

**БЕКІТЕМІН**

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма мүшесі – зерттеулер және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор

Д.Ы.Нұрмұханбет

« 31 » 03 2023ж.



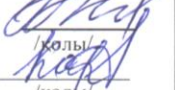
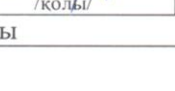




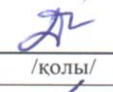
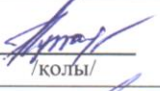
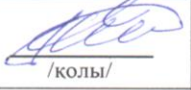
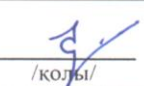
**М.Х.ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ ӨҢІРЛІК  
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ КІТАПХАНАЛЫҚ-  
АҚПАРАТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ МЕН КАФЕДРА  
АҚПАРАТШЫЛАРЫНЫҢ ӨЗАРА  
ӘРЕКЕТТЕСТІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**



Тіркеу №14

ТАРАЗ 2023

© М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады.  
Қайта басуға және / немесе үшінші жаққа таратуға тыйым салынады

АЛҒЫ СӨЗ

<b>1.ӘЗІРЛЕГЕН</b>	Г.Иржанова-КАО директоры Н. Рыбалкина – КАО директорының орынбасары Г.Карашолахова-сектор жетекшісі	 /колы/  /колы/  /колы/	___..___, 2023ж. ___..___, 2023ж. ___..___, 2023ж.
<b>2.ЕНГІЗІЛДІ</b>	Кітапханалық-ақпараттық орталығы		
<b>3.ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ</b>	3 жылда 1 рет		
<b>4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ</b>	ПД 20.04-2013 М. Х. Дулати Тараз мемлекеттік университетінің кітапханалық-ақпараттық орталығы мен кафедраларының өзара әрекеттестігі туралы ереже.1-Редакция, М. Х. Дулати Тараз мемлекеттік университетінің Бірінші проректорының 2013 жылғы 06 желтоқсандағы бұйрығымен бекітілген.		
<b>5.ТАРАТУ</b>	Факультет декандарына, институт директорларына, кафедра менгерушілеріне		
<b>6. БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН</b>	КЕАҚ "М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің" академиялық кеңесінің шешімімен бекітілген 2023 жылғы <u>03.10.</u> № <u>6</u> хаттама КЕАҚ "М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің" Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрығымен. " " " 20 №		
<b>7.КЕЛІСІЛДІ:</b>	Кайназарова М.Б. Заң кеңесшісі	 /колы/	<u>24.03.</u> 2023ж.
	Лайык С.М. Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.
	Жолдасова О.К. «Ұстаз» институтының директоры	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.
	Шилібек К.Қ. «Су шаруашылығы және табиғатқа үйлестіру» институтының директоры	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.
	Мамырханова Ж.Т. «Гуманитарлық-әлеуметтік ғылымдар» факультетінің деканы	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.
	Нұрпеисов М.К. «Өнер және спорт» факультетінің деканы	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.
	Ташмухамедов Ф. «Технологиялық» факультетінің деканы	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.
	Ернишев К.А. «Экономика және құқық» факультетінің деканы	 /колы/	<u>27.03.</u> 2023ж.

	Муратова Г.И. «Ақпараттық технологиялар» факультетінің деканы	 /қолы/	22.03. 2023ж.
	Бекмуратов М.М. «Қашықтықтан білім беру» факультетінің деканы	 /қолы/	24.03. 2023ж.

Осы құжат КЕАҚ "М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті" Баскарма төрағасының –ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

## МАЗМҰНЫ

1. Пайдалану аясы.....	5
2. Нормативтік сілтемлер .....	5
2.1 Нормативтік құжаттар.....	5
3. Негізгі терминдер, қысқартулар мен белгілер .....	6
3.1 Негізгі терминдер .....	6
3.2 Қысқартулар .....	6
4. Жауапкершілік және өкілеттілік.....	7
5. Негізгі ережелер .....	7
6. Тапсырмалар.....	8
7. КАО функциялары.....	8
8. Кафедра ақпаратшысының функциялары.....	9
9. Қортынды ережелер.....	9
10. Тәуекелдерді басқару.....	10
11. Қосымша.....	11
А қосымшасы. Оқулық, оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыздандыру картасы..	11
Б қосымшасы. Әдебиеттерге тапсырыс.....	12
В қосымшасы. Мерзімді басылымдарға тапсырыс.....	12
Г қосымшасы. Кафедра ақпарат берушісінің жадынамасы.....	13
Д қосымшасы. Пәндік кітапханашылар тізімі.....	14
Е қосымшасы. Танысу парағы .....	16

## **1. ПАЙДАЛАНУ АЯСЫ**

1.1. Кітапханалық-ақпараттық орталықтың Тараз өңірлік университеті кафедраларының ақпаратшыларымен өзара әрекеттестігі туралы ережені әзірлеу және енгізу үшін негіз болып табылады. М.Х. Дулати (бұдан әрі-ереже) университет пайдаланушыларына келісілген бірлескен шешімдер мен іс-қимылдарды әзірлеуге және білікті ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуге бағытталған "оқытушы-кітапхана" кәсіби байланыстарды дамыту жүйесін қалыптастыру және қамтамасыз ету болып табылады.

1.2. Бұл құжат КЕАҚ "М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті" (бұдан әрі- Университет) нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді, орындау үшін міндетті болып табылады және барлық құрылымдық бөлімшелерде қолданылады.

## **2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

### **2.1 Нормативтік құжаттар**

Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

<b>ҚР Заңы</b>	"Білім туралы" Заңы 27.07.2007 ж. №319-ІІІ(30.12.2022ж. өзгерістермен және толықтырулармен).
<b>ҚР кодексі</b>	Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ, 2018 жыл 16 сәуір (22.01.2021ж. өзгерістер мен толықтыруларымен).
<b>Ереже</b>	ҚР БҒМ 30.10.2018ж. №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары(өзгерту енгізілді-ҚР ҰҚМ 18.11.2022 ж. №145 бұйрығымен).
<b>Ереже</b>	«Кітапхана-ақпараттық орталықты пайдалану Ережесі» (02.10.2020ж. ТарӨУ ректоры бекіткен).
<b>Ереже</b>	«Кітапханалық-ақпараттық орталық Ережесі» (02.10.2020ж. ТарӨУ ректорымен бекітілген).
<b>УСТ 01</b>	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару.
<b>УСТ 05</b>	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты "Сәйкессіздіктерді басқару және түзету әрекеттері", 10 редакция.
<b>УСТ 06</b>	Университет стандарты "Басшылық тарапынан талдау", 9 редакция.
<b>ПД 11/15.02</b>	"Тәуекелдерді басқару" жұмыс нұсқаулығы, 3 редакция.
<b>ПД 11/15.02</b>	"Инновацияларды басқару" ережесі.

## **3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР**

### **3.1 Негізгі терминдер**

Осы Ережеде нормативтік құжаттарға сәйкес мынадай терминдер мен қысқартулар пайдаланылады.

<b>Кафедра ақпаратшысы</b>	Кафедра ақпаратшысы кітапханалық-ақпараттық орталықпен тығыз байланыс жасаушы және университет ішіндегі ұйымдастырылатын мәдени-ақпараттық, көпшілік іс-шараларға жауапты қызметкер.
<b>Пәндікітапханашы</b>	біліктілігі жоғары, тәжірибелі, белгілі бір білім саласында сапалы қызмет көрсете алатын кітапханашы.
<b>Білім сапасы</b>	- қоғамдағы білім беру процесінің жай-күйі мен нәтижелілігін, оның қоғамның (түрлі әлеуметтік топтардың) жеке тұлғаның азаматтық, тұрмыстық және кәсіптік компетенцияларын дамыту мен қалыптастырудағы қажеттіліктері мен үміттеріне сәйкестігін айқындайтын әлеуметтік категория.
<b>Біліктілік талаптары</b>	- ғылыми, білім беру және әдістемелік мақсаттағы толық мәтінді басылымдарды ұзақ мерзімді сенімді сақтауды, таратуды және оларға тегін қол жеткізуді қамтамасыз ететін электрондық мұрағат.
<b>Электрондық каталог</b>	- кітаптарды іздеу, каталогтау, кітап қорындағы барлық әдебиеттерге қол жеткізу, кітапхана қызметіне тапсырыс беру, кітаппен қамтамасыз ету бойынша түрлі міндеттерді шешу.

### 3.2 Қысқартулар

Бұл ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

<b>ҚР</b>	Қазақстан Республикасы
<b>КАО</b>	Кітапханалық-ақпараттық орталық
<b>ҚБЖҒМ</b>	Қазақстан Білім және Ғылым министрлігі
<b>ПБҚ</b>	Персоналды басқару қызметі
<b>КЕАҚМ.Х.Дулати атындағы ТарӨУ</b>	КЕАҚ «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті»
<b>Университет кафедрасы</b>	М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің кафедрасы
<b>БББ</b>	Білім беру бағдарламасы
<b>СМЖ</b>	Сапа менеджмент жүйесі
<b>УСТ</b>	Университет стандарты
<b>АжСҚЕ</b>	Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
<b>ЭКЖ</b>	Электрондық кітапхана жүйесі
<b>ЭК</b>	Электрондық каталог

## 4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

- 4.1. Осы Ережені университет ректоры бекітеді.
- 4.2. Осы Ережеде көрсетілген талаптарды енгізу КАО директорына және университет кафедраларының меңгерушілеріне жүктеледі.
- 4.3. Ақпаратшыны кафедра меңгерушісі білікті және ынталы қызметкерлер арасынан тағайындайды және 1 жылдық мерзімге ректор бұйрығымен бекітіледі. Кафедра қызметкерлерінің жеке құрамы өзгерген жағдайда және оқу жыл ішінде жаңа ақпаратшыны



бекіту үшін, кафедра 1 ай ішінде КАО басшылығына хабарлауы міндетті. Әр факультетте деканның оқу ісі жөніндегі орынбасары факультет ақпаратшыларын бақылап отырады.

4.4. КАО басшылығы әр факультет/институттың білім беру бағдарламаларының санына байланысты, пәндік кітапханашы санын анықтайды.

4.5. Кафедра ақпаратшысымен пәндік кітапханашы тығыз байланыста жұмыс істейді, атқарылған жұмыстарды жүйелі түрде ескереді.

4.7 Осы Ереженің жобасымен келісу лауазымды тұлғалармен жүзеге асырылады және "келісу парағында" ресімделеді.

4.8 Түпнұсқаны «Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөліміне» сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.9 Түпнұсқаны сақтауға АЖСҚЕ бөлімі жауапты. Абоненттерге есептелген жұмыс даналарын жіберу КАО-ға жүктеледі. Осы Ережені тираждау үшін "Dulaty University" баспасының директоры жауапты.

4.10 Есепке алынған жұмыс даналары келесі мекен-жайларға жіберіледі: кафедралар, факультеттер. Есепке алынған жұмыс даналарын беру УСТ 01 сәйкес тіркелуі тиіс.

4.11 Есептік жұмыс данасының көшірмелерін жасау 01-бапқа сәйкес жүргізілуі тиіс.

## **5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР**

5.1. Осы Ереже университеттің оқу-тәрбие және ғылыми-зерттеу процестерінің ақпараттық сұраныстарын жедел және толық қамтамасыз ету мақсатында кітапханалық-ақпараттық ресурстарды жинақтау және ұйымдастыру мәселелерінде келісілген бірлескен шешімдер мен іс-қимылдарды қалыптастыру бойынша КАО мен университет кафедраларының өзара әрекеттестігін ұйымдастыру мен тәртібін білдіреді.

5.2. Ереже ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне, ҚР "Білім туралы", "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы" Білім және ғылым министрлігінің нормативтік және нұсқаулық құжаттарына, сондай-ақ университет Жарғысымен, "Кітапхана-ақпараттық орталықтың Ережесіне" сәйкес қабылданды.

5.3. Университет кафедраларының рөлін күшейту мақсатында бірінші кезекте кітап қорларын қалыптастыру, бөлу, пайдалану процесінде университет кафедраларында оқу және ғылыми процестерді кітапханалық-ақпараттық қамтамасыз ету мәселелері бойынша кафедра мен КАО қызметін үйлестіретін тұлға (ақпаратшы) тағайындалады.

5.4. Оқу ісі жөніндегі проректордың өкіміне сәйкес кафедра меңгерушісі оқытушылар арасынан кафедра ақпаратшысын тағайындайды.

5.5. Кафедра ақпаратшысы өз қызметінде осы ереже мен ақпаратшының жадынамасын (Г қосымшасы) басшылыққа алады.

5.6. Ағымдағы оқу жылына арналған кафедра ақпаратшыларының тізімдерін оқу ісі жөніндегі проректор бекітеді.

5.7. Кафедра отырысында жылына кемінде бір рет кафедра ақпаратшысының берушінің есебі тыңдалады.

5.8. КАО пәндік кітапханашылар тобы (Д қосымшасы) оқу-білім беру және ғылыми-зерттеу қызметін ақпараттық қолдау мақсатында кафедра ақпаратшыларымен тығыз қарым-қатынаста жұмыс жасайды.

5.9. Жұмыс қорытындысы бойынша КАО директоры жылына бір рет үздік кафедра ақпаратшысын марапаттауға ұсынады. Ұсыныс университет факультеттерінің декандарына (директорларына) жіберіледі.

## **6. ТАПСЫРМАЛАР**

Осы ереже мынадай міндеттерді шешеді:

- 6.1. Кафедралар мен КАО жұмысын үйлестіруді қамтамасыз ету.
- 6.2. Оқу және ғылыми жұмыс үшін ақпараттық-кітапханалық ресурстарды тиімді қалыптастыру.
- 6.3. Оқытушылар мен білім алушылардың КАО ақпараттық ресурстарына толыққанды және уақтылы қол жеткізуін қамтамасыз ету.
- 6.4. Университетте оқу процесінің ақпараттық қажеттіліктеріне мониторинг және болжау жасауды ұйымдастыру.

## **7. КАО ФУНКЦИЯЛАРЫ**

КАО көрсетілген міндеттерге сәйкес мыналарды қамтамасыз етеді:

- 7.1.Кітапханалық ақпараттандырудың әртүрлі нысандары арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат беру.
- 7.2. Ақпарат көздерін іздеуде және тандауда консультациялық көмек көрсету.
- 7.3.Ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді жүзеге асыру: библиографиялық анықтамалардың жеке түрін орындау, библиографиялық шолулар жүргізу, кітап көрмелерін ұйымдастыру.
- 7.4. Бұқаралық және сараланған библиографиялық ақпараттандыруды ұйымдастыру және жүзеге асыру, оның ішінде ақпарат күндерін, кафедралар, дипломдар мен арнайы мамандар күндерін өткізу.
- 7.5. Кафедраларды кітапхана қорына түскен жаңа әдебиеттер туралы ақпараттандыру, университеттің веб-порталына әдебиеттердің жаңа түсімдерінің бюллетенін ұсыну.
- 7.6. Университеттің оқу және ғылыми жұмысы бойынша электронды каталогтың библиографиялық мәліметтер базасын ұйымдастыру және жүргізу.
- 7.7. Университеттің ғылыми және оқу жұмысы үшін "ПОҚ репозитории" университеті қызметкерлерінің жарияланымдарының толық мәтінді дерекқорын жүргізу.
- 7.8.Сыртқы ақпараттық ресурстарды сатып алу.Электрондық ресурстарға ашық қолжетімділікті қамтамасыз ету.
- 7.9. Университеттің негізгі білім беру бағдарламаларына (бакалавриат, магистратура, докторантура), жұмыс оқу жоспарларына және университеттің оқу және ғылыми бөлімшелерімен үйлестірудегі ғылыми зерттеулер тақырыбына сәйкес кітапхана қорларын жинақтау.
- 7.10. Жаңа әдебиеттерге тапсырыс беру үшін кітаптардың сигналдық үлгілерін, тақырыптық жоспарлар мен баспа прайстарын, мерзімді басылымдар каталогтарын ұсыну.
- 7.11. Оқулық, оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыздандыру картасын дәстүрлі түрде және [googl.doc](https://www.google.com/docs) құжатында 2,8 қосымшаға сәйкес жүргізу. (А қосымшасы).
- 7.12. БББ-нің пәндері бойынша оқу қорының құрамы туралы ақпарат беру.
- 7.13. БББ-ның пәндері бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілуіне талдау жүргізу.Талдау нәтижелері ЖОО басылымдарын шығарудың жылдық жоспарын жасау кезінде ескеріледі.
- 7.14.Кафедралардың ақпаратшыларын ақпараттық мәдениет негіздеріне оқыту, толық мәтінді деректер базасында ақпарат іздеу, оның ішінде Ақпарат күнін ұйымдастыру және өткізу.

## **8. КАФЕДРА АҚПАРАТШЫСЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ**

Кафедра ақпаратшысының Ережесінің міндеттеріне сәйкес:

- 8.1. Кафедралардың БББ бойынша кітапхана қорын зерделеу.
- 8.2. КАО-қа түскен жаңа түсімдердің ай сайынғы тізімдерімен үнемі танысып отыру.
- 8.3. Кафедра оқытушыларын кітапхана қорына түскен жаңа түсімдермен ақпараттандыру.
- 8.4. Кафедрадан қажетті әдебиеттер мен мерзімді басылымдарды, электрондық ресурстарды(Б,В қосымшалары) сатып алуға өтінімдерді қалыптастыру.



- 8.5. Тапсырыс бойынша оқу әдебиеттерін сатып алуға өтінімді ресімдеу. Кафедра ақпаратшысы сапалы тапсырыстың берілуіне жауапты.
- 8.6. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесі 2,8-қосымшаларға сәйкес БББ-ның пәндері бойынша негізгі және қосымша әдебиеттер тізімін жаңарту бойынша мәліметтер беру. ҚР БҒМ 17.06.2015 ж. №391 бұйрығымен бекітілген (24.11.2022 ж. №152 өзгертулер мен толықтырулармен).
- 8.7. Оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілуіне мониторинг жүргізу және кітаппен қамтамасыз ету карталарын түзету кезінде кітапханаға көмек көрсету.
- 8.8. КАО-ты кафедрада енгізілетін жаңа пәндер мен курстар туралы ақпараттандыру.
- 8.9. Ғылыми зерттеулердің, дипломдық және курстық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну.
- 8.10. Әдебиеттерді іріктеу бойынша кітапханалық сараптамалық комиссияның жұмысына қатысу.
- 8.11. Мазмұны бойынша ескірген, бейінді емес басылымдарды есептен шығару процесіне қатысу.
- 8.12. Кафедралардың қозғалысы үшін дублеттік басылымдарды қайта бөлу.
- 8.13. Көрмелерді ұйымдастыруда консультациялық көмек көрсету.
- 8.14. Кафедра қызметкерлерінің электрондық көшірмелері мен жарияланымдар тізімін КАО-қа ұсыну.
- 8.15. ПОҚ-на электронды каталогты, электрондық кітапханалық жүйені пайдалану бойынша кеңес береді.

## **9. КОРТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 9.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен мынадай жағдайларда енгізіледі:
- университет құрылымындағы өзгерістер;
  - құрылымдық бөлімшенің қызметіндегі өзгерістер.
- 9.2. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешілуге тиіс.
- 9.3. Персоналды басқару қызметінде қалыптастырылған келісу парағы құжаттың бөлінбейтін бөлігі болып табылады.

## **10. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ**

10.1-кесте-қажетсіз оқиғаны талдау. "Ықтималдық" ұпайы


Балл	Сипаттама
1	Мүмкін емес (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Жеткілікті мүмкін
3	Мүмкін
4	Өте ықтимал

10.2-кесте-қажетсіз оқиғаны талдау. "Байсалдылықты" бағалау

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың наразылығының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға аз шығындар; университеттің беделіне нұқсан келтірмеу)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

10.3-кесте-тәуекелге жарамдылық мектебі

Ауырлық Ықтималдығы	1	2	3	4
------------------------	---	---	---	---

М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің кітапханалық-ақпараттық орталығы мен кафедра ақпаратшыларының өзара әрекеттестігі туралы ереже	ҚЕ 02.14 - 2023	
--	-----------------	--

<b>1</b>	1	2	3	4
<b>2</b>	2	4	6	8
<b>3</b>	3	6	9	12
<b>4</b>	4	8	12	16

10.4-кесте-тәуекелдерді басқару

№	Процес	Тәуекел/қажетсіз оқиға	Тәуекелдің әрекетке әсерін сипаттау/процесс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындалу мерзімі
				Жағымсыз оқиғаның пайда болу ықтималдығы/жиілігі (В)	Жағымсыз оқиғаның ауырлығы/ықтимал немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)			
1									
2									

## Қосымша А

Оқулық, оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыздандыру

### КАРТАСЫ

Кафедра \_\_\_\_\_

Пәннің аты \_\_\_\_\_

20\_\_жылдың 1 қыркүйегіне студенттер саны (күндізгі) 1 курс қаз\_\_\_\_, орыс\_\_\_\_ студент сырттай  
\_\_\_\_қаз\_\_\_\_, орыс\_\_\_\_

Әдебиет	№	Әдебиеттің аты шыққан жері, жылы, авторы	Барлығы			Кафедра қорында			Кітапхана қорында			Электрондық ресурстар			
			қаз.	орыс	ағыл.	қаз.	орыс	ағыл.	қаз.	орыс	ағыл.	қаз.	орыс	ағыл.	көлемі
Негізгілері	1														
	2														
Қосымшалары	1														
	2														
Ұсынылатындары	1														
	2														
		Барлығы													
		Қамтылу(басылым бірлігі)													

Келісілді:

Кітапханалық-ақпараттық орталық директоры \_\_\_\_\_ Г. Иржанова

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_

Оқытушы \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

## Қосымша Б

М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің  
Кітапханалық-ақпараттық орталық директоры

\_\_\_\_\_

/аты-жөні/

кімнен \_\_\_\_\_

/бөлімшенің аты/

## ӘДЕБИЕТТЕРГЕ ТАПСЫРЫС

№	Аталым	Авторы	Негізгі, қосымша оқулық	Пән	Баспа	Жылы	Бағасы	Басылым тілі	Дана	Студ. саны	Орындалды

Факультет деканы

\_\_\_\_\_

/қолы/

\_\_\_\_\_

/аты-жөні/

Кафедра меңгерушісі

\_\_\_\_\_

/қолы/

\_\_\_\_\_

/аты-жөні/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

## Қосымша В

М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің  
Кітапханалық-ақпараттық орталық директоры

\_\_\_\_\_

/аты-жөні/

кімнен \_\_\_\_\_

/бөлімшенің аты/

## МЕРЗІМДІ БАСЫЛЫМДАРҒА ТАПСЫРЫС (20\_\_ ОҚУ ЖЫЛЫ)

р/с №	Аталым	Каталог индексі	Түрі (журнал/газет)	Бағасы	Дана

Факультет деканы

\_\_\_\_\_

/қолы/

\_\_\_\_\_

/аты-жөні/

Кафедра меңгерушісі

\_\_\_\_\_

/қолы/

\_\_\_\_\_

/аты-жөні/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

## **Қосымша Г** **КАФЕДРА АҚПАРАТ БЕРУШІСІНІҢ ЖАДЫНАМАСЫ**

1. Үнемі (аптасына 1 рет) қарау:

- тақырыптық жоспарларды, кітап баспаларының прайс-парақтарын, әдебиеттер тізімін желілік ресурстар арқылы [\\public\\$\\](http://public.dulaty.kz) құрылымдық бөлімшелер\кітапхана\кітап қорын толықтыру немесе кітапхана сайты <http://lib.dulaty.kz/index.php/kz/yzmet-k-rsetu>.

2. Кафедра отырыстарында жаңа оқу-әдістемелік басылымдар туралы ақпарат береді, әдебиеттерді сатып алуға тапсырыстарды қалыптастырады, оқытушылардың ұсыныстарын ескереді.

3. Кафедраның білім беру бағдарламаларының пәндері бойынша оқу процесіне қажетті басылымдарға тапсырыс беру сапасына және оны КАО-ға уақтылы беруге жауапты.

4. Жыл сайын КАО-ға ұсыну:

- оқу процесінің кітаппен қамтамасыз етілуі үшін негізгі және ғылыми әдебиеттердің тізімін жаңарту бойынша мәліметтер береді;

- кафедралардың сұранысы бойынша мерзімді басылымдарға жазылуды ресімдейді.

5. КАО-мен бірлесіп ақпарат күндерін, кафедралар, дипломдар мен мамандар күндерін өткізеді.

6. Бір жыл ішінде кітапхана қорынан мазмұны бойынша ескірген және бейінді емес басылымдарды есептен шығаруға іріктеп алады.

7. Жылына бір рет КАО - мен бірлесе отырып, бөлімшелердің қосалқы қорлары бойынша дублеттік басылымдарды қайта бөлуді жүзеге асыру.

**Қосымша Д**  
**КАО жауапты қызметкерлерінің тізімі (пәндік кітапханашылар)**

№ р/н	Факультет/институт	Пәндік кітапханашылардың аты-жөні	Лауазымы
1.	"Ұстаз " институты	Мухамбетова Тогжан Конысбаевна	кітапханашы
2.		БакбердиеваГульсараАбдуалиевна	сектор жетекшісі
3.		Косаева Шекер Сарманбетовна	кітапханашы
4.		ШермаханбетоваСалтанат	кітапханашы
5.		Толтикова Маржан Тауашовна	кітапханашы
6.		Мәулен Гүлжан Мұхаметқалиқызы	кітапханашы
7.	Технологиялық факультет	МаткуловаБалхияТурсыналиевна	бөлім басшысы
8.		КуандыковаГульмираЕсенгелдиевна	кітапханашы
9.		МусаеваНургайшаСугирбековна	кітапханашы
10.		Бекбосынова Мира Боранбековна	кітапханашы
11.	«Су шаруашылығы және табиғатқа үйлестіру» институты	КасымоваАкмаралТургиновна	бөлім басшысы
12.		ПірмановаАйдынНұрланқызы	сектор жетекшісі
13.		УвалиеваШолпанЖексенбековна	кітапханашы
14.		БиназароваДамеляАсетовна	кітапханашы
15.		ЕрдулдаеваМейримханЖарылкаповна	кітапханашы
16.		ТатырановаЖанарАдиловна	кітапханашы
17.		БейсембаеваСандугашАлпысбаевна	кітапханашы
18.		Аленова Рыстыгуль Санкайбаевна	кітапханашы
19.	«Ақпараттық технологиялар» факультеті	Тургынбаева Гаухар Канатбековна	кітапханашы
20.		Дәуренбаева Гүлнұр Дәуренбайқызы	кітапханашы
21.		БолысбаеваРамиляНагашбековна	библиограф
22.		АбдикуловаЕркеЕрмековна	сектор жетекшесі
23.		СейдилдаеваҚымбатСерикқызы	программист
24.	«Экономика және	МатербековаСалтанатБерикбайқызы	кітапханашы



25.	құқық» факультеті	Саулебаева Жулдыз Кенішқызы	кітапханашы
26.		Иржанова Айжан Дженисбековна	библиограф
27.		Искакова Жумакуль Ибрагимовна	кітапханашы
28.		Имашева Жанаскуль Жанысовна	кітапханашы
29.	«Гуманитарлық-әлеуметтік ғылымдар» факультеті	Кабазова Нургуль Сапарғалиевна	сектор жетекшісі
30.		Ногайбаева Гулжан Токтагановна	кітапханашы
31.		Усенбаева Майра Карибаевна	кітапханашы
32.		Турысбекова Айжан Кудайбергеновна	кітапханашы
33.	«Өнер және спорт» факультеті	Рысалды Еркеназым Сағадиллақызы	кітапханашы
34.		Момбаева Айнура Абдисаитовна	кітапханашы
35.		Алимбекова Ляззат Тлеулесовна	кітапханашы

**Қосымша Е**  
**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ж.

№ р/н	Лауазымы	Аты-жөні, тегі	Күні	Қолы