



«БЕКІТЕМІН»

Қазақстан Республикасының Халықаралық қазақ-түрік университетінің атындағы  
ректоры Ж.Темірбекова  
2021 ж.

## САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

### ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН-ШМИ-010/01-2021

### КІТАПХАНАНЫҢ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

#### АЛҒЫ СӨЗ

1. Шымкент кампусымен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлеген – Кітапхана меңгерушісі Умурзакова Ш.А.
3. Келісілді – Академиялық мәселелер вице-ректоры Э. Идрисова  
– Заң бөлімінің басшысы Г. Мусаханов  
– Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы Қ. Тубеков  
– Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж. Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ - 2021 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2023 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Шымкент



|   |               |                           |
|---|---------------|---------------------------|
| <i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i> |               | <i>ЖН-ШМИ-010/01-2021</i> |
| Сапа менеджментінің жүйесі  | Жұмыс нұсқауы |                           |
| Кітапхананың қызмет көрсету жұмысының жұмыс нұсқауы                   |               | 4 беттің 2 - беті         |

## 1 МАҚСАТ

Университет осы стандартының мақсаты жұмыс нұсқаулардың мазмұнына, рәсімделуіне, келісілуіне, бекітілуіне және бұларға енгізілетін өзгерістер талаптарының тәртібін белгілеу.

## 2 ҚОЛДАНЫЛУЫ САЛАСЫ

Университеттің осы стандарты Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің барлық құрылымдарында жұмыс нұсқауларын әзірлегенде қолданылады және СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

## 3 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

- ҚР «Білім туралы» заңын;
- ҚР Еңбек кодексін;
- МЖМБС
- ХС ИСО 9001:2000
- ҚР СТ 1157-2002
- ҚР СТ 1158-2002
- ҚР «Кітапхана ісі туралы» құжаттары;
- Кітапхана және баспа ісі мен ақпараттандыру стандарттары (СИБИД) ;
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің жоғары кәсіптік білім беру ұйымдары туралы типтік ережесі.

## 4 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

- ХКТУ- Халықаралық қазақ-түрік университеті
- СМЖ- сапа менеджментінің жүйесі
- УС-университет стандарты
- ЖН-жұмыс нұсқауы
- ҚЕ-құрылымдық ереже
- ҚН -қызметтік нұсқау
- Оқырман -оқуға әдебиет алу үшін кітапханаға барып тұратын адамдар.
- Оқырман формуляры -оқырмандар саны мен оларға берілген әдебиеттер санын жеке есептеп отыруға арналған кітапханалық құжат.

## 5 ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

### 5.1 Жалпы ережелер

5.1.1 Кітапхананың қызмет көрсету жұмысының жұмыс нұсқауы-кітапхананың негізгі міндеттерін, жауапкершілігін, орындалу уақытысын, т.б. көрсетіп, қызмет түрін атқаруға қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік құжат.

5.1.2 Кітапхананың қызмет көрсету жұмысының жұмыс нұсқауын дайындағанда университет Жарғысы, ҚР нормативтік- құқық құжаттары, университет нұсқаулары және осы стандарт жетекшілікке алынды.

5.1.3 Кітапхана қызметкерлері ең бірінші кезекте пайдаланушыларға оқырман формулярын және тіркеу картшесін толтырады, қайта тіркейді:

- оқырманның төлқұжаты;
- 3x4 фотосуреті қажет

5.1.4 Кітапханада бес кітаптан он бес күнге үйге беріледі.

5.1.5 Оқырмандар кітап аларда студенттік құжаттарын көрсетуі керек.

5.1.6 Кітапханадан алынған басылымдар белгіленген мерзімде қайтарылуды қажет.

5.1.7 Өткізілмеген кітабы бар оқырмандар, қарызын қайтармастан кітап ала алмайды.

5.1.8 Оқу залдарында оқырмандар тек сынақ кітапшасымен кітап ала алады.

5.1.9 Оқу залдарында тыныштық пен тәртіп бұзуға тиым салынады.

|   |               |                    |
|---|---------------|--------------------|
| <i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i> |               | ЖН-ШМИ-010/01-2021 |
| Сапа менеджментінің жүйесі  | Жұмыс нұсқауы |                    |
| Кітапхананың қызмет көрсету жұмысының жұмыс нұсқауы                   |               | 4 беттің 3 - беті  |

5.1.10 Оқырмандар жоғалтқан немесе бүлдірген басылымды, сондай басылыммен, оның көшірмесімен немесе кітапхана құны бірдей деп таныған басылыммен алмастыра алады. Мүмкіндік болмаған жағдайда оның шынайы нарықтық құны өндіріліп алынады.

5.1.11 Жоғалған немесе бүлінген кітаптарды уақытылы есептен шығарып, қорды тозығы жеткен әдебиеттен тазартып отырады.

5.1.12 Оқырман сынақ кітапшасын басқа адамға беруге немесе бөтен құжатпен әдебиет алуға рұқсат етілмейді.

5.1.13 Кітапхана қызметкерлері кітап қорының және материалдық құндылықтардың сақталуына жауапты.

5.1.14 Техника қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігіне жауапты.

5.1.15 Мерзімінде қайтарылмаған, кітап қарыз оқырмандармен жұмыс жүргізеді.

5.1.16 Оқырмандардан қайтарылған кітаптарды жүйе бойынша орнына қояды.

5.1.17 Оқырмандардың келу, кітап берілу есебін жүргізеді.

5.1.18 Жыл сайын мерзімді басылымдарға жазылу жұмысын жүргізіп, есепке алып отырады.

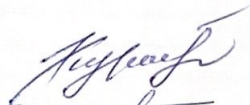
5.1.19 Әр айдың соңында тазалық күнін жүргізеді.

5.1.20 Ұйымдастырылған әдеби іс-шараларға қатысады.

Кітапхана мәжілісінде қаралды және бекітілді, хаттама № 4 24.11.2021ж.

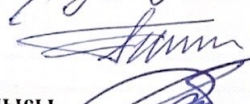
#### КЕЛІСІЛДІ

Академиялық мәселелер вице-ректоры



Э. Идрисова

Заң бөлімінің басшысы



Г. Мусаханов

Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы



К. Тубеков

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы



Ж. Дарибаев

