12.230/tegeapro/web> парақшасында орналастырылады.

«МегаПро» АИКЖ пайдаланушыларына арналған нұсқаулықтар әрбір модульде орналастырылған, қызметкерлерді жүйемен жұмыс істеуге үйрету жоспар бойынша жүргізіледі.

«Антиплагиат» жүйесін әкімшілендіру.

Академиялық адалдық саясатын жүзеге асыру мақсатында кітапхана 2022 жылғы 01 сәуірдегі Бітіру жұмыстарын плагиатқа тексеру туралы ережеге (ҚП29-04-01.03.1.05-2022) сәйкес Плагиатқа қарсы жүйелерді жалпы университеттік әкімшілендіруді жүзеге асырады. Жүйелер әкімшісі жұмыстарды тексеруге кафедралар тарапынан жауапты тұлғаларға логиндер мен парольдер беруді де, бекітілген процедураларға сәйкес кафедралардың өтінімдері негізінде операторларға кодтарды беруді де жүргізеді. Кітапхана оқу және ғылыми басылымдарды тек ПОҚ плагиаты тұрғысынан тексеруді, плагиатқа қарсы жүйелердің операторлары мен пайдаланушылары үшін АЖД оқыту іс-шараларын жүргізуді қамтамасыз етеді.

5.5. «Оқу процесі мен ғылыми зерттеулерге көмектесетін кітапханалық-ақпараттық қызметтер» ішкі процесінің сәйкестендірілуі және сипаттамасы

Ішкі процестің сипаттамасы	Ішкі процестің қызметін сипаттау
Ішкі процестің бағыты:	Пайдаланушыларға анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсету, ҒК баспа және электрондық құжаттарына (ЭК, ЭКЖ, жазылған деректер базасы) және Интернет-ресурстарына қолжетімділікті ұйымдастыру. Ақпараттандыру. Қосалқы қорларды (абонементтер мен оқу залдарын) қалыптастыру, гуманитарлық-ағарту жұмыстарын ұйымдастыру, оқырмандардың ақпараттық
Ішкі процестің мақсаты:	Пайдаланушылардың әртүрлі топтары үшін ҒК ақпараттық ресурстары мен қызметтерінің қолжетімділігін қамтамасыз ету.
Ішкі процесс иелері:	ҒК директоры, Оқырмандарға қызмет көрсету бөлімінің меңгерушісі, ААБ меңгерушісі
Ішкі процеске қатысушылар	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, Маркетинг және коммуникациялар департаменті, кафедра меңгерушілері, институттар, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу басқармасы, ҒК директоры, ҒК бөлім
1. Кітапхана қызметі	
Ішкі процеске кіру:	Жеке басын сәйкестендіретін құжат. Тіркеу кеңсесінің деректер базасынан (қабылдау, беру, шығару туралы) ақпарат алу. Кадрлар бөлімінен профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің жұмыс орнын растайтын анықтама. Әдебиеттерді беруге, іс-шараларды өткізуге өтінімдер
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе оқиғалар	Білім беру бағдарламалары мен ғылыми зерттеулерді іске асыру. Жаңа басылымдардың түсуі, электрондық ресурстарға жазылу және т.б. Кітапхана қызметтерін кеңейту. Мәдени-ағартушылық, әлеуметтік бағдарламалар мен жобаларды іске асыру. Қоғамдық-саяси және мәдени өмірдегі оқиғалар, атаулы күндер.
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Оқырмандардың есептік жазбаларын қалыптастыру, редакциялау, «МегаПро» жүйесінде басылымдар беру. Жоғалған әдебиеттің орнына қабылданған әдебиеттерді есепке алу актілері.

Ішкі процестен шығу	МегаПро АИКЖ «Тіркеу», «Қызмет көрсету» модульдерінде тіркелген/қайта тіркелген оқырмандар. Оқырманның жеке кабинеті арқылы берілген әдебиеттер. Қашықтағы электрондық ресурстар мен қызметтерге қол жеткізу. Мәдени-бұқаралық іс-шаралар. Қызмет тұтынушыларының сауалнамасының нәтижелері.
Шығуға қойылатын талаптар	Қажетті ақпараттық ресурстар мен қызметтерді алу қажеттіліктерін қанағаттандыру. Тұтынушылар мен мүдделі тараптардың мәдени-демалыс және тәрбие қызметін жүзеге асырудағы болжалдарына сәйкестігі.

2. Оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету Ақпараттандыру.

Ішкі процеске кіру	Оқырмандардың әртүрлі тақырыптағы ауызша және жазбаша сұраулары, сондай-ақ библиографиялық қолдауды қажет ететін басқа да сұраулар.
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе оқиғалар	Тапсырмаларды орындау, бітіру жұмыстарын, оқу және ғылыми басылымдарды дайындау. Жаңа ресурстардың түсуі, көрмелерді ұйымдастыру. Мерейтойлық мен басқа да іс-шараларды өткізу. Әлеуметтік желілерде аккаунттар құру және жүргізу.
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Іс-шараларға қатысушыларды есепке алу парағы, сайттағы кітапхана беттеріне кіру статистикасын талдау.
Ішкі процестен шығу	Ақпараттық өнімдер, білім беру іс-шаралары, кеңес беру қызметтері. ҚазҰТЗУ сайтында және ҒК парақшасында және әлеуметтік желілерде жаңалықтар, жарнамалық материалдар.
Шығуға қойылатын талаптар	Пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру

3. Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қолдау

Ішкі процеске кіру:	Ғалымдар мен басшылықтың ғылыми зерттеулердің өзекті бағыттары мен даму тенденцияларын зерттеудегі қажеттіліктері. Электрондық ресурстармен және ғылыми өлшемді деректер базасымен және қызметтермен жұмыс, академиялық хат жазу және т.б. бойынша тренингтер өткізуге өтінімдер.
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе оқиғалар	Университеттер рейтингісіне, ғылыми жобаларды гранттық қаржыландыруға, ЖОО ғылыми зерттеулерін іске асыруға қатысу. Жарияланым белсенділігін қолдау.
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Жұмыстарды плагиатқа тексеру, ҚазҰТЗУ ПОҚ жарияланым белсенділігін тексеру нәтижелері туралы есептер. Тренингтерге қатысушылардың тізімдері және т.б. Ғылыми өлшемдік деректер базасында индекстелген журналдардың, «жыртқыш» журналдардың тізімдеріне сілтемелер
Ішкі процестен шығу	Ғылыми және оқу басылымдарының авторларына арналған оқыту тренингтері, семинарлар. Жеке және топтық консультациялар, электрондық ресурстар мен ғылыми өлшемдік көрсеткіштерді пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар. Ғылыми өлшемдік деректер базасынан алынған аналитикалық есептер. ҚазҰТЗУ сайтында, ҒК парақшасында және әлеуметтік желілерде жарияланған ақпараттық материалдар.

Шығуға қойылатын талаптар	Ғылым мен инновацияларды дамытудың өзекті бағыттарына сәйкестігі, ғылыми қызметкерлердің библиометрия, академиялық жазу, ғылыми коммуникациялар және т.б. салалардағы дағдылары мен құзыреттерінің деңгейін арттыратын қызметтер көрсету
---------------------------	--

5.5.1 Ішкі процесті орындау регламенті

Ішкі процесс үш бағытты қамтиды: "Кітапханалық қызмет көрсету", "Анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету. Ақпараттандыру", "Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қолдау".

Кітапханалық қызмет көрсету.

Оқырмандарды кітапханаға жазу "Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ" КЕАҚ Ғылыми кітапханасын пайдалану қағидалары" мен Тіркеу кеңсесі ұсынған студенттердің деректер базасынан алынған ақпарат негізінде жүргізіледі. Кітапханаға жазылу кезінде оқырмандар мыналарды көрсетуі керек: жеке басын куәландыратын құжат, өлшемі 3x4 см jpg форматындағы электрондық фотосурет. Сауалнама деректерінің негізінде "Мегапро" АИКЖ "Тіркеу" модулінде оқырманның есептік жазбасы (ҚазҰТЗУ 607-36 Ү) ресімделеді. Оқырман "Мегапро" АИКЖ "Электрондық каталог" модуліндегі жеке кабинет арқылы таңдаған әдебиеттерге тапсырыс беру қызмет көрсету пункттерінде нысан (ҚазҰТЗУ 607-37 Ү) негізінде жүргізіледі. ҒК қорынан берілген басылымдар туралы мәліметтер оқырманның жеке кабинетінде (ҚазҰТЗУ 607-38 Ү) тіркеледі, келіп түскен тапсырыс және оның орындалуы туралы ақпарат "Мегапро" АИКЖ "Қызмет көрсету" модулінде (ҚазҰТЗУ 607-39 Ү) көрсетіледі.

Тапсырыс берілген әдебиеттер оқырманның жеке кабинетінен 1 тәулікке брондалады. Қайта брондау үшін тапсырысты жаңарту қажет.

КАА және ҚЭЖ бойынша кітаптарды басқа кітапханалардың қорларынан беруге өтінім абонементке (174 каб, ТКМҒ) нысан бойынша (ҚазҰТЗУ 607-40 Ү) ұсынылады. Тапсырыстарды қабылдау мен орындауды есепке алу (ҚазҰТЗУ 607-41 Ү) нысан бойынша жүзеге асырылады.

Оқырманның жеке кабинетінде әдебиетті қайтару мерзімі белгіленеді, ол Пайдалану ережелерімен реттеледі. Кітаптарды ұзарту Пайдалану ережелеріне сәйкес жүргізіледі. Оқырманда берешек болған кезде жүйе басылымдардың берілуіне тосқауыл қояды. Оқырмандарға қызмет көрсетуді есепке алу нысаны (ҚазҰТЗУ 607-42 Ү) бойынша жүргізіледі.

Оқырмандар жоғалтқан және оның орнына қабылданған әдебиеттерді ауыстыру "Оқырмандар жоғалтқан және оның орнына қабылданған әдебиеттерді есепке алу кітабында" (ҚазҰТЗУ 607-43 Ү) және тиісті актіде (ҚазҰТЗУ 607-44 Ү) жазылады, олар ЖЖҒӨБ беріледі, сол жерде есептен шығару актісі (ҚазҰТЗУ 607-22 Ү) жасалады.

Оқу жылының соңында оқырмандар барлық басылымдарды кітапханаға тапсырады. Оқу аяқталғаннан кейін оқырман кету қағазында (ҚазҰТЗУ 601-21 Ү, ҚазҰТЗУ 705-21 Ү) берешектің жоқтығына сендіреді.

Сыртқы электрондық ресурстарға қолжетімділікті қамтамасыз ету университет сайты арқылы кітапхана парақшасында жүзеге асырылады. Қашықтағы ресурстарды пайдалануды талдау жеткізушілер ұсынатын статистикалық деректер негізінде жүзеге асырылады.

Қосымша (ақылы) қызметтерді ұсыну тиісті құжаттармен регламенттеледі. Көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру мақсатында Кері байланыс картасы (ҚазҰТЗУ 607-45 Ү) негізінде мониторинг жүргізіледі.

«Анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету. Ақпараттандыру».

Анықтамалар мен кеңестер беруді қызмет көрсету бөлімінің және ақпараттық-аналитикалық бөлімінің кітапханашылары жүзеге асырады. Орындалған ауызша анықтамаларды есепке алу нысан (ҚазҰТЗУ 607-46 Ү) бойынша жүзеге асырылады. Кафедралардың көрмелерді дайындауға өтінімдері нысан (ҚазҰТЗУ 607-47 Ү) бойынша ұсынылады.

Ғылыми-білім беру процесіне қатысушыларды ақпараттандыру түрлі арналар: электрондық құжат айналымы жүйесі, университет сайты, ЖОО сайтындағы ҒК парақшасы, ҒК әлеуметтік желілері «ВКонтакте», «Facebook», «Instagram» және т.б. ақпараттық басылымдар, жарнамалық акциялар және т.б. арқылы жүзеге асырылады.

Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қолдау.

Ғылыми кітапхана ЖОО ғылыми зерттеулерін басқаруда ақпараттық қолдауды қамтамасыз етеді. Ғылым, корпоративтік даму департаменттерінің және ҒК жоғары тұрған басшылығының сұрау салулары бойынша библиометриялық деректер базасынан алынған ақпарат негізінде аналитикалық материалдар мен анықтамалар дайындайды.

Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қамтамасыз етудің ішкі процесі ақпараттық қажеттіліктерді зерделеуге, ғалымдарға арналған бейінді ғылыми ресурстар мен қызметтерді тестілеуге және оларға жазылуға, әртүрлі қызмет түрлерін көрсетуге қатысуды қамтиды.

Кітапхана ғалымдардың хабардарлығы мен ақпараттық мәдениетін арттыру мақсатында кітапхананың веб-парақшасында «Зерттеушілерге» бөлімін жүргізеді.

Консультациялар алу, ғылыми-өлшемдік деректер базасымен және зерттеушілерге арналған сервистермен жұмыс істеу үшін практикалық дағдыларды игеру үшін білім алушылар, оқытушылар, ғылыми жетекшілер нысан (ҚазҰТЗУ 607-49 Ү) бойынша ақпараттық-библиографиялық қызметтер көрсетуге өтінімдер ұсынады. Консультациялар библиометрия, жариялау қызметі саласындағы көптеген мәселелерді қамтиды. Көрсетілген қызметтерге талдау жүргізу және оқу материалдарын тарату мақсатында іс-шараларға

қатысушыларды тіркеу (ҚазҰТЗУ 607-50 Ү) жүргізіледі.

ЖОО ғалымдарының жарияланымдарын ілгерілету мақсатында ҒК оларды басшылықтың шешіміне және қол жеткізілген уағдаластықтарға сәйкес сыртқы платформаларда – ЭКЖ-ға қол қою, деректер базаларында, институционалдық репозиторийлерде және басқа да алаңдарда орналастыруға жәрдемдеседі.

Ғалымдардың жарияланымдық белсенділігін талдау нысан (ҚазҰТЗУ 607-51 Ү) бойынша жүзеге асырылады. ЖОО басшылығының сұрауы бойынша кітапхана ғылыми-өлшемдік деректер базасынан есептердің басқа түрлерін ұсынады.

5.6 «Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау.

<i>Ішкі процестің сипаттамасы</i>	<i>Ішкі процестің қызметін сипаттау</i>
Ішкі процестің бағыты	Ұйымды тиімді ұйымдастыру, қордың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ету.
Ішкі процестің мақсаты	Қызмет көрсету пункттері және ЖБА арқылы уақытша пайдалануға беру үшін құжаттардың қолжетімділігін қамтамасыз ету және құжаттық мұраны сақтау
Ішкі процесс иесі	Жинақтау бөлімінің меңгерушісі
Ішкі процеске қатысушылар	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, кафедралар меңгерушілері, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу басқармасы, ҒК директоры, ҒК бөлімдерінің меңгерушілері
Ішкі процеске кіру	Ғылыми және техникалық өндеуден өткен құжаттар. Ғылыми-білім беру процесінің ақпараттық қажеттіліктері. Қорды сақтаудың нормативтік талаптарының сақталуын бақылау деректері
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар, жазбалар немесе оқиғалар	Өңделген құжаттардың түсуі, әдебиеттерді беруге тапсырыстардың түсуі, әдебиеттерді есептен шығару
Ішкі процестен шығу	Құжаттарды сақтаудың ұтымды ұйымдастырылған жүйесі. Әдебиетке берілген өтінімдерді қанағаттандыру. Есептен шығарылған құжаттар. Қорды сақтауға қойылған нормативтік талаптардың бұзылуын жою
Шығуға қойылатын талаптар	Қорды орналастыру тәртібінің белгіленген қағидаларға сәйкестігі. Өтінімдерді жедел қанағаттандыру. Қорды ұтымды пайдалану және қордың мүдделі тараптардың қажеттіліктеріне сәйкестігі. Қордан есептен шығарылған құжаттар тізбесіне

Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Құжаттарды Ғылыми кітапхананың басқа бөлімдеріне тапсыру кезінде жолдаманы толтыру, бас тартуды есепке алу журналы, есептен шығаруға арналған әдебиеттер тізімі, санитарлық және өртке қарсы қауіпсіздік нормаларының жай-күйін сараптау актілері
--	---

5.6.1 Ішкі процесті орындау регламенті

«Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесі мыналарды қамтиды:

- қызмет көрсету пункттеріне оқырмандарға беруге арналған басылымдарды ұсыну (ҚазҰТЗУ 607-29 Ү);

- каталогтау секторынан басылымдарды 607-28 ҚазҰТЗУ Ү бойынша қабылдау;

- қабылданған жіктеу жүйелеріне сәйкес қорды орналастыру, сақтау тәртібін сақтау және қордың сақталуын қамтамасыз ету;

- негізгі қордан бейінді емес, көнерген, есептен шығарылатын (607-23 ҚазҰТЗУ Ү) дублеттік және ескірген құжаттарды іріктеу, алып қою;

- цифрландыру үшін сирек басылымдарды таңдау.

Кітап сақтау бөлімі Кітап беруді күнделікті есепке алу күнделігін (607-52 ҚазҰТЗУ Ү), «Кері қайтарылғандарды есепке алу журналын» (607-53 ҚазҰТЗУ Ү) жүргізеді.

Кері қайтару себебін анықтау және қажетті басылымға қажеттілікті қанағаттандыру жолдарын іздеу қызмет көрсету сапасын жақсартудың және тәуекелдерді азайтудың міндетті шарты болып табылады.

6 ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН-АЛУ ШАРАЛАРЫ

№	Тәуекелдің атауы	Тәуекелдің сипаттамасы	Тәуекелдің әсер ету дәрежесі	Тәуекелдің алдын алу бойынша жоспарланған іс-шаралар
1	«ҒК қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету» ішкі процесі			
1.1	Жоғары оқу орны кітапханаларының қызметін ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз етудің жеткіліксіз деңгейі	Инновацияларды енгізу, дамыту тұрғысынан артта қалу	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіби қауымдастықтардың жұмысына қатысу. 2. Шетелдік кітапханалармен кәсіби ынтымақтастықты дамыту. 3. ҒК қызметін ақпараттық-әдістемелік қамтамасыз етуді арттыру 4. Персоналды қолдау және ынталандыру жүйесін дамыту.

2	«Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу» ішкі процесі			
2.1	Жаңа басылымдарды сатып алуға қаржыландыруды қысқарту	Қорды жаңарту және кітаппен қамтамасыз ету талаптарына сәйкес келмеуі	Орташа	1. Бюджетке түзету енгізу 2. Кітап алмасу және КАА пайдалану. 3. Шетелдік деректер базасында ұлттық жазылым жобаларына қатысу.
2.2	Жеткізушілердің демпингтік баға саясаты	Жеткізудің бұзылуы немесе құжаттарды сапасыз жеткізу	Орташа	1. Әлеуетті жеткізушілердің өнімдері мен қызметтерін бақылау. 2. Мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушыларға
2.3	Шетелдік жеткізушілерден әдебиеттерді жеткізуді кешіктіру	Оқу процесін қажетті әдебиеттермен уақтылы қамтамасыз етпеу	Орташа	1. Жеткізушілердің балама ДБ болуы. 2. Шетелдік ресурстарға өтінім беру мерзімдерін реттеу (қажетті күнге дейін алты ай бұрын)
3	«Қорды ғылыми өңдеу және АІА құру» ішкі процесі			
3.1	АИКЖ жұмысындағы ақаулар	Жасалған БЖ жоғалуы	Орташа	1. АИКЖ сенімділігін қамтамасыз ету жөніндегі алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру. 2. Байланыс арналарын
3.2	Ақпараттық шу	Пайдаланушының іздеу сапасына қанағаттанбауы	Орташа	1. Құжаттың мазмұнын көрсететін құрылған БЖ сапасын тексеру. 2. Әдебиеттерді, интернет ресурстардың навигаторларын іздеу бойынша оқырмандарға арналған нұсқаулар жасау. 3. Құжаттарды іздеудің
4	«Кітапхана процестерін автоматтандыру және цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру» ішкі процесі			
4.1	Сканердің істен шығуы	Оқу процесінің электрондық басылыммен қамтамасыз етілмеуі	Орташа	1. Жабдықтардың жай-күйін бақылау. 2. Уақтылы профилактикалық жұмыстарды ұйымдастыру
4.2	Цифрланған объектілерді сақтау форматтары мен технологияларын өзгерту	Құжаттың оқылмауы және/немесе	Орташа	1. Құжаттарды цифрландыру мен танудың заманауи форматтарына көшу. 2. Цифрландыру сапасын бақылау. 3. Құжаттарды «бұлтты

4.3	Технологиялар мен бағдарламалық өнімдердің қарқынды дамуы	Пайдаланушылардың ресурстар мен қызметтерге жедел, қашықтан және мобильді қолжеткізудегі күтулеріне сәйкес келмеуі	Жоғары	1. Интернет-сервистерді, мобильді қосымшаларды дамыту. 2. Жабдықты жаңарту. 3. Қызметкерлердің білімін өзектендіру
5	«Кітапханалық-ақпараттық қызметтерді көрсету» ішкі процесі			
5.1	Үзілістер немесе байланыстың болмауы	Ақпараттық ресурстар мен қызметтердің қолжетімсіздігі	Елеусіз	1. Байланыс арналарының өткізу қабілетін арттыру. 2. Сымсыз арналарды пайдалану
5.2	Ақпараттық мәдениеттің жеткіліксіз деңгейі	Ақпараттық ресурстарды тиімсіз пайдалану	Елеусіз	1. Ақпараттық мәдениетті арттыру бойынша оқыту сабақтарын ұйымдастыру. 2. Білім алушылардың оқу белсенділігін ынталандыру. 3. Кафедралармен өзара іс-қимыл.
6	«Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесі			
6.1	Қорды сақтау шарттарына қойылатын нормативтік талаптарды сақтамау	Басылымдардың бүлінуі	Орташа	1. Температуралық- ылғалдылық режимінің және өртке қарсы қауіпсіздік шараларының сақталуын бақылау. 2. Үй-жайларды ҚНЖЕ талаптарына сәйкес келтіру бойынша жөндеу және жұмыстар жүргізу. 3. Қорды сыртқы ортаның әсерінен қорғау жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру

7 ПРОЦЕСТІҢ ОРЫНДАЛУ НӘТИЖЕЛІЛІГІН ЖӘНЕ ЖАҚСARTУЛАРДЫ БАҒАЛАУ

№ н	Индикатор	Ішкі процестің нәтижелілігін бағалау критерийлері	Ішкі процестің өлшенетін көрсеткіштері	Ішкі процестің нәтижелілігін растайтын құжат
1	«ҒК қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету» ішкі процесі			
	Кітапхана қызметін әдістемелік қамтамасыз ету және кәсіби ынтымақтастықты дамыту	Өндірістік процестерді реттейтін құжаттардың болуы. Персоналдың біліктілігін арттыру жүйесінің болуы. Кәсіби қауымдастықтардың, бірлестіктердің жұмысына қатысу	Персоналдың біліктілігін арттыру бойынша әдістемелік материалдар мен іс-шаралар саны. Оқудан өткен және сертификат алған қызметкерлер саны	ҒК жоспары мен есебі. Біліктілікті арттыру жоспары. Қызметкерлердің сертификаттары
2	«Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу» ішкі процесі			
	Кітапхана ресурстарына қол жетімділік	-қор құрамының білім беру бағдарламаларының талаптарына және кітаппен қамтамасыз ету нормаларына сәйкестігі; -кафедралардың өтінімдерін қанағаттандыру	Қордың көлемі. Пәндердің кітаппен қамтамасыз етілуі. Қанағаттандырылған өтінімдер саны.	Бөлім жұмысы туралы есеп. Кітаппен қамтамасыз ету картасы.
3	«Құжаттарды ғылыми өңдеу және АІА құру» ішкі процесі			
	Іздеуді ұйымдастыру және құжаттарға қол жеткізу үшін АІА-дағы кітапхана қорының көрінісі	Электрондық каталогта және ақпараттық-ізвестіру аппаратының дәстүрлі нысандарында жаңа құжаттардың болуы және жедел көрсетілуі. Библиографиялық сипаттаманың МЕМСТ талаптарына сәйкестігі	Библиографиялық жазбалар мен библиографиялық карточкалар саны. Редакцияланған библиографиялық жазбалар саны	Каталогтау секторының, бөлімдердің жұмысы туралы есебі. Деректер базасының төлқұжаты
4	«Кітапхана процестерін автоматтандыру және цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру» ішкі процесі			
	Өндірістік процестерді технологиялық қамтамасыз ету деңгейі	АИКЖ жұмысқа қабілеттілігін қолдау. АЖО, жабдықтардың презентациялық техниканың және байланыс құралдарының болуы	АИКЖ бас тартулар саны. Кітапхана қызметкерлері мен АЖО пайдалаушыларының саны. Жабдықтар саны.	Бөлім жұмысы туралы есеп.

	Меншікті генерацияның электрондық ресурстар қорының қолжетімділігі	Ғылыми-білім беру процесіне арналған электрондық ресурстар қорының болуы	Цифрланған құжаттар саны. ЭК пайданушылар саны.	Сектордың, бөлімнің жұмысы туралы есеп. Деректер базасының төлқұжаты
5	«Кітапханалық-ақпараттық қызметтер көрсету» ішкі процесі			
	Пайдаланушыларды ақпараттандыру	Пайдаланушылардың ҒК қызметтері мен ресурстары туралы ақпараттарға қол жеткізуі	Пайдаланушылар, жазылушыларға арналған сайттағы, әлеуметтік желілердегі, жіберілімдегі жарияланымдар саны, әлеуметтік желілердегі сайт парағына және аккаунттарға кіру	Бөлім жұмысы туралы есеп. ҚазҰТЗУ, ҒК сайты, ҒК әлеуметтік желілеріндегі аккаунттар
	Кітапхана қорын, оның ішінде электрондық ресурстарды пайдалануды ұйымдастыру	Қорды кітапханаға қызмет көрсету пункттерінде және қашықтан пайдалану. Пайдаланушылардың қанағаттану деңгейі	Оқырмандар, қашықтан пайдаланушылар, кітап беру, оның ішінде КАА және ҚЭЖ бойынша келушілер, ЭК өтінімдер саны. Жүктелген электрондық құжаттар саны. Пайдаланушының қанағаттану пайызы	Бөлім жұмысы туралы есеп. Іс-шараларға қатысушыларды тіркеу парақтары. Сауалнама қорытындысы.
	Ақпараттық өнімдердің, анықтамалық және консультациялық қызметтердің қолжетімділігі	Анықтамалық - библиографиялық қызметтерді ұсыну, оның ішінде, қашықтық режимде ақпараттық басылымдарды дайындау	Анықтамалардың, консультациялардың, оның ішінде виртуалды кеңестердің саны. ЭК өтініштер саны. Ақпараттық басылымдардың, виртуалды көрмелердің саны	Бөлім жұмысы туралы есеп.
	Пайдаланушылардың ақпараттық мәдениетін арттыру, ПОҚ жарияланым белсенділігіне жәрдемдесу	Пайдаланушыларды ақпараттық сауаттылыққа үйрету жөніндегі шаралар жоспарының, ПОҚ жарияланым белсенділігіне қолдаудың болуы	Сабақтар, тренингтер, вебинарлар және т.б. саны. Сертификат алған қатысушылардың саны	Бөлім жұмысы туралы есеп.

	Рухани-адамгершілік тәрбиеге және оқырман мәдениетін дамытуға жәрдемдесу	Рухани-адамгершілік тәрбиенің негізгі бағыттары бойынша жоспарлардың, бағдарламалардың, жобалардың болуы	Іс-шаралар мен қатысушылар саны	Бөлім жұмысы туралы есеп.
6	«Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесі			
	Қордың сақталуы және қолжетімділігі	- Сақтаудың нормативтік шарттарын қамтамасыз ету; -Бақылау даналарымен және көп даналы әдебиеттермен қамтамасыз ету; -құжаттарды қалпына келтіру	Үй-жайлардың температуралық және ылғалдылық режимі. Сұрау салу бойынша берілген құжаттар саны. Қалпына келтірілген құжаттар саны	Бөлім жұмысы туралы есеп. Температуралық және ылғалдылық режимін есепке алу журналы

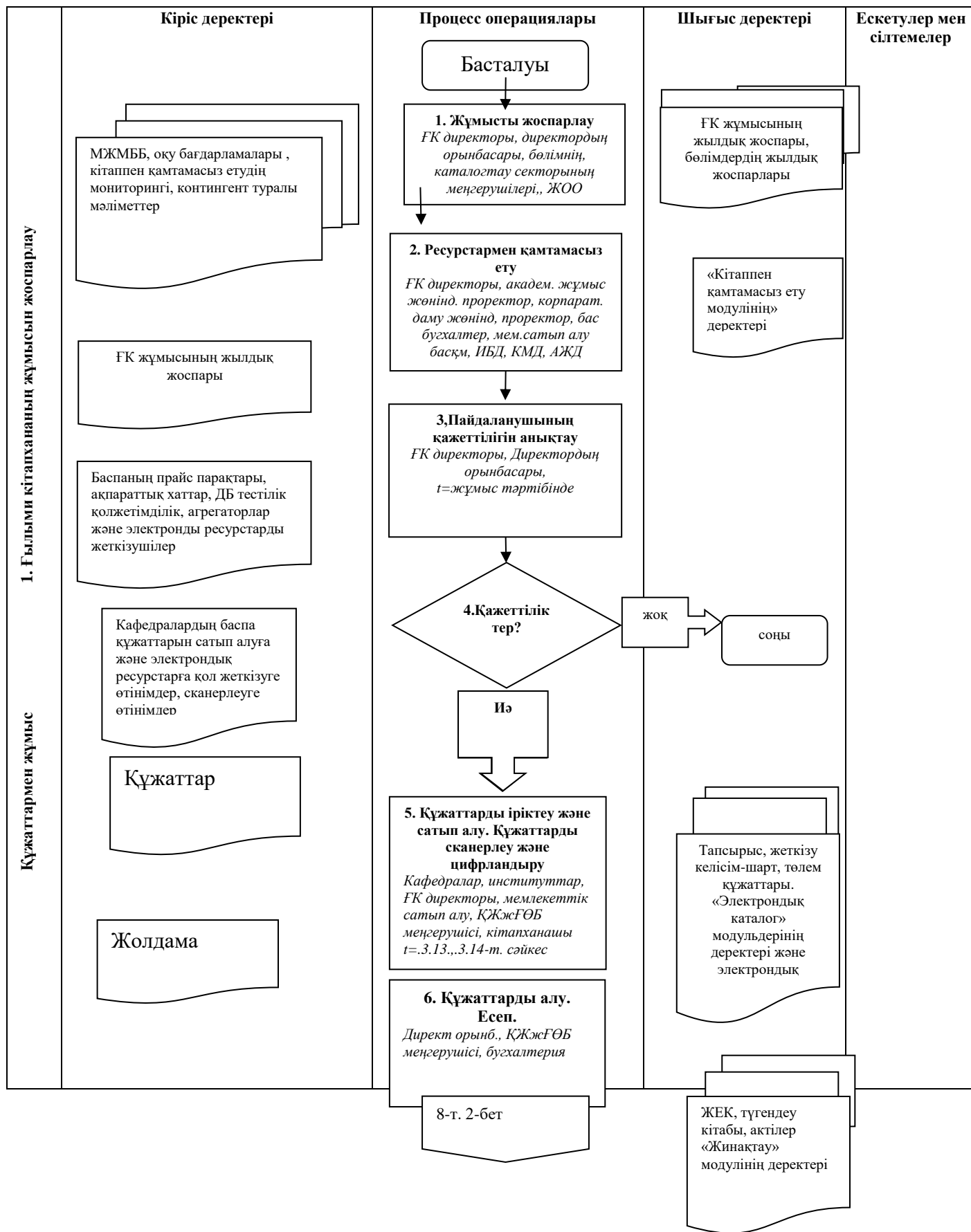
Процесті тұрақты жақсарту

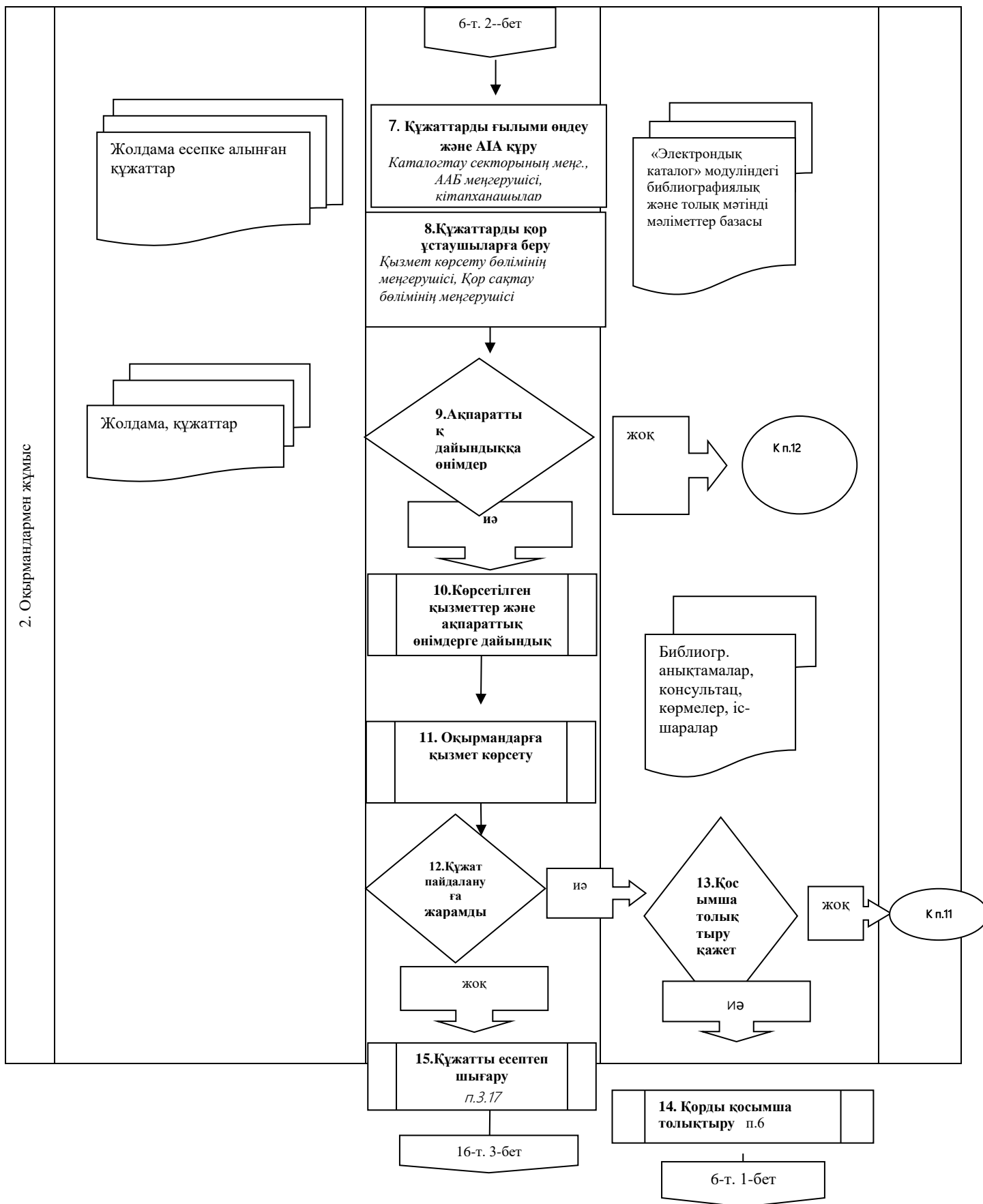
№	Өлшемшарт сипаттамасы	Шешім қабылдау ережесі	Жақсарту әрекеттері	Іс-қимылдар жүргізуді растайтын жазбалар
1	Оқу процесін ақпараттық ресурстармен және қызметтермен қамтамасыз ету процесін іске асыру	Мамандықтардың кітаппен қамтамасыз етілуін талдау, ақпараттық қамтамасыз ету сапасын талдау	Кітапхана қорын жинақтау сапасын жақсарту	Есептер, жақсарту бойынша жоспарлар
2	Оқырмандарға сапалы қызмет көрсетуді ұйымдастыру	Ұсынылатын ақпараттық өнімдер мен қызметтердің сапасы туралы сауалнама нәтижелері және оқырмандардың пікірлері	Материалдық-техникалық базаны жақсарту және қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру	Сауалнамаларды, пікірлерді талдау
3	Қызметкерлердің кәсіби деңгейін дамыту	Есептер	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру, материалдық-техникалық базаны, әлеуметтік жағдайларды жақсарту	Біліктілікті арттыру бойынша есептер, жоспарлар

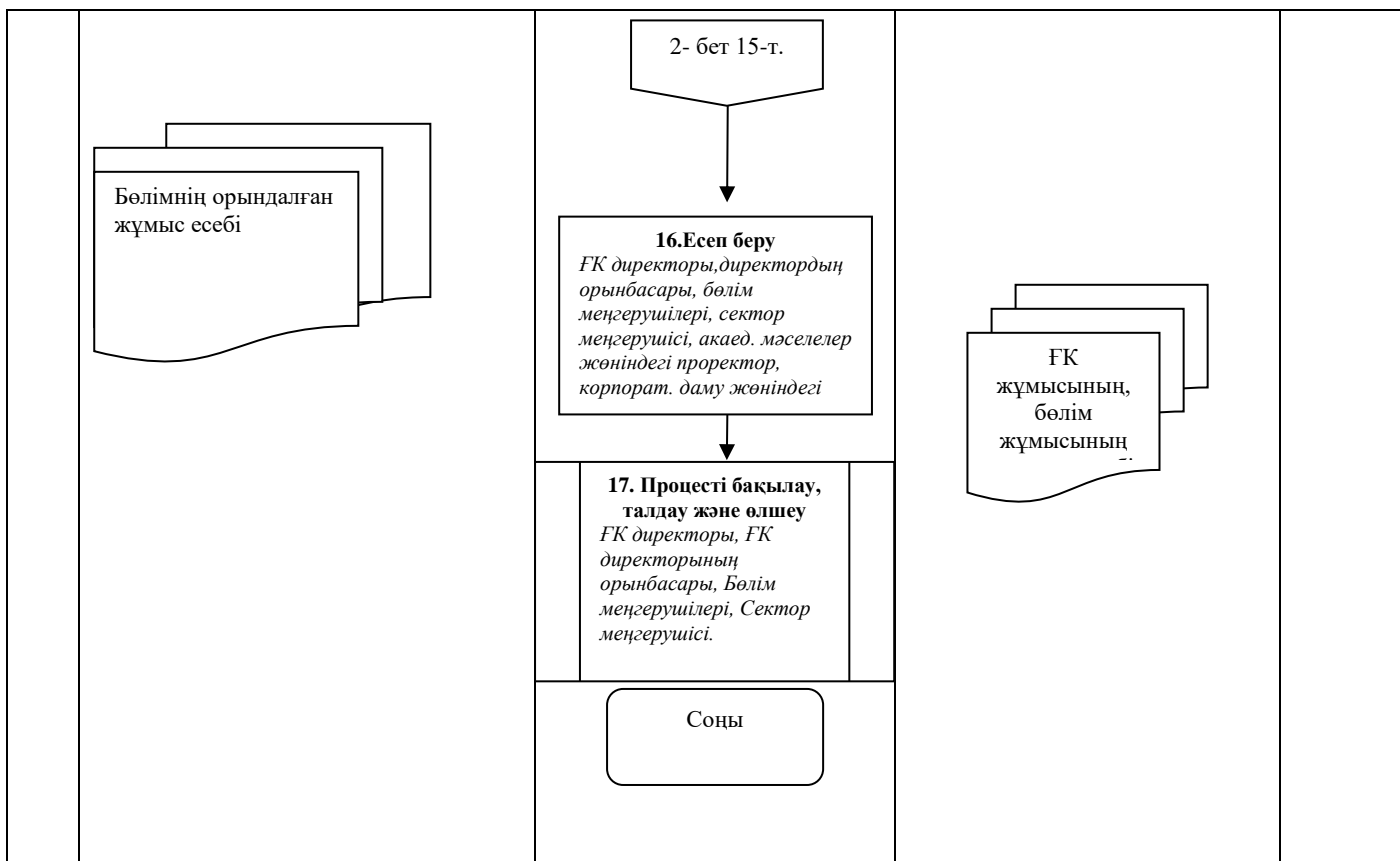
НЫСАНДАРДЫҢ ТІЗБЕСІ

№	Код	Нысандардың атауы
1	2	3
1	ҚазҰТЗУ 607-01 Ү	Ғылыми кітапхана бөлімінің жұмыс жоспары
2	ҚазҰТЗУ 607-02 Ү	Ғылыми кітапхана бөлімінің жұмысы туралы есебі
3	ҚазҰТЗУ 607-03 Ү	Инновацияларды, озық тәжірибелерді енгізу картасы
4	ҚазҰТЗУ 607-04 Ү	ҒК бланкі
5	ҚазҰТЗУ 607-05 Ү	Пәннің кітаппен қамтамасыз етілуі
6	ҚазҰТЗУ 607-06 Ү	Кафедраны кітаппен қамтамасыз ету картасы
7	ҚазҰТЗУ 607-07 Ү	Қажетті әдебиеттерді сатып алуға өтінім
8	ҚазҰТЗУ 607-08 Ү	Мерзімді басылымдарға жазылуға өтінім
9	ҚазҰТЗУ 607-09 Ү	Мерзімді басылымдарға жазылу
10	ҚазҰТЗУ 607-10 Ү	Электрондық ресурстарға тестілік қолжетімділікке өтінім
11	ҚазҰТЗУ 607-11 Ү	Электрондық ресурстарды сатып алуға өтінім
12	ҚазҰТЗУ 607-12 Ү	Жиынтық есепке алу кітабы
13	ҚазҰТЗУ 607-13 Ү	Түгендеу кітабы
14	ҚазҰТЗУ 607-14 Ү	Түгендеусіз есепке алу карточасы
15	ҚазҰТЗУ 607-15 Ү	Мерзімді басылымдардың түсуін есепке алу парағы
16	ҚазҰТЗУ 607-16 Ү	Кітаптар мен электрондық басылымдарды қабылдау актісі
17	ҚазҰТЗУ 607-17 Ү	Деректер базасының (электрондық пакеттердің) тізілімі
18	ҚазҰТЗУ 607-18 Ү	Деректер базасын (электрондық пакеттерді) жиынтық есепке алу кітабы
19	ҚазҰТЗУ 607-19 Ү	Құжаттарды сыйға тарту қабылдау актісі
20	ҚазҰТЗУ 607-20 Ү	Ақаулар туралы акт
21	ҚазҰТЗУ 607-21 Ү	Кітапхана қорын тексеру туралы акт
22	ҚазҰТЗУ 607-22 Ү	Әдебиеттерді есептен шығару актісі
23	ҚазҰТЗУ 607-23 Ү	Есептен шығаруға арналған әдебиеттер тізімі
24	ҚазҰТЗУ 607-25 Ү	Электронды каталогтағы библиографиялық жазба
25	ҚазҰТЗУ 607-26 Ү	Каталог карточкасы
26	ҚазҰТЗУ 607-27 Ү	Деректер базасының төлқұжаты
27	ҚазҰТЗУ 607-28 Ү	Әдебиеттерді ҒК басқа бөлімдеріне тапсыру жолдамасы
28	ҚазҰТЗУ 607-29 Ү	Ғылыми жарияланымдарға берілген ОӘЖ индекстерін есепке алу журналы
29	ҚазҰТЗУ 607-30 Ү	Пайдаланушының есептік жазбаларын жасау

30	ҚазҰТЗУ 607-31 Ү	Цифрлық файлдарды жүктеу және жүйеге қосу
31	ҚазҰТЗУ 607-32 Ү	Электронды ресурстарды басқару
32	ҚазҰТЗУ 607-33 Ү	«МегаПро» АИКЖ анықтамаларын құру және редакциялау
33	ҚазҰТЗУ 607-34 Ү	«МегаПро» АИКЖ жұмыс бойынша өтінімдерді есепке алу журналы
34	ҚазҰТЗУ 607-35 Ү	Оқу процесіне арналған материалдарды сканерлеу жөніндегі өтінім
35	ҚазҰТЗУ 607-36 Ү	Оқырманның есепке алу жазбасы
36	ҚазҰТЗУ 607-37 Ү	«МегаПро» АИКЖ жеке кабинетіндегі тапсырыс парағы
37	ҚазҰТЗУ 607-38 Ү	Жеке кабинетте берілген басылымдарды есепке алу парағы
38	ҚазҰТЗУ 607-39 Ү	"Қызмет көрсету" модуліндегі тапсырыстар мен беру парағы
39	ҚазҰТЗУ 607-40 Ү	КАА және ҚЭЖ бойынша кітаптарға өтінім
40	ҚазҰТЗУ 607-41 Ү	КАА және ҚЭЖ бойынша тапсырыстарды есепке алу парағы
41	ҚазҰТЗУ 607-42 Ү	Оқырмандарды есепке алу және кітап беру парағы
42	ҚазҰТЗУ 607-43 Ү	Жоғалған әдебиеттердің орнына әдебиеттер қабылдау актісі
43	ҚазҰТЗУ 607-44 Ү	Жоғалған әдебиеттерді есепке алу кітабы
44	ҚазҰТЗУ 607-45 Ү	Кері байланыс картасы
45	ҚазҰТЗУ 607-46 Ү	Библиографиялық анықтамаларды есепке алу парағы
46	ҚазҰТЗУ 607-47 Ү	Көрмені дайындауға өтінім
47	ҚазҰТЗУ 607-49 Ү	Ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуге өтінім
48	ҚазҰТЗУ 607-50 Ү	Іс-шараға қатысушыларды тіркеу парағы
49	ҚазҰТЗУ 607-51 Ү	ҚазҰТЗУ-дың жарияланымдық белсенділігін талдау
50	ҚазҰТЗУ 607-52 Ү	Кітап сақтау бөлімінің кітап беруді күнделікті есепке алу күнделігі
51	ҚазҰТЗУ 607-53 Ү	Кері қайтарылғандарды есепке алу журналы







Бөлімнің орындалған жұмыс есебі

ҒК жұмысының, бөлім жұмысының

Өзгерістерді тіркеу парағына*құжатты белгілеу*

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі және күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы