



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
казак-түрік университетінің ректоры

Ж.Темірбекова

« 29 » 10 2021 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҮСҚАУЫ

ЖН-СМЖ-027-2021

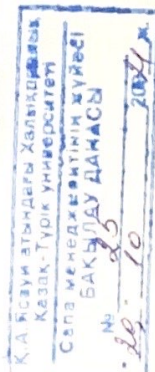
*Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап
қорын толықтыру тәртібі*

АЛҒЫ СӨЗ

1. Кітапханамен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – Кітапхана директоры М.Абсеметова
– Директор орынбасары А.Нысанбаева
3. Келісілді – Академиялық мәселелер вице-ректоры Э. Идрисова
– Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының
басшысы Ж. Дарибаев
– Заң бөлімінің басшысы Г. Мусаханов
– Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы Қ.Тубеков
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2021 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2024 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		ЖН-СМЖ-027-2021
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Жұмыс нұсқауы</i>	
<i>Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі</i>		8 беттің 2 -ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1. Осы жұмыс нұсқауы Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Кітапхана құрылымында қолданылады және СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

Осы жұмыс нұсқауы келесі нормативті құжаттарына сәйкес әзірленген:

- ҚР «Білім туралы» заңы
- ҚР Еңбек кодексі
- ХС ИСО 9001:2000
- ҚР «Кітапхана ісі» туралы құжаттар
- ҚР Білім беру жүйесіндегі кітапхана ісі туралы нұсқау
- Университет Жарғысы.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы процедурада келесі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

ҚР– Қазақстан Республикасы.

СМЖ– Сапа менеджмент жүйесі.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Кітапхана оқу және ғылыми процесті әдебиетпен және ақпаратпен камтамасыз ететін жоғары кәсіптік білім беру ұйымының жетекші құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

4.2 Кітапхана қызметін университет профессор оқытушылар, магистрант, аспирант, студенттер, қызметкерлер пайдалана алады.

4.3 Оқырмандарды кітапханаға оқырман билеті бойынша тіркеп, кітапхана ережесімен таныстырады.

Жауапты - Оқу залы кітапханашысы.

4.4 Кітапханада пайдаланушыларға абонементтерде, оқу залдарында, электронды оқу залында қызмет көрсетуді ұйымдастырады.

Жауапты - кітапханашылар, оператор (сурет 1)

4.5. Пайдаланушылардың ақпарат қажеттіліктері мен қор құрамын шынайы өзара тәуелдікке келтіру мақсатында оқырман сұранысын қанағаттандыру дәрежесін зерттейді.

Жауапты - директор орынбасары.

4.6 Кітапхананың кафедралармен, деканаттармен қызметін үйлестіреді.

Жауапты - Кітапхана директоры.

4.7 Тапсырыс берілген кітаптарды «кітап сатып алу» комиссиясына ұсыну.

Жауапты - Кітапхана директоры. (сурет 2)

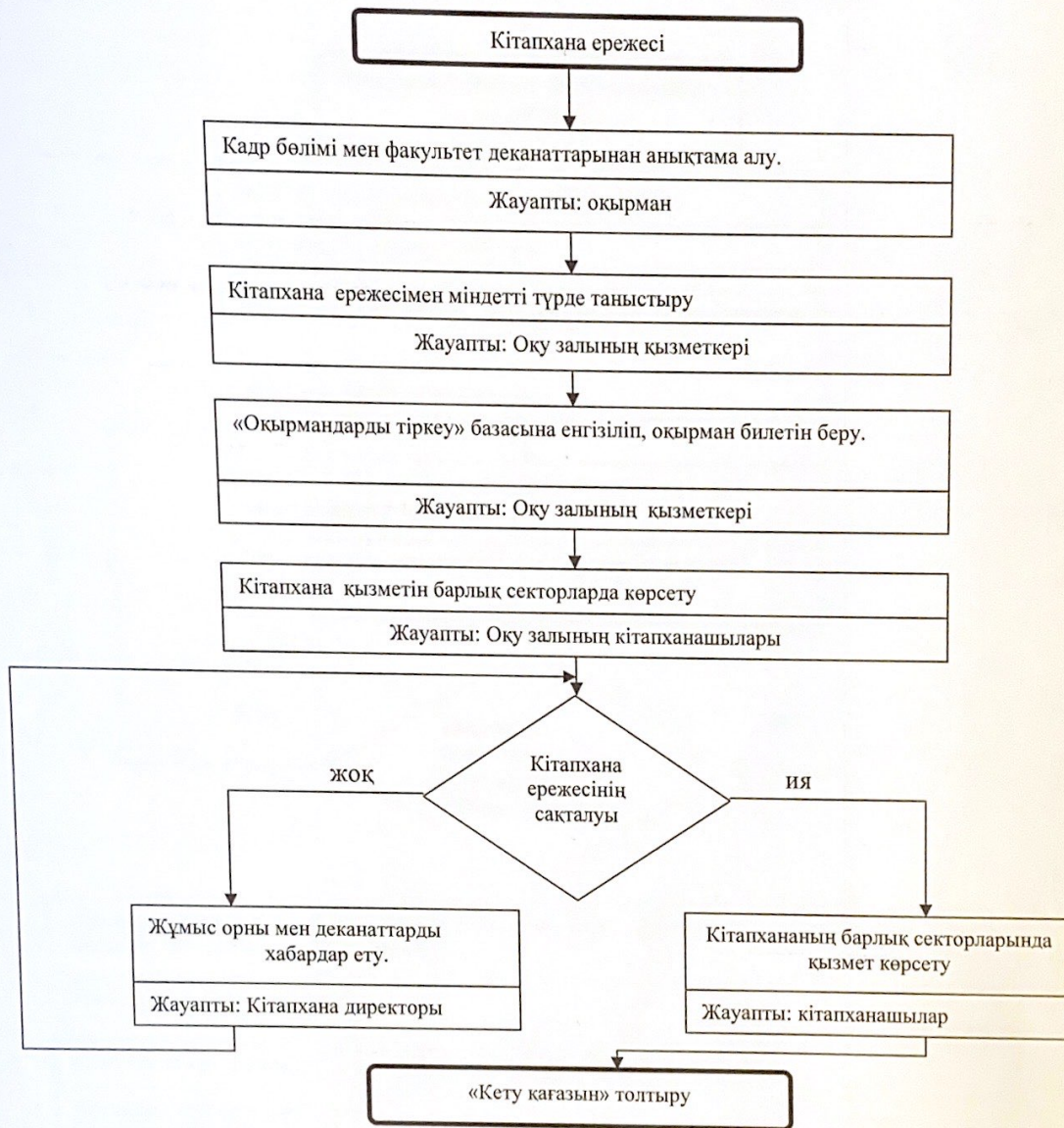
4.8 Алынатын кітаптарға кітап басшылары мен фирмаларға тапсырыс беру, келісім шартқа отыру.

Жауапты - Кітапхана директоры

4.9 Кітап сатып алу үшін қажетті құжаттарды бухгалтерияға тапсыру.

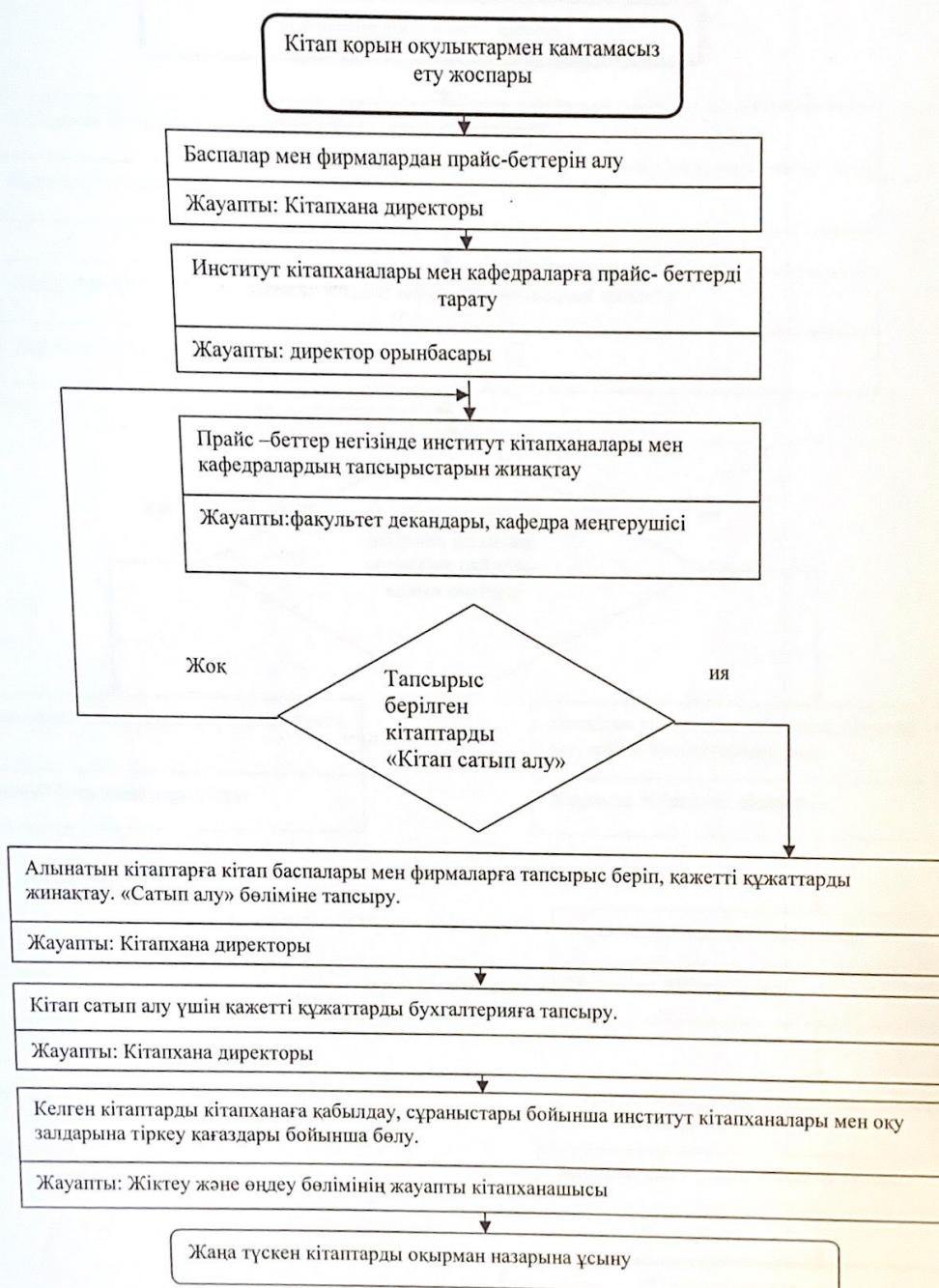
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-027-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі		8 беттің 3 -ші беті

Сурет 1. Кітапхана қызметін пайдалану үрдісі:



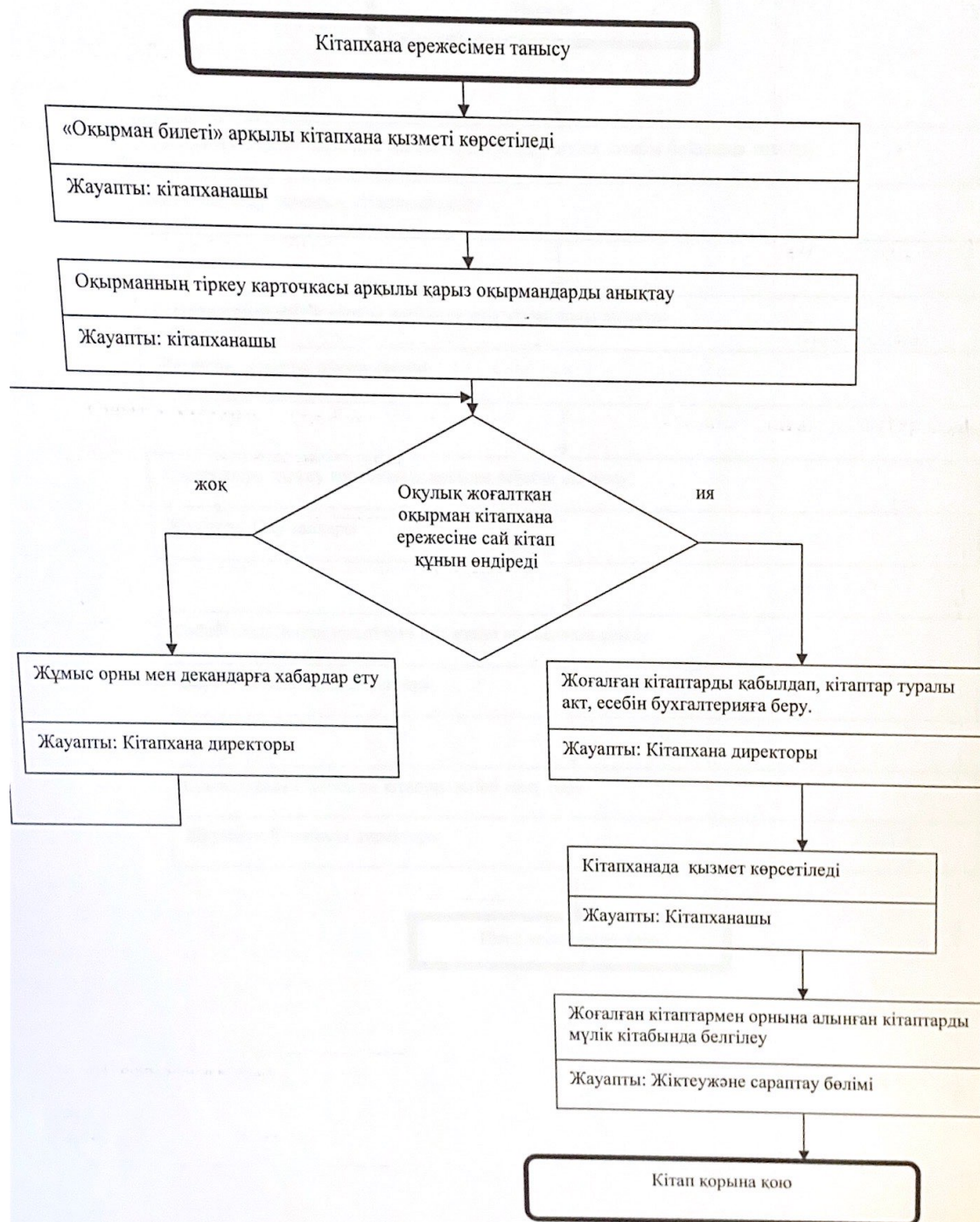
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-027-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі		8 беттің 4 -ші беті

Сурет 2. Университет кітапханасында кітап сатып алу үрдісі:



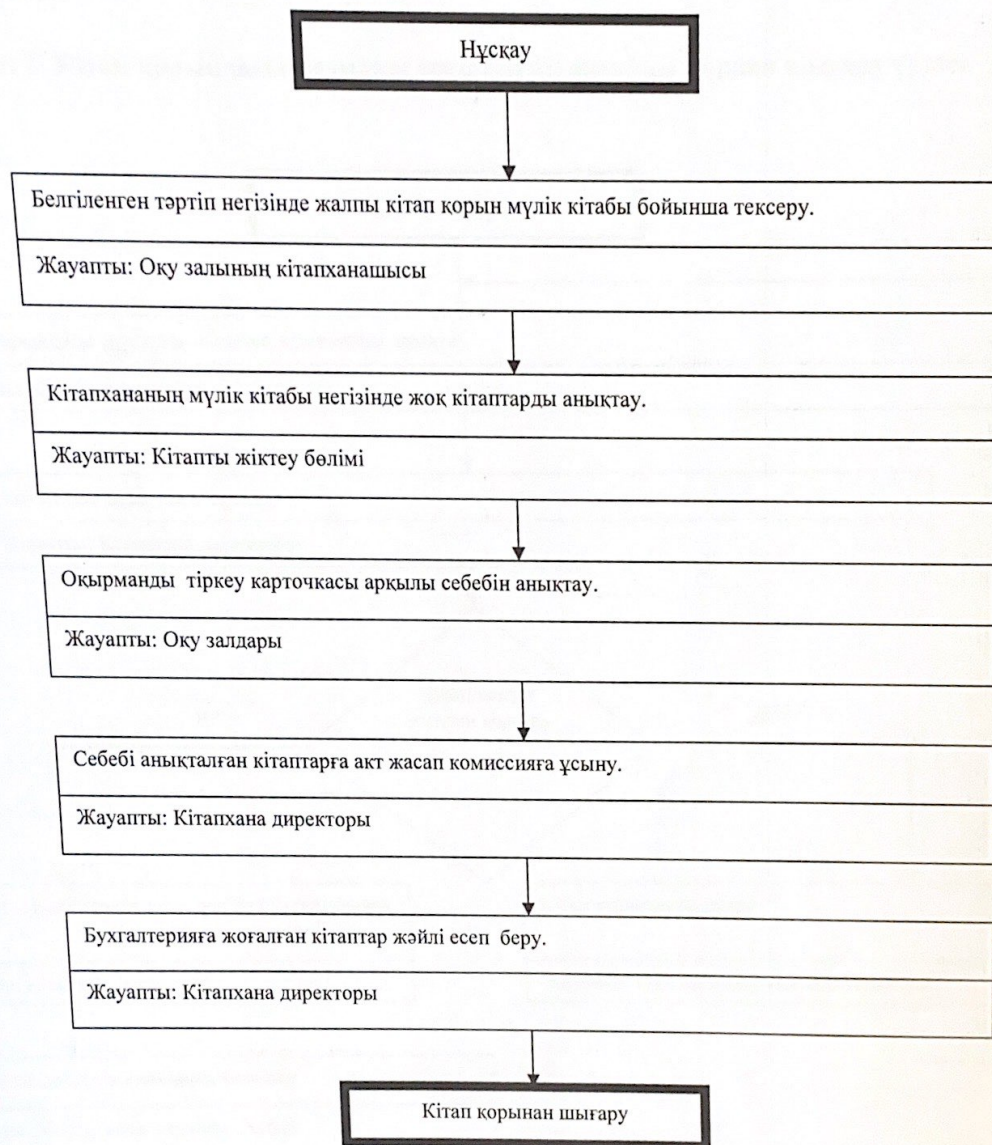
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-027-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі		8 беттің 5 -ші беті

Сурет 3. Оқырмандар жоғалтқан кітаптардың орнына қабылданған кітаптар үрдісі.



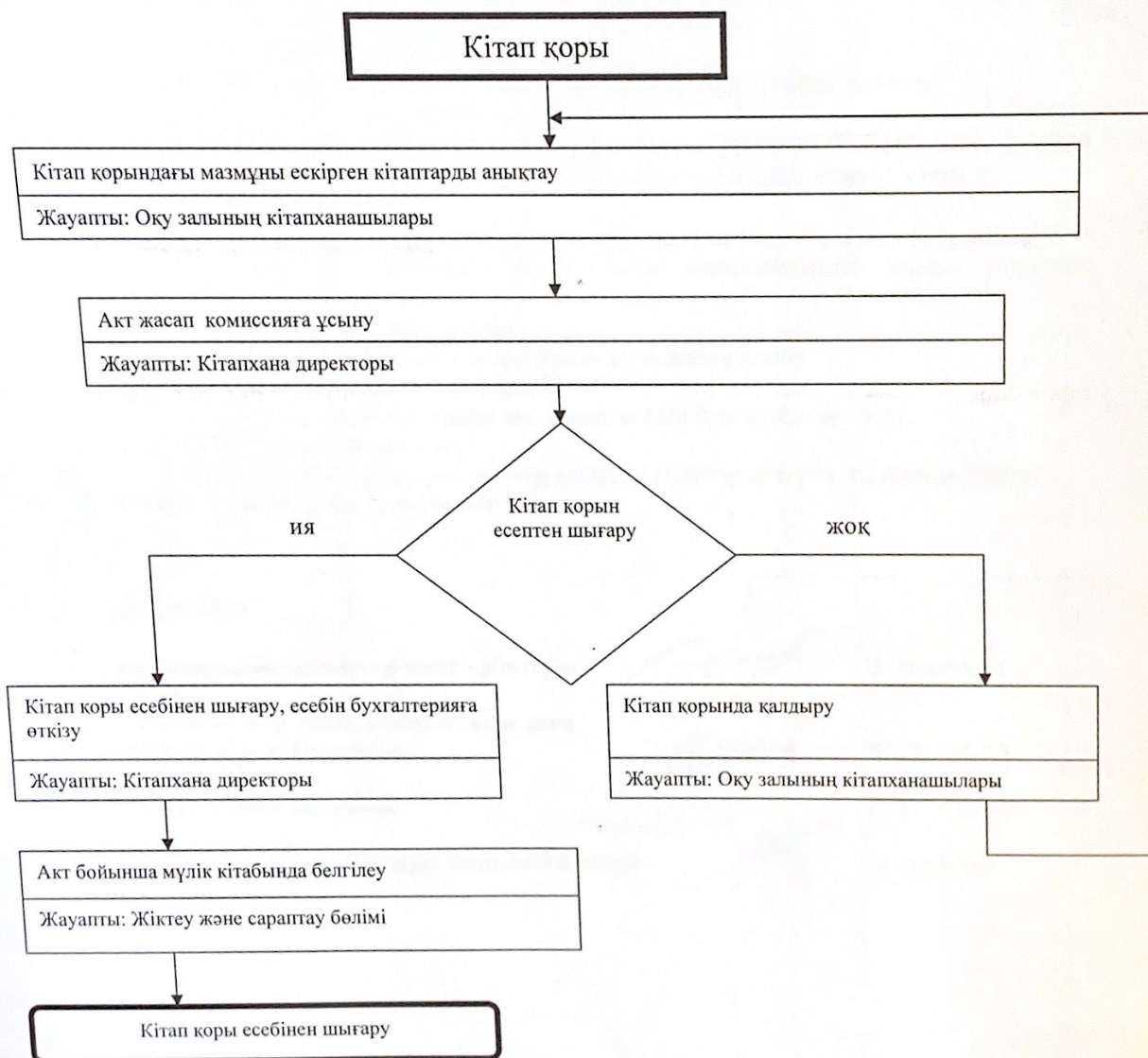
<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-027-2021</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Жұмыс нұсқауы</i>	
<i>Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі</i>		<i>8 беттің 6 -ші беті</i>

Сурет 4. Кітап қорын тексеру үрдісі



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-027-2021</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Жұмыс нұсқауы</i>	
<i>Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі</i>		<i>8 беттің 7-ші беті</i>

Сурет 5. Кітап қорындағы мазмұны ескірген кітаптарды қордан шығару үрдісі.



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-027-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Университет кітапханасының қызметін пайдалану, кітап қорын толықтыру тәртібі		8 беттің 8 -ші беті

Жауапты - Кітапхана директоры.

4.10 Кітапханаға келіп түскен кітаптарды есепке алып, өңдеуден өткізіп, сала-салаға бөліп, оқу залдары мен институт кітапханаларына бөлу.

Жауапты – жіктеу және сараптау бөлімі.

4.11 Пайдаланушыларға қолда бар, оның ішінде жаңадан түскен әдебиеттер туралы хабарлау мақсатында кешенді ақпарат шараларын жүргізеді.

Жауапты – оқу залы кітапханашылары.

4.12 Оқырман тіркеу карточкасы арқылы қарыз оқырмандарды анықтау.

Жауапты – Оқу залы кітапханашысы. (сурет 3)

4.13 Белгіленген тәртіп негізінде жалпы кітап қорын мүлік кітабы бойынша тексеріп, уақтылы тозығы жеткен, профильді емес әдебиеттерден тазартып отыру. (сурет 5)

Жауапты – кітапханашылар.

4.14 Оқу жылы соңында студенттер мен оқытушылардың, қызметкерлердің кету қағазын толтырылуын қадағалап, қарыз болған оқырмандармен жұмыс жасалуын қадағалау (сурет 1)

Жауапты – Оқу залы кітапханашылары.

4.15 Жоғалған кітаптар жайлы акт жасап комиссияға ұсыну.

Жауапты – Кітапхана директоры. (сурет 3)

4.16 Жоғалған кітаптар туралы акт жасап, есебін бухгалтерияға беру.

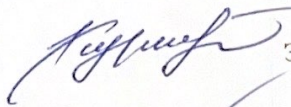
Жауапты – Кітапхана директоры.

4.17 Жоғалған кітаптар мен орнына алынған кітаптарды мүлік кітабында белгілеу.

Жауапты – жіктеу және сараптау бөлімі.

КЕЛІСІЛДІ

Академиялық мәселелер вице - ректоры



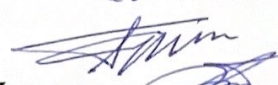
Э. Идрисова

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы



Ж. Дарибаев

Заң бөлімінің басшысы



Г. Мусаханов

Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы



Қ. Тубеков