



БЕКІТЕМІН»

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

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҮСҚАУЫ

ЖН-ШМИ-010/02-2021

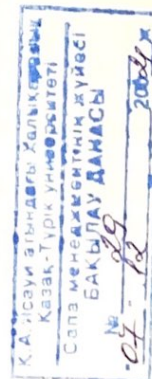
АНЫҚТАМА-БИБЛИОГРАФИЯ, АҚПАРАТТАНДЫРУ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ

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-010/02-2021</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Анықтама-библиография, ақпараттандыру жұмысын ұйымдастыру және жүргізу		4 беттің 2 - беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Анықтама-библиография, ақпараттандыру жұмысын ұйымдастыру және жүргізудің жұмыс нұсқауы - осы бөлімнің негізгі міндеттерін, жауапкершілігін, орындалу уақытысын көрсетіп, қызмет түрін атқаруға қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік құжат.

1.2 Осы жұмыс нұсқауы ХҚТУ кітапханасының анықтама-библиографиялық ақпараттандыру жұмыстарын ұйымдастыру мен жүргізу барысында қолданылады.

1.3 Жұмыс нұсқауы Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

2.1 Жұмыс нұсқауы төмендегі нормативтік құжаттарға сай енгізілген:

- ҚР «Білім туралы» заңын;
- ҚР Еңбек кодексін;
- ХС ИСО 9001:2015
- 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
- Университет Жарғысы.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы құжатта келесі терминдердің анықтамалары берілген:

Ақпарат күні - кітапханаға жаңадан түскен әдебиеттерді таныстырудың тиімді формасы.

Кітапхананың ақпараттық жұмысы - кітапханада сақталатын баспа шығармалары мен басқа да материалдар жөніндегі мәліметтерді дайындап, оқырмандарға жеткізіп тұру бағытындағы жүргізілетін процестердің жиынтығы. Анықтамалық-библиографиялық ақпарат - анықтамалық және библиографиялық басылымдар кітапхана каталогі және картотекасының жиынтығы.

3.2. Жұмыс нұсқауында төмендегі қысқартулар берілген:

ХҚТУ - Халықаралық қазақ-түрік университеті

СМЖ-сапа менеджментінің жүйесі

УС-университет стандарты

ЖН-жұмыс нұсқауы

АБАЖУЖ - анықтама-библиография, ақпараттандыру жұмысын ұйымдастыру және жүргізу.

АБА - анықтамалық-библиографиялық аппараты

АБК-анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету

ТС-тұрақты сұраныс.

4 ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

4.1 Жалпы ережелер

4.1.1 Анықтама-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету пайдаланушылардың хабарлама сұраныстарын қанағаттандыратын жиынтық процесс.

4.1.2 Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету пайдаланушылар мүддесін өз қоры мен анықтама-библиография ақпаратының көмегімен қанағаттандыра отырып пайдаланушыларға қызмет көрсететін барлық құрылымды бөлімшелер жүзеге асырады.

4.1.3 Анықтама-библиография қызметінің процесінде орындалатын сұраныстардың түрлері:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-ШМИ-010/02-2021</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Анықтама-библиография, ақпараттандыру жұмысын ұйымдастыру және жүргізу		4 беттің 3 - беті

- тақырыптық, яғни белгілі бір тақырып немесе мәселе жөнінде сұраныстар нәтижесі;
- фактографиялық, сол немесе басқа объектілер, оқиғалар, процестер, күндер және т.т. туралы нақты мәліметтер алу

- мекен-жай-библиографиялық, белгілі бір басылымның кітапхана қорында бар-жоғын, оның тұрған шифрын белгілеу;

- нақтылау-сұраныста бұрмаланған библиографиялық сипаттама элементтерін (авторлардың тек есімдері мен инициалдары, шығармалар атаулары, шығу деректері), әдебиет сілтемелерін анықтау, нақтылау немесе түзету кемшіліктерді анықтап, нақтылау.

4.1.4 Анықтама-библиографиялық қызмет көрсету - сұраныс жоқ немесе ұзақ мерзімді сұраныстарға сәйкес тұрақты библиографиялық қызмет көрсету. Кітапхана қызметкерлері ақпараттық іс-шаралар мен консультациялар өткізеді.

-Хабарлаудың көпшілік нысаны жаңа түсімдер мен тақырыптық көрмелерін, ашық көрсетілім.

- Хабарлаудың топтық нысаны библиографиялық шолуларды қамтиды. Ақпарат күнін. Мамандар күнін. Кафедра күнін.

-Хабарлаудың жеке нысаны ақпаратты таңдамалы тарату мен басшыларға сапалы қызметті қамтиды.

4.1.5 Оқырмандарға тек құжатпен (жеке куәлік, сынақ кітапшасы) қызмет көрсетіледі.

4.1.6 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.

4.1.7 Кітапхана қызметкерлері үнемі кітап қорын жаңа басылымдармен толықтырып отырады.

4.1.8 Ғылыми-әдістемелік жұмыс жүргізеді.

4.1.9 Кітапхана қызметкері кітаптарды жүйе бойынша орнына қойып отырады.

4.1.10 Кітаптың берілу, оқырманның келу есебін жүргізеді

4.1.11 Кітапхана қызметкері кітап қорының және материалдық құндылықтардың сақталуына жауап береді.

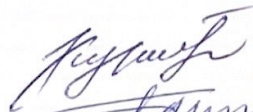
4.2 Жауапкершілік

4.2.1. Анықтама-библиография, ақпараттандыру жұмысының ұйымдастырылуы мен жүргізілуінің сапалы өтуіне толығымен кітапхана меңгерушісі жауап береді.

Кітапхана мәжілісінде қаралды және бекітілді, хаттама № 9 24, 11, 2021ж.

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

