 <p>SATBAYEV UNIVERSITY</p>	<p align="center"><b>«Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</b></p>	
<p>2-деңгейдегі СМЖ құжаты</p>	<p align="center">Құжатталған процедурасы</p>	<p align="center">ҚазҰТЗУ ҚП 607 - 2023</p>
	<p align="center">2023 ЖЫЛҒЫ «_01_» _09_ №3 басылым</p>	

**ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ  
РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ**

**ҚазҰТЗУ ҚП 607 -2023**

Алматы 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 ереже	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер. Анықтамалар. Қысқартулар	7
4	«Ақпараттық ресурстарын басқару» процесінің мазмұны	9
5	«Ғылыми кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» процесінің ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау	9
6	Процесс қауіп-қатері және олардың алдын-алу шаралары	22
7	Процестің орындалу нәтижелілігін бағалау және жақсартулар	24
	ҚазҰТЗУ 607 ҚП үлгілерінің тізімі	28
	қосымшалар (процестің блок-сұлбасы)	30
	Өзгерістерді тіркеу парағы	33

## ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ

### № 607 Құжаттау процедурасы

#### 1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 Осы «Ғылыми кітапхананың ақпараттық ресурстарын басқару» құжаттау 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 құжаттары қатарына кіреді.

1.3 Осы ҚІТ ҚазҰТЗУ ғылыми-зерттеулер және білім беру процесін кітапханалық-ақпараттық ресурстармен сапалы және оперативті қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

#### 2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2 Ғылыми кітапхана өз қызметінде келесі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

- 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 «Білім туралы» ҚР Заңы;
- 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-ІУ «Ғылым туралы» ҚР Заңы;
- 2006 жылғы 15 желтоқсандағы № 407-ІУ «Мәдениет туралы» ҚР Заңы;
- Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2003 жылғы 18 шілдедегі №508 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру ұйымдарындағы кітапхана қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 «Мемлекеттік ұйымдардағы кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларды бекіту туралы» бұйрығы;
- 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827 «Білім жүйесінің кітапханаларына арналған кітапхана ісі жөніндегі құжаттарды бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 қазанда бекіткен Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ КЕАҚ Жарғысы;

- «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Сапа саласындағы саясаты;
- «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Сапа саласындағы мақсаты;
- 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 мен тарату. Терминдер мен анықтамалар»;
- МЕМСТ 7.0-99 Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер және анықтамалар;
- ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастыру-реттеу құжаттамалары. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар»;
- МЕМСТ 7.4-95 Басылымдар. Шығатын мәліметтер. Жалпы талаптар және ресімдеу ережелері;
- МЕМСТ 7.60-2003 Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер және анықтамалар;
- МЕМСТ 7.61-96 Басылымдар. Мемлекеттік (ұлттық) библиографиялық көрсеткіштер. Жалпы талаптар;
- МЕМСТ 7.53-2001 Басылымдар. Кітаптардың халықаралық стандартты нөмірлеу;
- МЕМСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98) Басылымдар. Сериялы басылымдарды халықаралық стандартты нөмірлеу;
- МЕМСТ 7.0.12-2011 Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Орыс тілінде 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 тілдеріндегі сөздер мен сөз тіркестерін қысқарту;
- МЕМСТ 7.74 1-96 Ақпаратты-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. Жүйелеуге және пәндеуге қойылатын жалпы талаптар (түзетумен);
- МЕМСТ 7.1-2003 Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама.
- МЕМСТ 7.70-2003 Деректер базасының және машинамен оқылатын ақпараттық массивтердің сипаттамасы. Сипаттамалардың құрамы және белгіленуі;

- МЕМСТ 7.71-96 (ИСО 6862-95) Библиографиялық ақпаратпен алмасуға арналған кодталған математикалық белгілер жиынтығы;
- МЕМСТ 7.76-96 Құжаттар қорын жинақтау. Библиографияландыру. Каталогтау. Терминдер және анықтамалар;
- МЕМСТ 7.51-98 Каталогтар мен картотекаларға арналған карточкалар. Басылымда каталогтау. Құрамы, деректер құрылымы және баспада ресімдеу;
- МЕМСТ 7.80-2000 Библиографиялық жазба. Тақырыбы. Жалпы талаптар мен құрастыру ережесі;
- МЕМСТ 7.82-2001 Библиографиялық жазба. Электронды ресурстарға библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар мен құрастыру ережесі;
- МЕМСТ 7.9-95 (ИСО 214:76) Реферат және аңдатпа. Жалпы талаптар;
- МЕМСТ 7.83-2001 Электронды басылымдар. Негізгі түрлері және шығыс мәліметтері;
- МЕМСТ 7.0.83-2013 Р. СИБИД электрондық басылымдар. Негізгі түрлері және Шығу мәліметтері;
- МЕМСТ 7.48-2002 Құжаттарды бұзылудан сақтау. Негізгі терминдер және анықтамалар;
- МЕМСТ 7.50-2002 Құжаттарды бұзылудан сақтау. 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 анықтамасы/ А.Н.Вансеев, В.А.Минкина ғылыми ред. - 2-басылым, қайта өңдеу және толықтыру. - СПб., мамандығы, 2003. - 560 б. - («Библиотека» сериясы);
- ҚазҰТЗУ Ғылыми кітапханасы туралы ереже;
- Лауазымдық нұсқаулықтар.

### 3 ТЕРМИНДЕР. АНЫҚТАМАЛР. ҚЫСҚАРТУЛАР

Автоматтандырылған кітапханалық- ақпараттық жүйе	Пайдаланушылардың сұраулары бойынша ақпарат жинауға, сақтауға, іздеуге және беруге арналған программалық- техникалық құралдар кешені
Библиографиялық жазба	Библиографиялық іздеу мақсатында, оның құрамы мен мазмұнын ашу, оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін, құжат туралы мәліметті құжаттық үлгіде тіркейтін библиографиялық ақпараттар элементі

Кітапханалық қызмет	Кітапхана пайдаланушысының белгілі бір қажеттіліктерін қанағаттандыратын, кітапханалық қызмет көрсетудің нақты нәтижесі (құжаттарды абонементтеу және беру, құжаттар туралы ақпараттар, анықтамалар беру, көрмелер, кеңестер және т. б.)
Кітапханалық қызмет көрсету	Кітапхана қызметін ұсыну жолымен, пайдаланушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыру бойынша әртүрлі кітапхана қызметінің жиынтығы
Кітапханалық- ақпараттық қамтамасыз ету	Ақпараттардағы ұзақ мерзімді қажеттілікті қанағаттандыруға арналған кітапханалық-ақпараттық ресурстар және қызметтер жиынтығы
Кітапханалық- ақпараттық ресурстар	Тиімді ақпараттар алу үшін арнайы ұйымдастырылған, кітапханалық-библиографиялық құжаттар жиынтығы
Виртуалды анықтамалық қызмет көрсету	Кітапханашымен тікелей де диалогтік режимде де электронды ақпараттар беру жолымен, телекоммуникациялық компьютерлік технологиялардың көмегімен қашықтан пайдаланушыларға қызмет көрсету
Деректер базасы	Деректерді өңдеу және қол жеткізу үшін программалық құралдармен және жалпы пайдаланушылық интерфейспен, электронды түрде құрылымдалған деректер жиынтығы
Құжат	Сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында, уақыт және кеңістікте беруге арналған, онда тіркелген ақпаратпен мәтін, дыбыс жазу немесе сурет түріндегі материалдық объект
Кітапхана Пайдаланушысының сұранымы	Кітапханалық немесе ақпараттық қызметтерді ұсынатын кітапхана пайдаланушысына қойылатын талаптар
Ақпараттық ресурстар	Сенімді ақпараттарды тиімді алу үшін, ұйымдастырылған деректер жиынтығы
Қор жинақтау	Кітапхананың міндеттеріне сәйкес, құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, алу және тіркеу процестерінің жиынтығы
Каталогтау	Кітапхана каталогтарын құру және жұмыс істеуін қамтамасыз ететін процестер жиынтығы
Процесс	Шығысқа кірісті қайта өзгертетін, қызметтің өзара байланысты және өзара әрекет ететін түрлерінің жиынтығы
Қайта каталогтау	Машина оқитын деректер базасындағы карточкалық анықтама аппаратының өткенді шолатын конверсиясы
Жүйеге келтіру	Қандай да болмасын жіктеп ақпараттық-іздістіру тілі ережесіне сәйкес, жіктеу индекстерінің құжатын берудің жіктелуін жүйеге келтіру
Электронды басылым	Шығыс мәліметтерінен тұратын, өзгерілмейтін түрде таратуға арналған, редакциялық-баспада өңдеуден өткен электронды құжат (электронды құжаттар тобы)

Электронды ресурстар	Электронды деректер (сандар, эріптер, символдар, кескіндер немесе олардың комбинациялары түріндегі ақпарат) және оларды қолдайтын программалық-технологиялық құралдар
Электронды кітапхана	Ақпараттық-коммуникациялық желілер арқылы қолжетімді және бірыңғай навигация мен іздестіру құралдарымен жабдықталған, ақпараттық жүйеде оқшауланған эртекті электронды құжаттардың (соның ішінде, кітаптардың) реттелген жинағы. Негізінен өзіндік электронды кітапхана жоғары оқу орындарының немесе ұйымдардың пайдаланушыларына бағытталған.
Электронды кітапханалық жүйе	Электронды кітапхана жүйесі ЭК-дан тек «қазіргі уақыттағы нормативтік-құқықтық реттеу ерекшелігімен», яғни, Ресей Федерациясының жоғары оқу орындарына ұсынылатын ерікті формальды талаптардың қатарының орындалуымен ерекшеленеді. ЭКЖ пайдаланушылар - қатынауға рұқсат алған кез
<b>Қысқартулар</b>	
АКАЖ	Автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйе
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ДБ	Деректер базасы
БЖ	Библиографиялық жазба
қп	Құжаттау процедурасы
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
ТК	Ғылыми кітапхана
ҒЗЖ	Ғылыми-зерттеу жұмысы
КСБ	Кітап сақтау бөлімі
ҚЖжҒӨБ	Қор жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімі
ЦРИДБ	Цифрлық ресурстар мен инновацияларды дамыту бөлімі
ККБ	Қызмет көрсету бөлімі
ҚІТ	Құжатты іздеу түрі
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылар құрамы
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
АІА	Анықтамалық-іздестіру аппараты
ҚНжЕ	Құрылыс нормалары және ережелері
ӘОЖ	Әмбебап ондық жіктеу
ЭК	Электронды кітапхана
ЭКЖ	Электронды кітапханалық жүйе
ЭК	Электронды каталог



## 4 ПРОЦЕСТІҢ МАЗМҰНЫ

4.1 Кітапхананың «Ақпараттық ресурстарды басқару» процесі 6 ішкі процестен камтиды:

1. Ғылыми кітапхана қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету;
2. Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу;
3. АІА құру және құжаттарды ғылыми өңдеу.
4. Кітапхана процесін автоматтандыру және электронды кітапхана қорын қалыптастыру;
5. Кітапханалық-ақпараттық қызметтерді ұсыну.
6. Қорды ұйымдастыру және сақтау;

Процесс иесі: Ғылыми кітапхана директоры.

4.2 Процеске қатысушылар: құжатты ҚазҰТЗУ-дың барлық құрылымдық бөлімшелері және Ғылыми кітапхана қызметкерлері орындауға міндетті.

## 5 «АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРДЫ БАСҚАРУ» ПРОЦЕСІНІҢ ІШКІ ПРОЦЕСІН СӘЙКЕСТЕНДІРУ ЖӘНЕ СИПАТТАУ

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

<i>Ішкі процестерге сипаттама</i>	<i>Ішкі процестер сипатын сипаттау</i>
Ішкі процесс белгілері	ҒК жұмысының негізгі бағыттары мен басқару қызметін қамтамасыз ету
Ішкі процесс мақсаты	Жалпы, ҒК-ның қарышты дамуы және тұрақты жұмыс істеуі, сондай-ақ оның қызметінің негізгі бағыттары және өндірістік процестері
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-ның ағымдағы және перспективалық даму жоспарлары, ҒК қызметкерлерінің дағдылары мен міндеттеріне 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 басқару құжаттары, кітапхананы дамытудағы жаңа трендтер, ҒК МТБ-сын дамыту бойынша шаралар, біліктілігін арттыру, қызметкерлердің кәсіби даму жоспарлары және басқалар

Ішкі процестен шығу	Әлеуметтік зерттеулердің, ҒК-ның және бөлімдерінің жұмыс жоспарын орындалу мониторингінің нәтижелері. Ғылыми кітапхананың материалдық-техникалық базасын жаңарту. Тұтынушылар үшін сатып алынған тауарлар мен ақпараттық ресурстар. Кітапхананың жүзеге асырылған жобалары мен бағдарламаларын дамыту. Жаңа міндеттер мен білім алуды растайтын, қызметкерлердің сертификаттары
Ішкі процестерге сипаттама	Ішкі процестер сипатын сипаттау
Шығуға қойылатын талаптар	ҒК миссиясына, мақсатына және міндеттеріне сәйкестігі
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	ҒК-ның 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, мінездемелер.

### 5.1.1 Ішкі процесті орындау регламенті

ҒК директоры ҒК жұмыс жоспарын жетекшілік ететін проректорға келісуге ұсынады (404-05 ҚазҰТЗУ Ф). ҒК жұмысы туралы есеп жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің отырысында кестеге сәйкес ұсынылады және бекітіледі (502-02 ҚазҰТЗУ Ү). СМЖ шеңберінде үдерістерді жақсарту және тәуекелдерді басқару бойынша іс-шаралар ЖОО-да қабылданған үлгілерге сәйкес әзірленеді. Кітапхананы тиімді басқаруға және дамытуға ықпал ететін негізді шешімдерді ұжымдық талқылау және қабылдау мақсатында Әдістемелік кеңес жұмыс істейді. Әдістемелік Кеңес шешімдерінің хаттамалары - басқару және әдістемелік қамтамасыз ету, ҒК жақсарту нәтижелері (403-02 ҚазҰТЗУ Ү. Хаттама), инновациялар мен озық тәжірибені енгізу картасы болып табылады (607-03 ҚазҰТЗУ Ф). ҒК өз өкілеттіктері шеңберінде сыртқы серіктестермен өзара іс-қимыл жасау және іскерлік хат алмасуды жүзеге асыру үшін бланк (607-04 ҚазҰТЗУ Ү) пайдаланады.

ҒК-ның жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ҒК директоры қолданыстағы нысандардың (604-01 ҚазҰТЗУ Ү. Өнім сатып алуға тапсырма), (606-04 ҚазҰТУ Ф. КО жөндеуге беру актісі), (606-05 ҚазҰТЗУ Ү. Жөндеу қабылдау актісі), (606-06 ҚазҰТУ Ф. ИТС сатып алуға өнім), (606-10 ҚазҰТУ Ф. Экспертиза актісі (бір ИТС техникалық жағдайы), (606- 07 ҚазҰТУ Ф. Үшінші тарап үшін техникалық жабдық бойынша жұмыстарды орындауға тапсырыс. Актісі орындалған жұмыстар) негізінде ҚазҰТЗУ-дың тиісті қызметтеріне өтінімдер жасайды.

## 5.2 «Қор жинақтау және есепке алу» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау»

Ішкі процестерге сипаттама	Ішкі процестер сипаттамасын сипаттау
Ішкі процеске қысқаша сипаттама	Құжаттың барлық түрімен және үлгісімен, соның ішінде қашықтан қол жеткізу электронды ресурстарымен қорды толықтырып жинақтау. Құжаттарды есепке алу
Ішкі процесс белгілері	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 процесс 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 жұмыс жөніндегі проректор, Корпоративтік даму жөніндегі проректор, ЖОО кафедралары, ҒК директорлары, ҒК бөлімдерінің меңгерушілері, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу басқармасы
Ішкі процеске кіру	Прайс парақтар, ақпараттық хаттар, каталогтар, кафедралардың өтінімдері, контингент туралы мәліметтер жаңа мамандықтардың ашылуы. Кітапханалардың кітап алмасу туралы ұсыныстары, сыйға тарту. Қор жағдайы туралы басқа да мемлекеттік ұйымдар, ҚР БЖҒМ, басқа да мемлекеттік органдардың қордың жай-күйі.
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар, жазбалар немесе оқиғалар	ҚР БЖҒМ халықаралық аккредиттациялау агенттіктері және нормативтік талаптары, білім беру бағдарламалары, ҒЗЖ орындау жоспары, сауалнама жүргізу қорытындылары, бас тартуды талдау кітаппен қамтамасыз ету, қамтамасыз ету және қордың құрамы 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 жағдайы туралы анықтамалар мен есептер
Ішкі процестен шығу	Қорға сатып алу, сыйға тарту және алмасу нәтижесінде қорға түскен жолдама құжаттарымен баспа түріндегі басылымдар. Электрондық қашықтан қол жеткізу ресурстарды (жыл сайынғы жазылу/ ұзарту). Мәңгілік пайдалануға арналған электрондық ресурстар жинағы
Шығуға қойылатын талаптар	Бухгалтерияның есепке алу құжаттарымен және білім беру бағдарламаларының талаптарымен сапа және сан құрамының және қор мазмұнының сәйкес келуі

### 5.2.1. Ішкі процестің орындалу регламенті

«Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу» ішкі процесіне кіретін бағыттар: «Кітаппен қамтамасыз ету және қорды жинақтау», «Басылымдарды қабылдау және есепке алу. Есептен шығару» сияқты

бағыттарды камтиды.

### **Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау**

Оқу процесін кітаппен қамтамасыз ету мақсатында ҚЖЖҒӨ бастығы кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып қордың бейінін

белгілейді. Жылдың соңында үйлестірушілер мен кафедра оқытушыларының қатысумен АБИС «МегаПро» бағдарламасындағы «Кітаппен қамтамасыз ету» модуліндегі пәндердің кітаппен қамтамасыз етілуі картасына (607-05 ҚазҰТЗУ Ү), кафедраның кітаппен қамтамасыз етілу картасына (607-06 ҚазҰТЗУ Ү) сәйкес пәндердің кітаппен қаншалықты қамтамасыз етілгені бойынша мониторинг және талдау жасалады. ҚЖЖҒӨБ бастығы профессор-оқытушылар құрамына баспалардың прайс-парақтарын ұсынады, білім беру бағдарламаларының бағыттары бойынша жаңа шыққан кітаптарды таныстырады.

Сатып алу өтініміне қажетті құжаттар қажеттілігіне орай жыл бойына кітапханаға жіберіліп отырады.

Оқу және ғылыми әдебиеттерді, мерзімді басылымдарды сатып алу, қажетті басылымдарға түскен өтінімдерге (607-07 ҚазҰТЗУ Ф), мерзімді басылымдарға өтінімдер (607-08 ҚазҰТЗУ Ү) мерзімді басылымдарға жазылу (607-09 ҚазҰТЗУ Ф) үлгілеріне сәйкес ресімделеді. Қазақстанның ресми басылымдары мен мерзімді басылымдарына бір жылдық жазылу рәсімделеді, ресейлік мерзімді басылымдарға жарты жылға жазылу рәсімделеді (жылына екі рет)

Электронды құжаттардағы қажеттілікті анықтау үшін, кафедралардан түскен өтінімдерді негізге қоя отырып, Ғылыми кітапхана лицензиялы ресурстарға (607-10 ҚазҰТЗУ Ф) тестілік қол жеткізуді ұйымдастырады.

Электронды ресурстарды сатып алу өтінімдерге байланысты жүзеге асады (607-11 ҚазҰТЗУ Ф).

ҚЖЖҒӨ бөлімінің бастығы, ҒК директоры мен ҒК бөлімдерінің меңгерушілерімен біріге отырып түскен өтінімдерді қарайды, қордың құрамын талдау негізінде, басылымның өзектілігіне, сұранысқа және контингентке сәйкес өтінімдегі кітаптардың дана санын түзетеді.

ҚЖЖҒӨ бөлімі құжаттарды сатып алуға өтінімдердің біріктірілген тізімін жасайды және академиялық жұмыс жөніндегі проректор мен корпоративтік даму жөніндегі проректорге қол қою үшін тапсырады. Проректорлар қол қойған өтінімдердің біріктірілген тізімін қорды жинақтау бөлімі мемлекеттік сатып алу басқармасына тапсырады, мемлекеттік сатып алу басқармасы басылымдарды ҚазҰТЗУ 604 ҚП сәйкес жүзеге асырады.

ҚазҰТЗУ Баспа баспасында шығарылатын оқу және ғылыми басылымдар ҚазҰТЗУ 608 ҚП сәйкес кітапхана түседі.

### **Басылымдарды қабылдау және есепке алу. Есептен шығару.**

Сатып алынатын басылымдарды қабылдап алу жеткізушілермен арадағы келісімшартқа сәйкес іске асады.

Құжаттарды қабылдап алу кезінде жиынтық және жеке есеп ҚР білім беру ұйымдарында кітапхана қорын есепке алу нұсқауына сәйкес жасалады. ҒК АИБС МегаПро «Қорды жинақтау» модулінде келіп түкен құжаттарды

және электронды түрде тіркейді/есепке алады:

- баспа және электронды ресурстардың жиынтық есебі кітабына (607- 12 ҚазҰТЗУ Ү);
- түгендеу кітабына (607-13 ҚазҰТЗУФ);
- мерзімді басылымдардың түсу есебін тіркеу парағына (607-15 - ҚазҰТЗУ Ү) АИБС «МегаПро» «Мерзімді басылымдар» модулінде;
- кітаптарды қабылдау және электронды басылымдар актісіне (607-16 ҚазҰТЗУ Ү);
- деректер базасы (электронды пакеттер) тізіліміне (607-17 ҚазҰТЗУ );
- деректер базасын (электронды пакеттерін) жинақталған есепке алу кітабына (607-18 ҚазҰТЗУ Ү);
- сыйға тарту құжаттарын қабылдау актісіне (607-19 ҚазҰТЗУ Ү);
- қаулары бар басылымдар үшін акт жасалады (607-20 ҚазҰТЗУ Ү. Ақаулар туралы акт);
- ҚЖЖҒӨ бөлімі ҒК қорын тексеруді ұйымдастырады; Қорды тексеру актісін жасайды (607-21 ҚазУТЗУ Ф).
- Құжаттарды есептен шығару. Актіге (607-22 ҚазҰТЗУ Ү) және тізімге (607-23 ҚазҰТЗУ Ү) сәйкес жасалады. Қорға келіп түскен барлық басылымдарға кітапхана мөрі басылады.

### 5.3 «Құжаттарды ғылыми өңдеу және анықтамалық-іздістіру аппаратын құру» ішкі процесті сипаттау және сәйкестендіру

<i>Ішкі процестерге сипаттама</i>	<i>Ішкі процестер сипаттамасын сипаттау</i>
Ішкі процесс белгілері:	ЭК деректер базасында және қызметтік каталог жүйесінде кітапхана қорын толық бейнелеп көрсету.
Ішкі процесс мақсаты:	Кітапхана қорында бар құжаттарды сәйкестендіру, есепке алу, іздеу және пайдалануды қамтамасыз ететін АІА құру.
Ішкі процесс иесі	Каталогтау секторының меңгерушісі, ААБ басшысы.
Ішкі процеске қатысушылар	ҒК бөлімдерінің бастығы, ҒК пайдаланушылары мен қызметкерлері.
Ішкі процеске кіру:	Жаңа кітаптар, мерзімді басылымдар, конференция материалдарының жинақтары және т.б. Ретроқор басылымдары. Библиографиялық жазбалардағы анықталған қателіктер, дәлсіздіктер. ЭОЖ индексін тағайындауға оқырмандардың сұраныстары.
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе жазбалар мен оқиғалар:	Ғылыми-білім беру процесінің ақпараттық қажеттіліктері. Жаңа БЖ енгізу және бейімдеу, айырбастау кезіндегі қателерді жою. Ілеспе құжаттары бар басылымдардың түсуі. Қайта каталогтау. ҒК қорынан басылымдарды есептен шығару.

Ішкі процестен шығу:	ЭК-ға библиографиялық жазба түсіру, библиографиялық деректер базасы. Каталогтық карточкалар. Техникалық өңдеуден өткен құжаттар. Редакцияланған библиографиялық жазба. Есептен шығарылған библиографиялық жазбалар мен басылым карточкаларын жою. Ғылыми басылымдарға арналған ӘОЖ индексі.
Шығуға қойылатын талаптар	Жасалған библиографиялық өнімдердің стандарттардың талаптарына сәйкестігі.
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Жолдамалар, тағайындалған ӘОЖ индекстерін есепке алу журналы. Деректер базасына енгізілген мәліметтер, жасалған және өңделген библиографиялық жазбалардың статистикасы.

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

«Анықтамалық-іздістіру аппаратын құру және құжаттарды ғылыми өңдеу» ішкі процесі барлық әдебиет басылым түрлерін жинақтау бөлімінен қабылдау және оларды орталықтандырып өңдеуді қамтиды: ӘОЖ таблицасы негізінде жүйелеу, сипаттау және техникалық өңдеу. Жинақтау бөлімінен каталогтау секторына әрбір әдебиеттер легі жолдама арқылы келіп түседі (607-24 ҚазҰТЗУ Ү).

АКАЖ «МегаПро» «Каталогтау» модуліндегі библиографиялық жазба - кітаптар, мерзімді басылымдар және басқа да құжаттарды ғылыми өңдеудің нәтижесі болып табылады, олар қабылданған МемСт негізінде жүзеге асырылады (607-25 ҚазҰТЗУ Ү).

Тапсыру актілері бойынша өңделген кітаптар кітапхананың тиісті бөлімдеріне тапсырылады (607-28 ҚазҰТЗУ Ү).

ҚазҰТЗУ оқырмандарының сұранысы бойынша жарияланымдарын шығаруға дайындалып жатқан ҚазҰТЗУ және басқа ұйымдарға ӘОЖ тағайындау индекстерді жазу күнделігінде жүзеге асырылады (607-29 ҚазҰТЗУ Ү).

### 5.4 «Сандық электронды кітапхана қорын құру және кітапханалық процестерді автоматтандыру» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау

<i>Ішкі процестерге сипаттама</i>	<i>Ішкі процестер сипаттамасын сипаттау</i>
Ішкі процесс белгілері	Лицензияланған бағдарламалық жасақтаманы енгізу, пайдаланымдылық сүйемелдеу, кітапхана ішіндегі процестерді техникалық және технологиялық қамтамасыз ету. Ғылыми кітапхана қоры коллекциясының бейініне сәйкес келетін құжаттарды сәйкестендіру, таңдау және цифрландыру, ҚазҰТЗУ мәліметтер базасы мен электронды қорларының сақталуын қамтамасыз ету. «Антиплагиат» жүйесін басқару, ПОҚ жұмыстарын плагиатқа тексеру.

Ішкі процесс мақсаты	АКАЖ жұмыс істеуін және электронды ақпараттық ресурстар мен ғылыми кітапхананың виртуалды қызметтерінің қол жетімділігін қамтамасыз ету. ҚазҰТЗУ ғалымдарының еңбектері, оқу және ғылыми басылымдарының қол жетімділігін қамтамасыз ету.
Ішкі процесс иесі	ҒК директоры
Ішкі процеске қатысушылар	Оқу ісі жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, ақпараттық жүйелер департаменті, инфрақұрылымды басқару департаменті, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу департаменті, ҒК директоры, ҒК бөлімдерінің меңгерушілері.
Ішкі процеске кіру	«МегаПро» АКАЖ модуліндегі қателерді, электрондық ресурстар мен қызметтердің қол жетімсіздігінің себептерін жоюға өтініштер. Қағаз құжаты. ПОҚ және басқа авторлық құқық иелерінің электрондық көшірмелері бар файлдар. Антиплагиат арқылы құжаттарды тексеруге өтініштер. Қызметкерлер мен ПОҚ-тың жүйе модульдері мен жаңа технологияларды меңгеру
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе жазбалар мен оқиғалар	Бағдарламалық жасақтаманы сатып алу және орнату, АКАЖ бейімдеу, жаңа сервистерді енгізу, деректер базасын, ЭК, репозиторий және басқа да электрондық өнімдер құру, олардың сақталуын қамтамасыз ету.
Ішкі процесстен шығу	АКАЖ шығыстық формаларын алу. Деректер базасының сақтандыру көшірмелерін жасау. Сканерленген және цифрландырылған басылымдар, ЭК библиографиялық жазбасы. Жұмыстың түпнұсқалығын тексеру нәтижелері. Жабдықтарды қалпына келтіру, ақпараттық ресурстарға қол жеткізу. Компьютерлік техниканы және мобильді сервистерді пайдалану бойынша жаңа дағдыларды игеру.
Шығуға қойылатын талаптар	АКАЖ тұрақты жұмысы. Жабдықтардың сенімділігі мен жұмыс қабілеттілігі, жұмыстың жеделдігі мен уақыттылығы, құрылған ақпараттық өнімдер мен қызметтердің қауіпсіздігі. ҚазҰТЗУ білім беру бағдарламаларының бейініне, университеттің ғылыми зерттеу тақырыбына ЭК мазмұнының сәйкестігі. Плагиат ойынша жұмысты тексеруге арналған процедуралар мен талаптардың сақталуы.

#### 5.4.1 Ішкі процестің орындалу регламенті

Ішкі процесс үш бағытты қамтиды: «Электрондық каталог (ЭК) дерек қорын басқару», «Электрондық кітапхана мен сандық ресурстар қорын құру», «Антиплагиат» жүйесін басқару.

Кітапхана процестерін кешенді автоматтандыру, ақпараттық ресурстарды басқаруды және оларға қол жеткізуді ұйымдастыру - «МегаПро» АКАЖ-де жүзеге асырылады. Жүйеде 8 модуль бар: «Әкімдендіру», «Кітаппен қамтамасыз ету», «Жинақтау», «Жазылым», «Электронды каталог», «Каталогтау», «Тіркеу», «Қызмет көрсету».

#### Электрондық каталогтың (ЭК) дерек қорын басқару

Веб-интерфейс арқылы жүйелік функцияны конфигурациялауды «Басқару» модулі қамтамасыз етеді, ол әкімшілік құқығы бар пайдаланушыға қол жетімді. Есеп жазбаларды құру және пайдаланушының қол жетімділік

құқығын белгілеу - 607-30 ҚазҰТЗУ Ү формасына сәйкес орындалады. Жүйеде толық мәтінді файлдарды библиографиялық жазбаларға жүктеу және байланыстыру 607-31 ҚазҰТЗУ Ү формасына сәйкес орындалады. Авторлық құқықты сақтай отырып, электрондық ресурстарды сақтау мен қол жетімділікті басқару нысаны 607-32 ҚазҰТЗУ Ү формасына сәйкес жүзеге асырылады. Анықтамалықтарды құру және толықтыру 607-33 ҚазҰТЗУ Ү формасына сәйкес орындалады.

Әкімгер Ақпараттық жүйелер департаментімен және АКАЖ әзірлеушілерімен деректер базасын құру/жою мәселелері, ЭК ДБ сақтау (мұрағаттау), төтенше жағдайлардан кейін қалпына келтіру, деректер базасын тұтасымен және жеке жазбаларымен босату, импорт/экспорт, жазбаларды жүктеу және диагностика мәселелері бойынша, деректер базасының сөздіктерін қайта құру, ресурстарды біріктіру және т.б. бойынша өзара байланыс жүргізеді.

ЭК кітапхананы құратын 11 ДБ-дан тұрады: Қор, Шетел әдебиеттері, Мақалалар, Авторефераттар/диссертациялар, Әдістемелік нұсқаулар және басқалары. Негізгі ЭК деректер базасын құрушылар: жинақтау бөлімі, каталогтандыру секторы, ақпараттық-ресурстар орталығы.

ЭК-дағы жазбалар деректер базасын жасаушылармен бақыланады (жазбалардың сапасы, өрістердің дұрыс толтырылуы, орфографиялық қателері). Қателерді жою және АКАЖ-ды бейімдеу туралы қызметкерлердің өтінімдері мен ұсыныстары 607-33 ҚазҰТЗУ Ү формасына сәйкес есеп журналында есепке алынады.

### **Электрондық кітапхана мен сандық ресурстар қорын қалыптастыру**

ЭК қоры өтінімдер негізінде дайындалған сканерлеуге арналған басылымдармен 607-33 ҚазҰТЗУ Ү формасына сәйкес толықтырылды. Авторлық құқық нормасына сәйкес жетім туындылар және қоғамдық игілікке берілген басылымдар; бөгде авторлардан/ұйымдардан берілген құжаттар; ЖОО-да жарияланған оқу және ғылыми материалдар ЭК-ны қалыптастырудың қайнар көзі болып табылады.

Ғылыми кітапхананың <http://192.168.12.230/tegearpro/web> парақшасында «Мегапро» АКАЖ-дың «Электронды каталог» модулінің деректер базасында сканерленген және цифрландырылған құжаттар орналастырылады.

«МегаПро» АКАЖ пайдаланушыларына арналған нұсқаулық әр модульде орналастырылған, қызметкерлерді жүйемен жұмыс істеуге үйрету жоспарға сәйкес іске асырылады.

### **«Антиплагиат» жүйесін әкімдендіру**

Академиялық адалдық саясатын жүзеге асыру мақсатында кітапхана 01.04.2022 жылғы дипломдық жұмыстарды плагиатқа тексеру туралы Ережеге (ҚП29-04-01.03.1.05-2022) сәйкес Плагиатқа қарсы жүйелерді жалпы университеттік әкімшілендіруді жүзеге асырады. ). Жүйе әкімшісі жұмысты тексеру үшін бөлімдердің жауапты тұлғаларына логиндер мен парольдерді береді, сонымен қатар бекітілген процедураларға сәйкес бөлімдердің сұраныстары негізінде операторларға кодтарды өздері береді. Кітапхана оқу



және ғылыми басылымдарды плагиатқа тек профессорлық-оқытушылық құрамның тексеруін қамтамасыз етеді, АЖД-мен бірге плагиатқа қарсы жүйелер операторлары мен пайдаланушылары үшін оқыту іс-шараларын өткізеді.

### 5.5. «Оқу процесі мен ғылыми зерттеулерге көмек ретінде кітапханалық-ақпараттық қызмет» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау

<i>Ішкі процесс сипаттары</i>	<i>Ішкі процесс сипаттары</i>
Ішкі процесс белгілері:	Пайдаланушыларға анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсету, ҒК баспа және электрондық құжаттарына (ЭЖ, ЭКЖ, жазылған деректер базасы) және Интернет-ресурстарға қол жетімділікті ұйымдастыру. Ақпараттандыру. Қосымша қорларды (абонементтер, оқу залдарын) қалыптастыру, гуманитарлық-ағартушылық жұмыстарын ұйымдастыру, оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктерін зертделеу.
Ішкі процесс мақсаты:	Барлық пайдаланушы үшін ҒК ақпараттық ресурстары мен қызметтерінің қол жетімді болуын қамтамасыз ету
Ішкі процесс иелері:	ҒК директоры, Оқырмандарға қызмет көрсету бөлімінің бастығы, АРБ бастығы
Ішкі процесс қатысушылар ары:	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, Маркетинг және коммуникациялар департаменті, кафедра меңгерушілері, институттар, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу бөлімі, ҒК директоры, ҒК бөлім бастықтары.
<b>1. Кітапхана қызметі</b>	
Ішкі процеске кіру:	Жеке басын куәландыратын құжат. Тіркеу бөлімінің деректер базасынан (қабылдау, беру, шығару туралы) ақпараталу. Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің жұмыс орнын растайтын кадрлар бөлімінен анықтама. Оқулықтарды алуға өтініш беру, мерекелік шаралар өткізу
Ішкі процесті іске қосатын құжаттар:	Білім беру бағдарламалары мен ғылыми зерттеулерді орындау. Жаңа оқулықтар, электрондық ресурстарға жазылу және т.б. Кітапхана қызметін кеңейту. Мәдени-ағарту, элеуметтік бағдарламалар мен жобаларды іске асыру. Қоғамдық-саяси, әдеби шығармашылық өмірдегі атаулы күндерді дәріптеу.
Ішкі процесте жасалған құжаттар мен жазбалар	Оқырмандардың есептік жазбаларын қалыптастыру, редакциялау, «МегаПро» жүйесінде жарияланымдарды шығару. Жоғалған оқулықтардың орнына қабылданған кітаптарды есепке алу актілері.

Ішкі процестен шығу	МегаПро АКАЖ жүйесіндегі «Тіркеу», «Қызмет көрсету» модулінде тіркелген/қайта тіркелген оқырмандар. Пайдаланушыларға оқырмандардың өзінің жеке кабинеті арқылы берілетін оқулықтар. Қашықтан қол жетімді электронды ресурстар мен сервистер. Мәдени шаралар. Қызметті тұтынушылардың сауалнамаларының қорытындысы.
Шығу талаптары	Ақпараттық ресурстар мен қызметтерді алу жөніндегі қажеттілікті қанағаттандыру. Тұтынушылар мен мүдделі тараптардың мәдени бос уақыт шараларын, тәрбиелік білім беру іс-шараларын жүзеге асыру талаптарына сай болу.
<b>2. Оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету Ақпараттандыру.</b>	
Ішкі процеске кіру:	Оқырмандардың әр түрлі тақырыптағы ауызша және жазбаша сұрауларын, сондай-ақ библиографиялық қолдауды қажет ететін басқа да өтініштері.
Ішкі процесті іске қосатын құжаттар мен оқиғалар	Тапсырмаларды орындау, қорытынды жұмыстарды, оқу және ғылыми жарияланымдарды дайындау. Жаңа ресурстарды алу, кіта көрмелерін ұйымдастыру. Мерейтойлар мен атаулы күндерге арналған іс-шаралар өткізу. Әлеуметтік желілерде аккаунттар жас және жүргізу.
Ішкі процесте жасалған құжаттар мен жазбалар	Іс-шараларға қатысушылардың тізімі, сайттағы кітапхана парақшасына оқырмандардың кіру статистикасын талдау.
Ішкі процестен шығу	Ақпараттық өнімдер, білім берудегі іс-шаралар, кеңес беру қызметтері. ҚазҰТЗУ сайты және ҒК әлеуметтік желілеріндегі жаңалықтар мен жарнамалық материалдары.
Шығудағы қойылатын талаптар	Пайдаланушылардың ақпарат қажеттіліктеріне сәйкестігі
<b>3. Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қолдау</b>	
Ішкі процеске кіру:	Ғылыми зерттеулердің дамуы мен бағыттарын зерттеудегі ғалымдардың және басшылықтың қажеттіліктері. Электрондық ресурстарды, ғылымметриялық деректер базасын, академиялық хат жазу және т.б. жұмыстар жасауды ұйымдастыру туралы өтініштер беру.
Ішкі процесті іске қосатын құжаттар мен оқиғалар	Университеттер рейтингісіне, қаржыланған ғылыми гранттық жобаларға, университеттік зерттеулерді жүзеге асыру жұмыстарына қатысу. Белсенді жарияланған ғылыми жұмыстарды қолдау.
Ішкі процесте жасалған құжаттар немесе жазбалар	ҚазҰТЗУ ПОҚ-ның жұмыстарын жариялаудағы плагиат бойынша тексеру нәтижелері туралы есеп. Семинар-тренингтерге қатысушылардың тізімі және т.б.. Ғылымметриялық деректер, жыртқыштық журналдар базасында индекстелген журналдардың тізіміне сілтемелер беру

Ішкі процестен шығу	Ғылыми және оқу басылымдарының авторларына арналған тренингтер, семинарлар. Жеке және топтық консультациялар, электрондық ресурстар мен ғылымметриялық көрсеткіштерді қолдану бойынша нұсқаулық. Ғылымметриялық деректер базасынан алынған аналитикалық есептер. ҚазҰТЗУ сайтында, ҒК элеуметтік желілерінде жарияланған ақпараттық материалдар.
Шығудағы қойылатын талаптар	Ғылым мен инновацияның дамуындағы қазіргі тенденцияларға сәйкестік және библиометрия саласындағы зерттеушілердің біліктілігін арттыратын қызметтер көрсетудегі академиялық хаттар, ғылыми байланыстар және т.б.

### 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, ТКМФ) 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 601-2! 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 қызметтер Ақпараттандыру»**

Анықтамалар мен кеңестерді қызмет көрсету бөлімінің және ақпараттық-аналитикалық бөлімінің кітапханашылары жүргізеді. Ауызша қызмет көрсету анықтамасы (607-46 ҚазҰТЗУ Ү) формасы арқылы жүзеге асады. Кітап көрмесін ұйымдастыру туралы кафедрадан келген өтініштер (ҚазҰТЗУ Ү 607-47) формасы арқылы қабылданады.

Ғылым және білім беру процесіне қатысушылар түрлі жолдармен ақпараттандырылады: электронды құжат айналымы, университет веб-сайты, университет сайты, ҒК сайты, ҒК әлеуметтік желілері «ВКонтакте», «Facebook», «Instagram» және т.б., ақпараттық жарнамалар арқылы жүзеге асырылады.

### **Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қолдау**

Ғылыми кітапхана университеттің ғылыми зерттеулерін басқаруда ақпараттық қолдау көрсетеді. Ғылым, корпоративтік даму департаменттері мен жоғары тұрған басшылардың сұраныстары бойынша ҒК библиографикалық деректер қоры базасынан алынған мәліметтер негізінде аналитикалық материалдар мен ақпараттық анықтамалар дайындайды.

Ғылыми зерттеулерді ақпараттық қолдаудың ішкі процесі дегеніміз ғалымдарға арналған мамандандырылған ғылыми ресурстар мен қызметтердің ақпараттық қажеттіліктерімен қамтамасыз ету, зерттеудегі түрлі қызметтерді ұсыну болып табылады.

Ғалымдарды ақпараттармен қамту мен ақпараттық мәдениетін арттыру мақсатында кітапхананың веб-парағында «Зерттеушілерге» арналған бөлім бар.

Ақпараттық мәдениет бойынша сабақтар, ғылыми зерттеулерді ақпараттық сүйемелдеу бойынша тренингтер мен семинарларды ұйымдастыру туралы өтініштер 607-48 ҚазҰТЗУ Ү формасында қабылданады.

Зерттеушілерге, студенттерге, оқытушыларға және ғылыми жетекшілерге кеңестер беру, ғылымметриялық деректер базасымен жұмыс жасау бойынша тәжірибе игеру қызметтерін ұсыну туралы өтініштер 607-49 ҚазҰТЗУ Ү формасында қабылданады. Кеңес беру барысында библиометрия, баспа саласындағы көптеген мәселелерді қамтиды. Көрсетілген қызметтерді талдау және оқу материалдарын тарату жөніндегі шараға қатысушылар 607-50 ҚазҰТЗУ Ү формасы бойынша тіркеледі.

Университет ғалымдарының жарияланымдарын насихаттау мақсатында басшылықтың шешімі мен келісімдерге сәйкес ҒК оларды ЭКЖ бар сыртқы платформаларда, мәліметтер базасында, институционалды репозиторийлерде және басқа да деректер базасында орналастыруға ықпал етеді.

Ғалымдардың жарияланымдық қызметтерін талдау 607-51 ҚазҰТЗУ Ү формасы бойынша жүзеге асырылады. Университет басшылығының сұранымы бойынша кітапхана ғылымиметриялық мәліметтер базасынан алынған басқа да есептерді ұсынады.

### 5.5 «Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесін сәйкестендіру және сипаттау

<b><i>Ішкі процестерге сипаттама</i></b>	<b><i>Ішкі процестер сипаттамасын сипаттау</i></b>
Ішкі процесс белгілері	Қордың қолжетімділігін және сақталуын қамтамасыз ету, тиімді ұйымдастыру
Ішкі процесс мақсаты	Құжаттық мұраны сақтау және КАН мен қызмет көрсету пункттері арқылы уақытша пайдалануға беру үшін құжаттардың қолжетімділігін қамтамасыз ету
Ішкі процесс иесі	Жинақтау бөлімінің бастығы
<b><i>Ішкі процестерге сипаттама</i></b>	<b><i>Ішкі процестер сипаттамасын сипаттау</i></b>
Ішкі процеске қатысушылар	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор, корпоративтік даму жөніндегі проректор, кафедралардың меңгерушілері, бухгалтерия, мемлекеттік сатып алу басқармасы, ҒК директоры, ҒК бөлімдерінің бастықтары
Ішкі процеске кіру	Техникалық және ғылыми өңдеуден өткен құжаттар. Ғылыми-білім беру қызметінің ақпараттық қажеттіліктері. Қор сақтаудың нормативтік талаптарының сақталуын бақылау деректері
Ішкі процеске бастамашылық жасайтын құжаттар немесе жазбалар мен оқиғалар	Өңделген құжаттардың түсуі, әдебиеттерді беруге тапсырыстардың түсуі, әдебиеттерді есептен шығару
Ішкі процестен шығу:	Құжаттарды сақтаудық тиімді ұйымдастырылған жүйесі. Әдебиеттерге берілген тапсырыстарды қанағаттандыру. Есептен шығарылған құжаттар. Қорды сақтаудың нормативтік талаптарының бұзылуын жою
Шығуға қойылатын талаптар	Қорды белгіленген тәртіпте орналастырудың сәйкестігі. Өтінімдерді жедел қанағаттандыру. Қорды тиімді пайдалану және қордың мүдделі тараптардың талаптарына сәйкес келуі. Қордан есептен шығарылған құжаттар тізімің сәйкестігі
Ішкі процестен туындайтын құжаттар немесе жазбалар	Санитариялық және өртке қарсы қауіпсіздік нормаларының бұзылу актісі, есептен шығарылатын әдебиеттер тізімі, Ғылыми кітапхананың қосымша қорына құжаттарды тапсыру, жолдама парағын рәсімдеу.

#### 5.6.1 Ішкі процестің орындалу регламенті

«Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесі келесі қызметтерді

қамтиды:

Оқырмандарға тарату үшін басылымдарды қызмет көрсету орындарына жіберу (607-29 ҚазҰТЗУ Ф);

- каталогтау секторынан басылымдарды қабылдау (607-28 ҚазҰТЗУ Y);

- қорды қабылданған классификация жүйелеріне сәйкес орналастыру, сақталу режимін ұстану және қордың сақталуын қамтамасыз ету;

- негізгі қордан бейінді емес, мазмұны бойынша ескірген, тозған және дублет құжаттарды есептен шығару үшін іріктеп алу (607-23 ҚазҰТЗУ Y).

-цифрландыру үшін сирек басылымдарды таңдау.

Кітап сақтау бөлімі күнделікті берілетін кітаптарды есепке алу күнделігін (607-52 ҚазҰТЗУ Y), «Кері қайтарылғандарды есеке алу журналын» (607-53 ҚазҰТЗУ Y) жүргізеді.

Кері қайтару себебін анықтау және тапсырысты қанағаттандыру жолын іздеу арқылы қызмет көрсету сапасын арттыру және талдау.

## 6 ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН-АЛУ ШАРАЛАРЫ

№	Тәуекелдер атауы	Тәуекелдер сипаттамасы	Тәуекел - дердің әсер ету дәрежесі	Тәуекелдердің алдын алу бойынша жоспарланған әрекеттер
1	<b>«ҒК қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету» ішкі процесі</b>			
1.1	Жоғары оқу орны кітапханаларының қызметін ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету деңгейінің жеткіліксіздігі	Инновацияларды енгізу, дамыту тұрғысынан артта қалу	Орташа	1. Кәсіби қауымдастықтар жұмысына қатысу. 2. Шетелдік кітапханалармен кәсіби ынтымақтастықты дамыту. 3. ҒК қызметінде ақпараттық- әдістемелік қамтамасыз етуді арттыру 4. Персоналды қолдау және ынталандыру жүйесін
2	<b>« Кітаппен қамтамасыз ету, қор жинақтау және есепке алу» ішкі процесі</b>			
2.1	Жаңа басылымдарды сатып алу үшін қаржыландыруды қысқартылуы	Кітаппен қамтамасыз ету және қорды жаңарту талаптарымен сай еместігі	Орташа	1. Бюджетке түзету енгізу 2. Кітап алмасу мен КАА-ны пайдалану. 3. Шетелдік деректер базасына ұлттық жазылу жобаларына қатысу.

2.2	Жеткізушілердің демпингтік баға саясаты	Сапасыз құжаттарды жеткізу немесе жеткізу кезіндегі кедергілер	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеткізушілердің әлеуеттік қызметі және өнімдер мониторингі.</li> <li>2. Мемлекеттік сатып алудың ықылассыз қатысушыларына қатысты айыптық шаралар қолдану</li> </ol>
2.3	Шетелдік жеткізушілерден әдебиеттерді кешіктіріп жеткізу	Оқу процесін қажетті әдебиеттермен уақытында қамтамасыз	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеткізушілердің баламалы ДБ болуы.</li> <li>2. Шетелдік ресурстарға өтінімдер беру мерзімін реттеу (қажетті датаға дейін)</li> </ol>
<b>3</b>	<b>«Қорды ғылыми өңдеу және АІА құру» ішкі процесі</b>			
3.1	АКАЖ қызметіндегі жаңылысу	Құрылған БЖ жоғалту	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. АКАЖ сенімділігін қамтамасыз ету бойынша алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>2. Байланыс арналарын жетілдіру.</li> </ol>
3.2	Ақпараттық шуыл	пайдаланушыны іздестіру сапасының қанағаттандырмауы	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттың мазмұнына әсер ететін БЖ сапасын тексеру.</li> <li>2. Интернет ресурстарының навигаторларын, әдебиеттерді іздеу бойынша оқырмандарға арналған нұсқаулар дайындау.</li> <li>3. Құжаттарды іздеуде</li> </ol>
<b>4</b>	<b>«Цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру және кітапханалық процестерді автоматтандыру» ішкі процесі</b>			
4.1	Сканердің істен шығуы	Электронды басылымдармен оқу процесінің қамтамасыз етілмеуі	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жабдықтардың жайын қадағалау.</li> <li>2. Алдын алу жұмыстарын уақытында ұйымдастыру</li> </ol>
4.2	Цифрланған объектілердің сақталу форматтары мен технологияларының өзгеруі	Құжаттың жеңіл оқылмауы	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттарды цифрлау және танудың заманауи форматына өту.</li> <li>2. Цифрлау сапасын қадағалау.</li> <li>3. Құжаттарды «бұлтты</li> </ol>

4.3	Бағдарламалық өнімдер мен технологиялардың жылдам дамуы	Пайдаланушылардың ресурстар мен қызметтерге жылдам, қашықтан және мобильді қатынауды күтудің сәйкессіздігі	Жоғары	1. Мобильді қолданбаның, интернет-сервистердің дамыту. 2. Жабдықтарды жаңарту. 3. Қызметкерлердің білімін өзектендіру
<b>5</b>	<b>«Кітапханалық-ақпараттық қызметтерді ұсыну» ішкі процесі</b>			
5.1	Байланыстың кідіруі немесе болмауы	Ақпараттық ресурстар мен қызметтердің қол жетімсіздігі	Маңызсыз	1. Байланыс өткізу арналарының мүмкіндігін кеңейту. 2. Сымсыз арналарды пайдалану
5.2	Ақпараттық мәдениет деңгейінің төмендігі	Ақпараттық ресурстарды тиімсіз пайдалану	Маңызсыз	1. Ақпараттық мәдениет деңгейін арттыру бойынша үйрету сабақтарын ұйымдастыру. 2. Білім алушылардың оқу белсенділігін ынталандыру. 3. Кафедралармен өзара әрекет. 4. Жеке кеңес беруді ұйымдастыру
<b>6</b>	<b>«Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесі</b>			
6.1	Қорды сақтау барысында нормативтік талаптардың сақталмауы	Басылымдардың бүлінуі	Орташа	1. Өрт қауіпсіздігі шараларын және температуралық-дымқылдық режимнің сақталуын қадағалау. 2. ҚНЖЕ талаптарына сәйкес ғимаратты ретке келтіру және жөндеу жұмыстарын жүргізу. 3. Қорды сыртқы орта әсерінен қорғау жөніндегі шаралар кешенін ұйымдастыру

## 7 ПРОЦЕСТІҢ ОРЫНДАЛУ НӘТИЖЕЛІЛІГІН БАҒАЛАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

№	Индикатор	Ішкі процестің нәтижелілігін бағалау критерийлері	Ішкі процестің өлшем көрсеткіштері	Ішкі процестің нәтижелілігін растайтын құжат
---	-----------	---	------------------------------------	--



<b>1</b>	<b>«ҒК қызметін жоспарлау және ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету» ішкі процесі</b>			
	Кітапхана қызметін әдістемелік қамтамасыз ету және кәсіби ынтымақтастықты дамыту	Өндірістік процесті реттейтін құжаттардың болуы. Қызметкердің біліктілігін арттыру жүйесінің болуы. Кәсіби қауымдастық, бірлестік жұмысына қатысу	Қызметкердің білік- тілігін арттыру бойынша әдістемелік материалдар мен шаралар саны. Курстан өткен және сертификат алған қызметкерлер саны	ҒК жоспары мен есебі. Біліктілікті арттыру жоспары. Қызметкерлердің сертификаттары
<b>2</b>	<b>«Кітаппен қамтамасыз ету, қорды жинақтау және есепке алу» ішкі процесі</b>			
	Кітапханалық ресурстарға қол жетімділік	Кітаппен қамтамасыз ету нормаларына және білім беру бағдарламаларының талаптарына қор құрамының сәйкес келуі. Кафедралардың өтінімдерінің қанағаттандырылуы	Қордың көлемі. Мамандықтарды кітаппен қамтамасыз ету. Қанағаттандырылған өтінімдер саны.	Бөлім жұмысы туралы есеп. Кітаппен қамтамасыз ету картотекасы.
<b>3</b>	<b>«Құжаттарды ғылыми өңдеу және АІА құру» ішкі процесі</b>			
	Құжаттарға қол жеткізу және іздеуді ұйымдастыру үшін АІА-да кітапхана қорын көрсету	АІА ЭК және дәстүрлі түрлеріндегі жаңа құжаттарды болуы және жылдам көр сету. МЖМББС сипаттамаларына сәйкес келуі талаптарының библиографиялық сипаттама	Библиографиялық жазбалар мен библиографиялық картотекалар саны. Редакцияланған библиографиялық жазбалар саны	Каталогтау секторының, бөлімдердің жұмысы туралы есебі. Деректер базасының төлқұжаты
<b>4</b>	<b>«Цифрлық ресурстар қорын қалыптастыру және кітапханалық процестерді автоматтандыру» ішкі процесі</b>			
	Өндірістік процестерді технологиялық қамтамасыз ету деңгейі	АКАЖ жұмысқа қабілеттілігін қолдау. АЖО, жабдықтардың болуы, техника және байланыс құралдарының тұсаукесері	АКАЖ кері қайтар- ғандар саны. Кітапхана қызметкерлері және АЖО пайдалаушыларының саны. Жабдықтар саны.	Бөлім жұмысы туралы есеп.

	Электронды ресурстардың жеке генерациялау қорына қолжетімділік	Ғылыми-білім беру процесіне арналған электронды ресурстар қорының болуы	Цифрланған құжаттар саны. ЭК пайданушылар саны.	Сектордың, бөлімнің жұмысы туралы есеп. Деректер базасының
<b>5</b>	<b>«Кітапханалық-ақпараттық қызметтерді ұсыну» ішкі процесі</b>			
	Пайдаланушыларды ақпараттандыру	Пайдаланушыларға арналған ҒК қызметтері мен ресурстары туралы ақпараттарға қол жеткізу	Пайдаланушылар, жазылушылар үшін әлеуметтік желілер- дегі, сайттағы жарияланымдар саны	Бөлім жұмысы туралы есеп. ҚазҰТЗУ, ҒК сайты, ҒК әлеуметтік желілеріндегі аккаунттар
	Кітапхана қорын, соның ішінде, электронды ресурстарды пайдалануды ұйымдастыру	Қашықтан қатынау тәртібінде және кітапхананың қызмет көрсету пункттерінде қорды пайдалану. Пайдаланушылардың қанағаттандырылу деңгейі	Оқырмандар саны, кітап беру, соның ішінде, КАА және ЭҚЖ бойынша келу саны. ЭК өтінімдер саны. Жүктелген электронды құжаттар саны. Қанағаттандырылған пайдаланушылар пайызы	Бөлім жұмысы туралы есеп. Жұмыс есебінің күнделігі. Сауалнама жүргізу, сұрақнама қорытындысы.
	Ақпараттық өнімдерге, анықтамалық және кеңес беру қызметтеріне қолжетімділік	Ақпараттық - библиографиялық қызметтерді ұсыну, соның ішінде, қашықтан қатынау тәртібінде, ақпараттық басылымдарды дайындау	Анықтамалар, кеңес беру саны, соның ішінде, виртуалды. ЭК өтініштер саны. Ақпараттық басылымдар, виртуалды көрмелер саны	Бөлім жұмысы туралы есеп.
	ПОҚ	поқ	Сабактар, тренингтер,	Бөлім жұмысы
	Шығарылымдарының белсенділігіне ықпал ету, пайдаланушылардың ақпараттық мәдениетін	жарияланымдарының белсенділігін қолдау, пайдаланушылардың ақпараттық сауаттылыққа үйрету бойынша шаралар	вебинарлар және басқалар саны. Сертификат алған қатысушылар саны	туралы есеп. Жұмыс есебінің күнделігі.

	Оқырмандар мәдениетін дамыту және рухани-адамгершілік тәрбиелеуге жәрдемдесу	Рухани-адамгершілік тәрбиенің негізгі бағыттары бойынша жоспарлар, бағдарламалар, жобалардың болуы	Шаралар мен қатысушылар саны	Бөлім жұмысы туралы есеп.
	Рухани-адамгершілік тәрбиеге және оқырман мәдениетін дамытуға ықпал ету	Рухани-адамгершілік тәрбиенің негізгі бағыттары бойынша жоспарлардың, бағдарламалардың, жобалардың болуы	Іс-шаралар мен қатысушылар саны	Бөлім жұмысы туралы есеп.
6	<b>«Қорды ұйымдастыру және сақтау» ішкі процесі</b>			
	Қорға қол жеткізу және сақталуы	Қор сақтаудың нормативтік шарттарын қамтамасыз ету; Бақылау данасы және көп даналы әдебиеттермен қамтамасыз ету; Құжаттарды қалпына келтіру	Жай температурасы және ылғалдылық тәртібі. Сұраным бойынша берілген құжаттар саны. Қалпына келтірілген құжаттар саны	Бөлім жұмысы туралы есеп. Температуралық және ылғалдылық тәртібін есепке алу журналы

**Процесті тұрақты жақсарту**

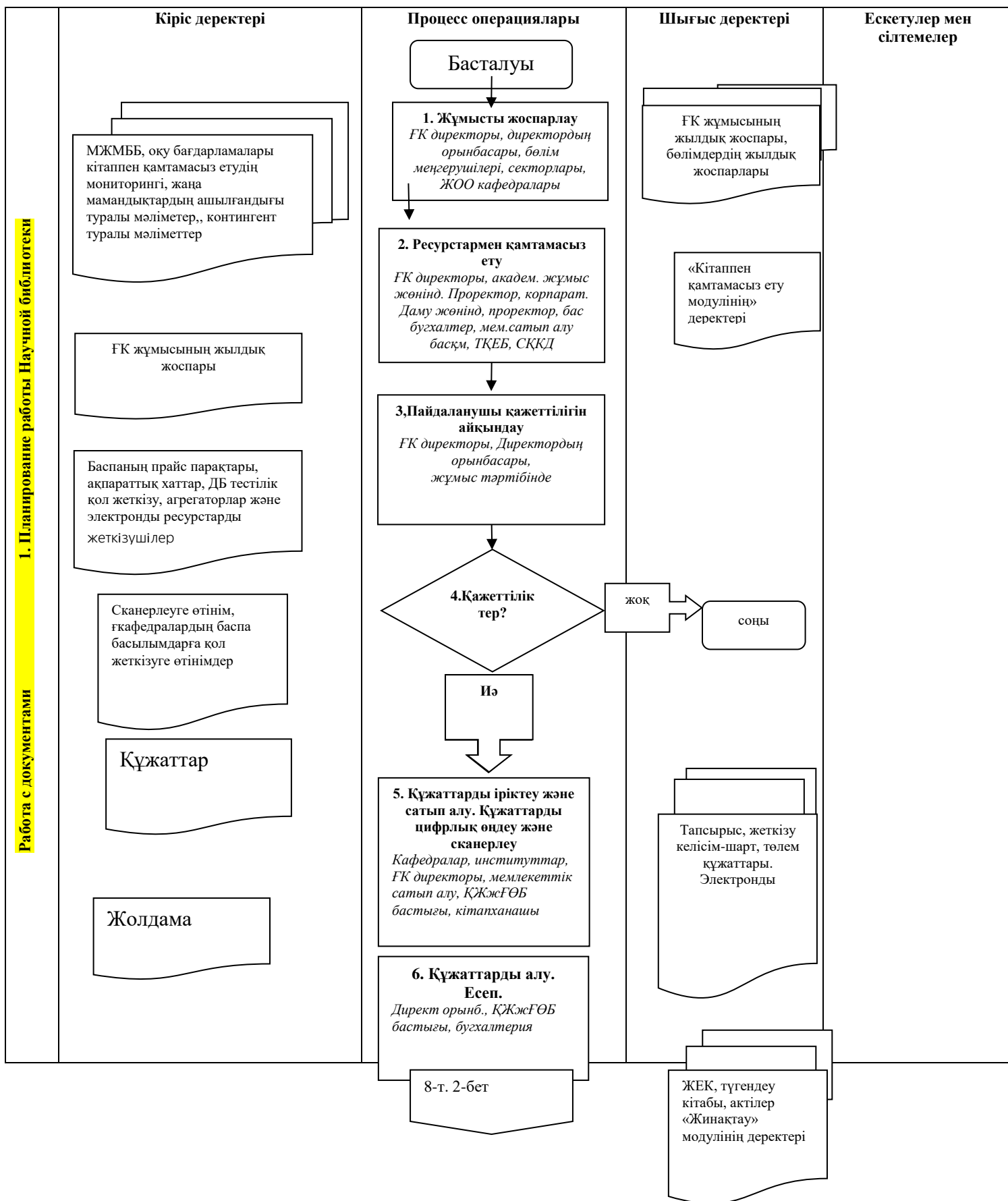
1	Оқу процесін ақпараттық ресурстар мен қызметтермен қамтамасыз ету процесін асыру іске	Мамандықтардың кітаппен қамтамасыз етілуін талдау, ақпараттық қамтамасыз ету сапасын талдау	Кітапхана қорын жинақтау сапасын жақсарту	Жақсарту бойынша жоспарлар, есептер
2	Оқырмандарға сапалы қызмет көрсетуді ұйымдастыру	Ұсынылатын ақпараттық өнімдер мен қызметтердің сапасы туралы оқырмандардың пікірлері және сауалнама жүргізу	Қызметкерлердің кәсіби деңгейін көтеру және материалдық-техникалық базаны жақсарту	Сауалнама жүргізу, пікірлерді талдау

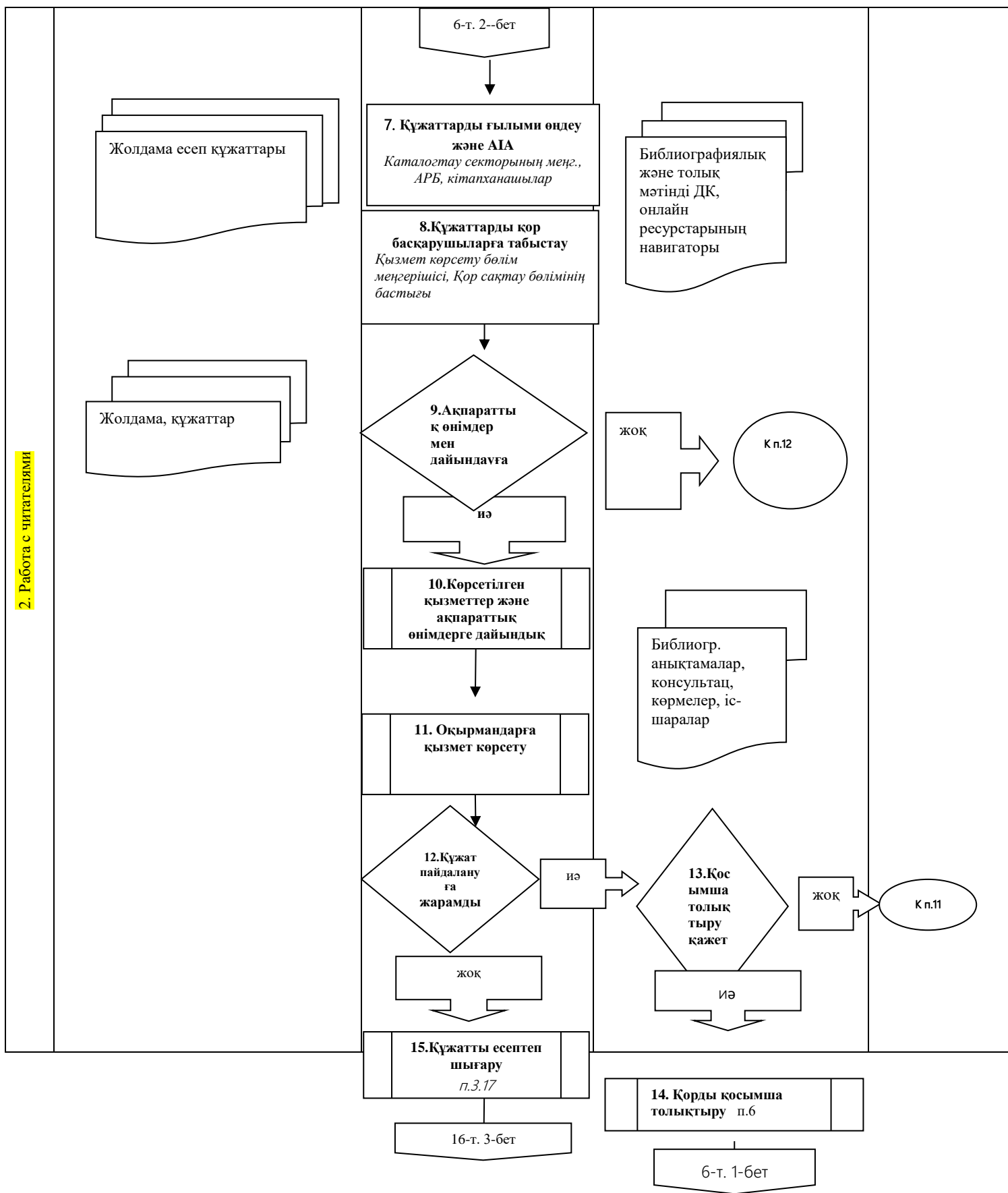
3	Қызметкерлердің кәсіби деңгейін дамыту	Есептер	Әлеуметтік жағдайларды, материалдық-техникалық базаны жақсарту, кадрлардың біліктілігін көтеру және қайта даярлау бойынша шараларды ұйымдастыру	Біліктілігін көтеру бойынша есептер, жоспарлар
---	--	---------	---	--

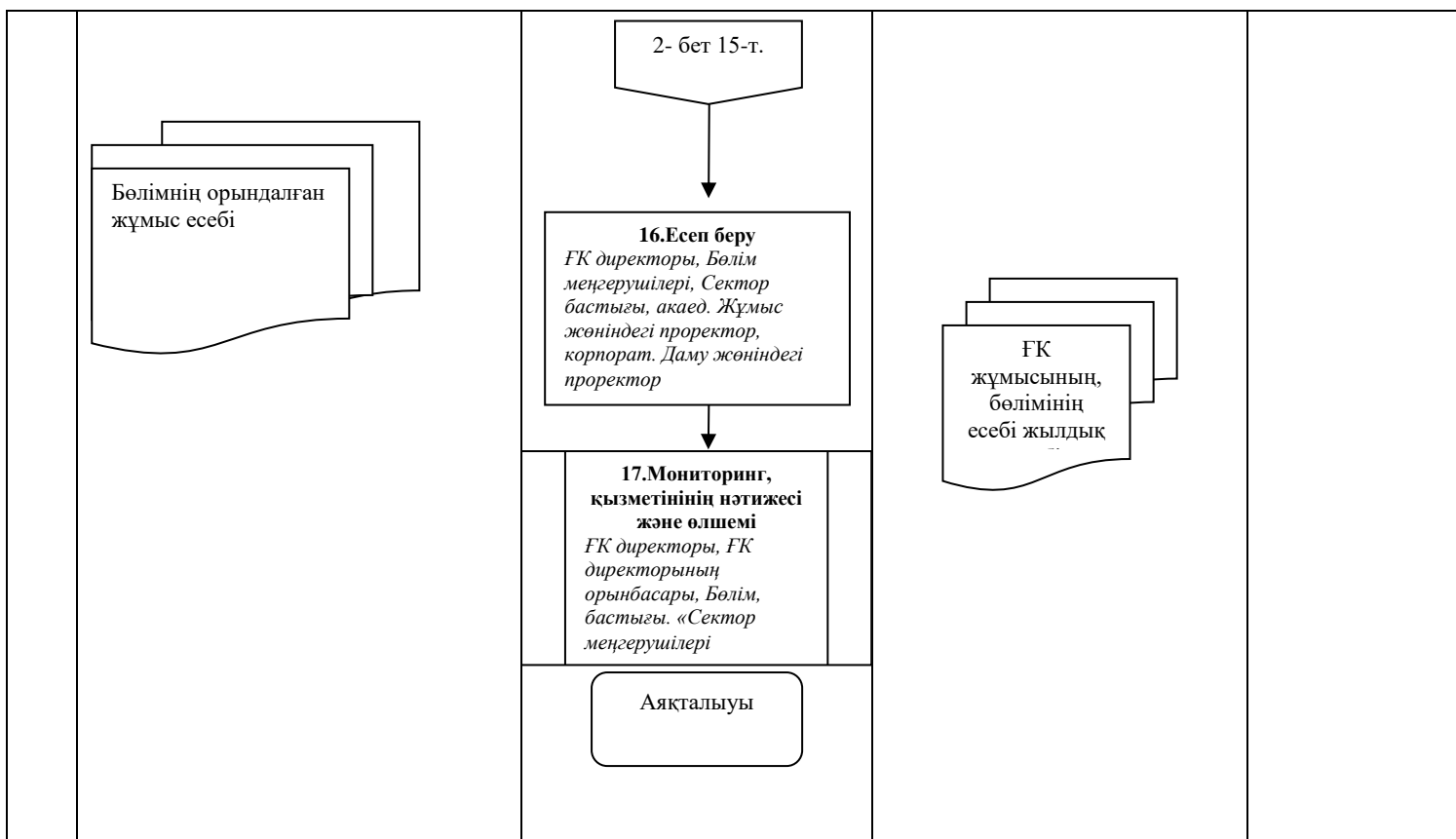
### ҮЛГІЛЕРДІҢ ТІЗБЕСІ

№	Код	Формалар атауы
1	2	3
4	607-04 ҚазҰТЗУ Ү	ҒК бланкі
5	607-05 ҚазҰТЗУ Ү	Пәндік кітаптармен қамтамасыз ету
6	607-06 ҚазҰТЗУ Ү	Кафедраның кітаппен қамтамасыз ету картасы
7	607-07 ҚазҰТЗУ Ү	Қажетті әдебиеттерді сатып алуға өтінім
8	607-08 ҚазҰТЗУ Ү	Мерзімді басылымдарға жазылуға өтінім
9	607-09 ҚазҰТЗУ Ү	Мерзімді басылымдарға жазылу
10	607-10 ҚазҰТЗУ Ү	Электронды ресурстарға тестілік қол жеткізуге өтінім
11	607-11 ҚазҰТЗУ Ү	Электронды ресурстарды сатып алуға өтінім
12	607-12 ҚазҰТЗУ Ү	Жиынтық есепке алу кітабы
13	607-13 ҚазҰТЗУ Ү	Түгендеу кітабы
15	607-15 ҚазҰТЗУ Ү	Мерзімді басылымдардың түсу есебін тіркеу парағы
16	607-16 ҚазҰТЗУФ	Кітаптар мен электронды басылымдарды қабылдау актісі
18	607-18 ҚазҰТЗУ Ү	Деректер базасын (электрондық пакеттерді) жиынтық есепке алу кітабы
19	607-19 ҚазҰТЗУ Ү	Сыйға тартқан құжаттарды қабылдау актісі
20	607-20 ҚазҰТЗУ Ү	Ақаулар туралы акт
21	607-21 ҚазҰТЗУ Ү	Кітапхана қорын тексеру туралы акт
22	607-22 ҚазҰТЗУ Ү	Әдебиеттерді есептен шығару актісі
23	607-23 ҚазҰТЗУ Ү	Есептен шығаруға арналған әдебиеттер тізімі
24	607-25 ҚазҰТЗУ Ү	Электронды каталогтағы библиографиялық жазбалар
25	607-26 ҚазҰТЗУ Ү	Каталог карточкасы
28	607-29 ҚазҰТЗУ Ү	Ғылыми жарияланымдарға берілген ОӘЖК индекстерін есепке алу журналы
29	607-30 ҚазҰТЗУ Ү	Пайдаланушының есептік жазбаларын жасау
30	ҚазҰТЗУ 607-31 Ү	Сандық файлдарды жүктеу және жүйеге қосу

31	ҚазҰТЗУ 607-32 Ү	Электронды ресурстарды басқару
32	ҚазҰТЗУ 607-33 Ү	«МегаПро» АКАЖ каталогтарын құру және редакциялау
33	ҚазҰТЗУ 607-34 Ү	«МегаПро» АКАЖ-пен жұмыс істеуге өтінімдерді тіркеу 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» АКАЖ жеке кабинетіндегі тапсырыс парағы
37	ҚазҰТЗУ 607-38 Ү	Жеке кабинетте берілген басылымдарды есепке алу парағы
38	ҚазҰТЗУ 607-39 Ү	"Қызмет көрсету" модулінде тапсырыс беру және беру парағы
39	ҚазҰТЗУ 607-40 Ү	КАА бойынша кітаптарға өтінім
40	ҚазҰТЗУ 607-41 Ү	КАА және ҚЭЖ бойынша тапсырыстарды қабылдау және орындауды есепке алу парағы
41	ҚазҰТЗУ 607-42 Ү	Оқырмандарды есепке алу және кітап беру парағы
42	ҚазҰТЗУ 607-43 Ү	Жоғалған әдебиеттердің орнына қабылданған әдебиеттер актісі
43	ҚазҰТЗУ 607-44 Ү	Жоғалған және орнына қабылданған 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	Көрме дайындау жөніндегі 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 күнделікті кітап беруді есепке алу күнделігі
51	ҚазҰТЗУ 607-53 Ү	Кері қайтарылғандарды есепке алу журналы









## 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
а1	Бт. 5.1.1.	жөю	а1 24.02.2024	24.02.	Кемелов А.Б. Кем Бас. кітапхана
а2	Бт 5.2.1	жөю			
а3	Бт. 5.2.1	жөю			
а4	Бт 5.2.1	жөю			
а5	Бт. 5.3.1	жөю			
а6	Бт. 5.3.1	жөю			
а7	Үгілер тізбесі	ауыстыру	а2 24.02.2025.	24.02.	Қамаров А.Б.
а8	Термин атауы	ауыстыру			
а9	Қосалғы Бт. 5.4.1	ауыстыру			