



**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ  
БМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТ**

**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚЦИОНЕРЛІК  
ҚОҒАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАСЫН ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ**

513-1-19 ҚБТУ БМЖ КС

**Алғы сөз**

Бұл «ҚБТУ» АҚ Ғылыми кітапханасын пайдалану тәртібі» корпоративті стандарты Қазақстан-Британ техникалық университеті акционерлік қоғамының біріктірілген менеджмент жүйесі (бұдан әрі-БМЖ) құжаттамасының ажырамас бөлігі болып табылады және ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2016.сериялары халықаралық стандарттарының талаптарына сәйкес келеді.

**Жалпы мәліметтер**

ӨЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН

Ғылыми кітапхана

2019 ж. 21 мамырдағы № 9

"Қазақстан-Британ техникалық университеті "акционерлік қоғамы Басқармасының шешімімен»

**БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**МАЗМҰНЫ**

1. ТАҒАЙЫНДАУ	4
2. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. РӘСІМ БОЙЫНША ТАЛАПТАР	6
4.1. Оқырмандардың/пайдаланушылардың есептік жазбаларын тіркеу	6
4.2. Абонементті пайдалану тәртібі	6
4.3. Оқу залдарын пайдалану тәртібі	7
4.4. ЭРО пайдалану тәртібі	7
4.5. АҚО мен МмСҮ оқу залдарын пайдалану тәртібі	8
5. РӘСІМ БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР	9
6. БМЖ БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР	10
7. ЖАУАПКЕРШІЛІК	11
8. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	12
БЛОК-СЫЗБА	14

## 1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 "Қазақстан - Британ техникалық университеті" акционерлік қоғамының осы корпоративтік стандарты "ҚБТУ" АҚ Ғылыми кітапханасын пайдалану тәртібі (бұдан әрі – Тәртіп) ғылыми кітапхананың оқырмандарына/пайдаланушыларына қызмет көрсету рәсімі бойынша талаптарды белгілейді.

1.2 Ғылыми кітапхана «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамның (бұдан әрі-ҚБТУ), ҚБТУ-дің оқу, ғылыми – зерттеу және тәрбие қызметіне ақпараттық қолдауды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі болып табылады

1.3 Ғылыми кітапхана оқырмандарға/пайдаланушыларға толық, сапалы және жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді мамандандырылған жинақтау негізінде ақпараттық сұраныстарға сәйкес және абонемент жүйесі, оқу залы және қашықтықтан қол жеткізу режимінде бірыңғай кітапхана қорын уақытша пайдалануға беруді қамтамасыз етеді.

## 2. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

2.1 Осы Тәртіптің талаптары ҚБТУ оқырмандары/пайдаланушылары және Ғылыми кітапхана қызметкерлері үшін міндетті.

## 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Бұл Тәртіпте мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1. **ҒК, Кітапхана** – ақпараттық, мәдени, білім беру функцияларын орындайтын, баспа және қолжазба құжаттарының ұйымдастырылған қоры, сондай-ақ графикалық, аудиовизуалды материалдары, электрондық жеткізгіштердегі құжаттары бар және оларды оқырмандарға/пайдаланушыларға уақытша пайдалануға беретін ҚБТУ-ның құрылымдық бөлімшесі;

2. **Ғылыми кітапхананың оқырмандары / пайдаланушылары** – студенттер, КМА кадеттері, тыңдаушылар, магистранттар, докторанттар, ғылыми қызметкерлер, оқытушылар және ҚБТУ өзге де қызметкерлері, сондай-ақ ҒК қорлары мен ресурстарына жіберілген өзге де тұлғалар;

3. **оқу залы** – оқырмандар/пайдаланушылар үшін арнайы жабдықталған Кітапхана үй-жайларында жұмыс істеу және құжаттармен жұмыс істеу үшін баспа туындылары мен басқа да құжаттарды беруді көздейтін оқырмандарға жеке кітапханалық қызмет көрсету нысаны;

4. **абонемент** – белгілі бір мерзімге және белгілі бір шарттармен кітапханадан тыс пайдалану үшін көп даналы баспа басылымдарын және басқа да құжаттарды беруді көздейтін оқырмандарға жеке кітапханалық қызмет көрсету нысаны;

5. **беру пункті** – абонемент, жалпы оқу залы, Мерзімді басылымдар залы, магистранттар мен студенттер үйінің оқу залы, ЭРО, АКО;

6. **Ғылыми кітапхананың құрылымдық бөлімшелері** - бұл әдебиеттерді жинақтау және ғылыми өңдеу секторы; қызмет көрсету секторы (Абонемент, жалпы оқу залы және мерзімді басылымдар залы, магистранттар мен студенттер үйі оқу залы); электронды ресурстар орталығы; ақпараттық-кітапханалық орталық;

7. **электронды ресурстар орталығы (ЭРО)** – пайдаланушыларға қызмет көрсететін және оқу, ғылыми және ақпараттық мақсаттағы электрондық ресурстарға, толық мәтінді мәліметтер базасына, электрондық каталогтарға қол жеткізуді жүзеге асыратын ҒК секторы, ҚБТУ ҒК электронды каталогының кітапхана желісі мен мәліметтер базасын әкімшілендіруді орындайды, кітапхана қорында аз даналы және жоқ әдебиеттерді сканерлеумен айналысады;

8. **ақпараттық-кітапханалық орталық (АКО)** – ҒК бөлімшесі, онда қор мұнай және газ, геология, химия және химиялық технология бойынша оқулықтармен, ғылыми және анықтамалық әдебиеттермен қамтамасыз етілген және оқырмандар үшін ашық қолжетімді. АКО-да үш зал бар: электрондық ресурстар залы, оқу залы және кітап сақтау. Электрондық ресурстар залы жаңа моноблоктармен, магнитті-маркерлік және интербелсенді тақтамен жабдықталған;

9. **ММСҮ** – ҚБТУ магистранттар мен студенттер үйі;

10. **Біріктірілген менеджмент жүйесінің (корпоративтік стандарты) КС** - менеджмент жүйесі саласындағы халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес ҚБТУ БМЖ ішкі құжаттарын құру бойынша жалпы нормалар мен қағидаттар, сондай-ақ ҚБТУ регламенттеуші құжаттарының жиынтығы;

11. **рәсім** – қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген тәсілі;

12. **тәуекел** – ҚБТУ өзінің стратегиялық мақсаттарына табысты қол жеткізу қабілетіне теріс әсер етуі мүмкін қолайсыз оқиғаның туындау мүмкіндігі;

13. **БМЖ (біріктірілген менеджмент жүйесі)** – менеджмент жүйесі ҚБТУ басшылығы мен басқару үшін ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 экология және ISO 45001:2016 еңбекті қорғау сапасына қатысты;

14. **ҚБТУ** – «Қазақстан-Британ техникалық университеті» Акционерлік қоғамы;

15. **MARK-SQL ААКЖ** – автоматтандырылған ақпараттық кітапханалық жүйе;

16. **ҚТА** – Қазақстан теңіз академиясы;

17. **кітапханааралық абонемент (КАА)** – бір кітапхананың оқырмандарына /пайдаланушыларына басқа кітапханалардың кітап қорларын пайдалану мүмкіндігін беретін кітапханалық қызмет көрсету нысаны;

18. **түнгі абонемент** – оқу залынан үйге құжаттарды уақытша пайдалануға алу тәсілі (түнгі уақытта және демалыс күндері);

19. **қашықтан қол жеткізу** – оқырмандарға/пайдаланушыға кез-келген жерден интернет арқылы басқа құрылғы арқылы компьютерге қосылу мүмкіндігін беретін функция;

20. **оқырмандарды/пайдаланушыларды қайта тіркеу** – пайдаланушылардың санын анықтауға, MARK-SQL ААКЖ тіркеу карточкасындағы мәліметтерге өзгерістер енгізуге мүмкіндік беретін ҒК пайдаланушыларын тіркеуді растаудың жүйелі жыл сайынғы рәсімі;

21. **ID-карта** – карта иесі туралы ақпаратты мәтіндік, машинамен оқылатын және электрондық түрде, оның фотосуретін, атын, жеке нөмірін қоса алғанда, пластикалық

карта форматында орындалған, әр түрлі деңгейдегі және мақсаттағы электрондық жүйелердегі карта иесінің электрондық аутентификациясы құралы;

22. **құжат** – сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақыт пен кеңістікте беруге арналған, мәтін, дыбыс жазбасы немесе бейнелер түрінде оған тіркелген ақпараты бар материалдық объект;

23. **ПОҚ** – профессорлық-оқытушылық құрам.

## **4. РӘСІМ БОЙЫНША ТАЛАПТАР**

### **4.1. Оқырмандардың/пайдаланушылардың есептік жазбаларын тіркеу**

4.1.1. Кітапханаға оқырмандарды/пайдаланушыларды жазу ҚБТУ ID-картасы негізінде жүргізіледі.

4.1.2. ID-картаны алғаннан кейін білім алушы Абонемент арқылы тіркеуден өтіп, бұдан әрі ҚБТУ-да оқудың барлық кезеңінде ID-картасын пайдалану қажет.

4.1.3. ID-карта кітапхана ресурстарын пайдалану құқығын беретін негізгі құрал болып табылады.

4.1.4. Оқырмандарды/пайдаланушыларды тіркеу / қайта тіркеу Абонемент арқылы жыл сайын әр күнтізбелік жылдың басында жүргізіледі.

4.1.5. Қайта тіркеудің болмауы оқырманды / пайдаланушыны кітапхананың барлық құрылымдық бөлімшелерінде ғылыми кітапхана ресурстарын пайдалану құқығынан айырады.

4.1.6. ID-картасы жоғалған жағдайда оқырманға/пайдаланушыға ғылыми кітапханада ID-картасы қалпына келтірілгенге дейін қызмет көрсетілмейді.

### **4.2. Абонементті пайдалану тәртібі**

4.2.1. Оқулықтар пайдаланушыларға 1 оқу жылына, ғылыми әдебиеттер - 1 айға дейін бір уақытта 5 бірліктен артық емес, көркем әдебиеттер – 15 күнге дейін 3 бірліктен артық емес, бейнекассеталар-2 күнге дейін 1 бірліктен артық емес, аудиокассеталар - 7 күнге дейін 2 бірліктен артық емес беріледі.

4.2.2. Оқу, әдістемелік әдебиет оқырмандарға бағдарламаға сәйкес оқу мерзіміне беріледі (оқу семестрінің соңында міндетті түрде қайта тіркеу арқылы). Ескерту. Егер осы құжатқа басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін.

4.2.3. Энциклопедиялар, анықтамалықтар, диссертациялар, ағымдағы мерзімді басылымдар, сирек және құнды кітаптар, сондай-ақ басылымдардың жалғыз даналары тек оқу залдарына беріледі.

4.2.4. Даналары аз оқу әдебиеттерін пайдалану мерзімін абонемент қызметкерлері анықтайды. Басылымның соңғы (бақылау) данасы берілмейді. Құжаттың әрбір атауы тек бір данада беріледі.

4.2.5. Кітапхана оқырмандары / пайдаланушылары электронды каталогтар мен картотекалар жүйесі арқылы бірыңғай кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алады.

4.2.6. Кітапхана қызметкерлері баспа басылымдарын және басқа да құжаттарды іздеу мен таңдауда, әр түрлі ақпарат көздерін, соның ішінде электронды тасығыштарда, интернетте қолдана отырып, уақытылы кеңес беру көмегін көрсетуге міндетті.

4.2.7. Оқырмандар / пайдаланушылар ҚБТУ Басқармасының шешімімен бекітілген ақылы қызметтер мен жазаларға арналған прејскурантқа сәйкес ақылы негізде абонемент бойынша қосымша қызметтерді ала алады.

4.2.8. Оқу жылының соңында әдебиеттер мен аудиовизуалды материалдар 20-маусымнан кешіктірілмей кітапханаға қайтарылуы тиіс.

4.2.9. ҚБТУ-н бітіргеннен кейін немесе одан шығарылғаннан кейін, ұзақ мерзімге (іссапар, академиялық демалыс және т.б.) кетуі немесе жұмыстан босатылғаннан кейін оқырман/пайдаланушы кітапханаға өзінің атында бар барлық құжаттарды қайтаруға міндетті.

### **4.3. Оқу залдарын пайдалану тәртібі**

4.3.1. Оқу залында құжаттарды алу және тапсырыс беру үшін оқырман/пайдаланушы ID-картасын ұсынады.

4.3.2. Құжаттар оқырманның ауызша сұрауы бойынша беріледі, ол автор мен тақырыбын, атауын, шыққан жылын, басылым нөмірін (мерзімді басылымның оқу залында) дұрыс көрсетуі тиіс.

4.3.3. Оқу залында барлық құжаттар, оның ішінде сирек кездесетін, аса құнды басылымдар, жалғыз даналар, сондай-ақ КАА бойынша алынған құжаттар беріледі.

4.3.4. Құжатты алған кезде оқырман / пайдаланушы кітапхана қызметкеріне залдағы жұмыс аяқталғанға дейін ID-карта қалдырады.

4.3.5. Тапсырысқа берілетін басылымдар саны, әдетте, шектелмеген.

4.3.6. Оқу залдарында құжаттарды беру оқу залы жабылғаннан отыз минут бұрын тоқтатылады. Пайдаланушы барлық алынған құжаттарды оқу залдарының жабылуына он минут қалғанда тапсыруы тиіс.

4.3.7. Оқу залы қорынан түнгі абонемент бойынша құжаттарды алған кезде оқырман/пайдаланушы ҚБТУ Басқармасының шешімімен бекітілген ақылы қызметтерге және жазаларға арналған прејскурантқа сәйкес қызметке ақы төлейді.

4.3.8. Оқырмандарға/пайдаланушыларға қажет:

- баспа басылымдарына (оларға белгі жасамау, астын сызбау, беттерді жұлып алмау және бүктемеу, кітапхана құжатына жапсырылған штрих-код механикалық әсерге ұшырамау) және кітапхана қорынан алынған басқа да құжаттарға, сондай-ақ мүлікке, жабдықтарға және кітапхана қорынан алынған кез келген тасығыштардағы құжаттарға ұқыпты қарау;

- құжаттар мен баспа басылымдарын алған кезде оларды мұқият тексеріп, қандай да бір ақаулар табылған жағдайда, бұл туралы кітапханашыға қосымша бетке тиісті белгі жасау үшін хабарлауға міндетті. Әйтпесе, құжаттардың/баспа басылымдарының бүлінуіне оқырман/пайдаланушы жауапты болады.

### **4.4. ЭРО пайдалану тәртібі**

4.4.1. Пайдаланушылар электрондық ресурстар орталығына ID - картасы болған жағдайда жұмысқа жіберіледі.

4.4.2. Пайдаланушыларға білім беру және ғылыми мақсаттарға арналған кітапхананың электрондық ресурстарымен, Интернетте ақпараттық ресурстармен өз бетінше жұмыс істеуге мүмкіндік беріледі.

4.4.3. Кітапханада орнатылған компьютерлер әрбір нақты компьютер үшін белгіленген міндеттерге қатаң сәйкестікте пайдаланушылардың жұмыс істеуіне арналған.

Компьютерлерді пайдалануға кіріспе нұсқамадан, сондай-ақ деканатта еңбек қауіпсіздігі техникасы бойынша нұсқамадан өткен оқырмандар/кітапхана пайдаланушылары жіберіледі;

4.4.4. Компьютерлерді пайдаланушылар компьютерлерге кіру кезектілігін сақтауы тиіс.

4.4.5. Жалпыға қолжетімді компьютерге тек USB флэш-жинақтағыш пен CD - дискіні қосуға рұқсат етіледі.

4.4.6. Компьютерлік жабдықтың немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің ақаулығы анықталған жағдайда пайдаланушы өз бетімен ақаулықты жоюға тырыспастан, кітапхананың электрондық ресурстар орталығының қызметкерлеріне дереу жүгінуге тиіс.

ЭРО-да оқырман/пайдаланушы ҚБТУ Басқармасының шешімімен бекітілген ақылы қызметтер мен жазаларға арналған прејскурантқа сәйкес ақылы негізде құжаттарды басып шығарып, ксерокөшірме жасай алады, сканерлей алады.

4.4.7. Пайдаланушыларға тыйым салынады:

- операциялық жүйенің және басқа да орнатылған бағдарламалық қамтамасыз етудің компоненттерін орнатуға, жоюға;

- бағдарламалық немесе аппараттық конфигурацияларды өзгертуге;

- компьютерде белгіленген бағдарламалардың кез-келген параметрлерін өзгертуге, жоюға;

- өз бетінше сыртқы ауысымды ақпарат тасығыштарды қосу, вирустардың бар-жоғын тексермей пайдалану, кітапхана компьютерлері арқылы вирустарды таратуға;

4.4.7. - компьютер корпусын және оған қосылған кез келген сыртқы құрылғыларды бөлшектеуге;

- компьютердің USB-порттарынан және желілік розеткалар арқылы плеерлерді, телефондарды, ноутбуктарды, фотоаппараттарды және т. б. құрылғыларды қуаттауға;

- компьютерлік ойындар ойнауға;

- бір жұмыс орнында бір пайдаланушыдан артық болуға.

#### **4.5. АКО және МмСҮ оқу залдарын пайдалану тәртібі**

4.5.1. Оқырмандар / пайдаланушылар ID-картасы және оқырман билеті болған жағдайда жұмысқа жіберіледі.

4.5.2. 4.2. т. көрсетілген пайдалану тәртібі абонемент үшін, сондай-ақ АКО және МмСҮ кітап сақтау кезінде қолданылады.

4.5.3. 4.3 т. көрсетілген пайдалану тәртібі де оқу залдары үшін АКО және МмСҮ оқу залында әрекет етеді.

4.5.4. ЭРО үшін 4.4 т. көрсетілген жұмыс тәртібі де АКО электрондық ресурстар залында әрекет етеді.



## 5. РӘСІМ БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР

Осы тәртіппен регламенттелген іс-әрекеттерді орындау барысында мынадай тәуекелдер туындауы мүмкін:

№ т/б	Тәуекел атауы	Ескерту әрекеттері	Түзету әрекеттері	Тәуекел иесі
1	ААКЖ МАРК-SQL деректер қорының жұмысындағы іркіліс / деректерді жоғалту	Серверде деректер қорының резервтік көшірмелерін жасау; серверлік жабдыққа қызмет көрсету бойынша жөндеу жұмыстарын жүргізу	АТД қызметкерін шақыру	Ғылыми кітапхана
2	Әдебиетті жоғалту/бүлдіру	Осы Тәртіпті әзірлеу және енгізу; Кітапхананы пайдалану тәртібімен танысу; Берешектерді анықтау бойынша тексерулер жүргізу; Берешектерді өтеу туралы электрондық хабарландыру	Өтеу туралы электрондық хабарландыру арқылы берешектерді өтеу, деканат	ҒК директорының орынбасары; Қызмет көрсету секторының меңгерушісі, Электронды ресурстар орталығының меңгерушісі
3	ҒК қызметінің ұйымдастыру-әдістемелігін қамтамасыз ету деңгейінің жеткіліксіздігі	Шетел кітапханаларымен ынтымақтастық; ҒК қызметінің ақпараттық-әдістемелігін қамтамасыз етуді әзірлеу	Шетелдік әріптестермен тәжірибе алмасу, халықаралық конференцияларға, семинарларға, тренингтерге қатысу	Ғылыми кітапхана директоры
4	Жаңа басылымдар сатып алуға қаржыландыруды қысқарту	Бюджетті түзету; Кітап алмасу және КАА пайдалану; шетелдік МБ-на ұлттық жазылу бағдарламаларына қатысу; Ашық қол жеткізу ресурстарын пайдалану; Кітап қорын толықтыру үшін ақылы	Ғылыми кітапхана жүзеге асырып отырған ақылы қызметтерден түсетін қаражаттан алу	Ғылыми кітапхана директоры

		қызметтерді енгізу		
5	Шетелдік жеткізушілерден түскен әдебиеттерді жеткізуді кідірту	Жеткізушілердің баламалы МБ болуы; Шетелдік ресурстарға өтінім беру мерзімдерін реттеу;	Сатып алу және келісім-шарт жасау департаментімен бірлесіп шарт жасау	Ғылыми кітапхана директоры, Сатып алу және келісім-шарт жасау департаментінің басшысы
6	Технологиялар мен бағдарламалық өнімдерді жылдам дамыту	Интернет-сервистерді, Мобильді қосымшаларды дамыту; жабдықтарды жаңарту; Қызметкерлердің білімін өзектендіру	Сатып алу жоспарын, бюджетті түзету	Ғылыми кітапхана директоры

## 6. БМЖ ЖАЗБАЛАРЫ

Осы Тәртіп рәсім бойынша қызметтің аралық және қорытынды нәтижелерін жазбаша және/немесе электрондық түрде растайтын төмендегі жазбаларды қамтиды:

№ т/б	БМЖ жазбасының атауы	БМЖ жазбасы сақталатын орын	БМЖ жазбасына жауапты
1	Оқырманның электрондық формуляры	MARK-SQL ААКЖ оқырмандарының деректер қоры	Ғылыми кітапхана директоры
2	ҚБТУ Басқармасының шешімімен бекітілген Ақылы қызметтер мен жазалау преЙскуранты	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
3	ҒК туралы ереже	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
4	ҒК паспорты	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
5	Ғылыми кітапхана кеңесінің хаттамалары	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
6	Ғылыми кітапхананың жылдық жұмыс жоспары	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
7	Ғылыми кітапхананың жұмысы туралы жылдық есеп	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
8	Кітапхана қорының қозғалыс ведомостары сатып алынатын әдебиеттерге кітапхананың барлық	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры

	негізгі құралдарына ілеспе құжаттар (жүкқұжаттар)		
9	Кітаптар мен журналдарды есептен шығару актілері	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
10	Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабы	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
11	Жоғалған және бүлінген кітаптарды ауыстыруды тіркеу кітабы	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
12	Мерзімді басылымдарға арналған жүкқұжаттар	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
13	Құжаттарды сканерлеуге өтінімдер	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
14	Қабылдау-тапсыру актілері және оларға қосымшалар (құрылымдық бөлімшелер арасында және жауапты орындаушылар ауысқан кезде)	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
15	Кітапхана қорын толықтыру мәселелері бойынша ұйымдармен хат алмасу	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
16	Ақылы қызметтерді орындау жөніндегі журнал	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
17	Оқу-әдістемелік кеңес үшін ҒК ресурстарын пайдалану, ПОҚ-ның жарияланымдық белсенділігі туралы есеп	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
18	Ғылыми кеңес үшін ҚБТУ АҚ ҒК жұмысы және даму перспективалары туралы есеп	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры
19	Оқу-әдістемелік кеңес үшін оқу жылына арналған оқу әдебиетіне өтінімдерді қалыптастыру туралы есеп	Ғылыми кітапхана	Ғылыми кітапхана директоры

## 7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

### 7.1. Оқырмандар / пайдаланушылар жауапты:

- 1) ID-картаның сақталуы үшін;
- 2) кітапхана қоры мен кітапхананы пайдалану үшін ID-картасын басқа тұлғаға беруге немесе басқаның ID - картасын пайдалануға тыйым салуды бұзғаны үшін;
- 3) алынған баспа басылымдарының, аудиовизуалды басылымдардың сақталуы үшін. Кітапхана құжаттарын немесе техникалық құралдарды қайтаруда жоғалған /бүлінген, кешіктірілген жағдайда оқырмандар / пайдаланушылар ҚБТУ Басқармасының шешімімен бекітілген мөлшерде ақшалай өтемақы жүргізуге міндетті;
- 4) кітапханаға келген кезде талаптарды сақтауға, атап айтқанда Кітапхана үй-жайларына сыртқы киімдермен, сөмкелермен және тамақ өнімдерімен кіруге тыйым салуды бұзғаны үшін;

5) лицензиялық келісімдерді шектеуді сақтау үшін электрондық ресурстарға қашықтан қол жеткізуді пайдалану кезінде құжаттарды "жаппай көшіруге" рұқсат етілмейді (атап айтқанда, журналдың бір нөмірінің барлық баптары немесе бір электрондық кітаптың барлық тараулары). Электрондық ресурстар сайттарынан құжаттарды ашу немесе жүктеу үшін арнайы роботтарды пайдалануға тыйым салынады, олардың авторлығын көрсетпей жүктелген құжаттарды пайдалануға және дәйексөзге келтіруге тыйым салынады;

6) ашық қол жеткізу қорын орналастыру тәртібінің сақталуы үшін;

7) мүлікке, техникалық және бағдарламалық қамтамасыз етуге, жабдықтар мен ақпарат тасымалдаушыларға ұқыпты қарау жөніндегі талаптардың сақталуына, компьютерлерде жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптардың сақталуына;

8) қоғамдық орындарда өзін-өзі ұстау ережелерін сақтау (кітапхана қызметкерлері мен келушілермен қарым-қатынаста сыпайы және әдепті болу, ұялы телефон байланысын пайдаланбау, кітапхананың барлық бөлмелерінде тыныштықты сақтау);

9) әдебиеттің сақталуы үшін. Әдебиетті берген қызметкердің рұқсатынсыз оқу залдарынан әдебиетті шығаруға тыйым салынады.

7.2. Кітапхананы пайдалану тәртібін өрескел және/немесе жүйелі түрде (бір семестр ішінде 2 реттен артық) бұзған жағдайда бұзушы Кітапхананы пайдалану құқығынан бір айдан алты айға дейінгі мерзімге айырылады. Бұдан басқа, ҚБТУ бұзушыға тәртіптік ықпал етудің/жазалаудың өзге де шараларын қолдануға құқылы. Кітапхананы пайдалану тәртібін бұзушылар туралы мәліметтер Университет деканатына беріледі немесе тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына хабарланады.

### **7.3. Кітапхана жауапты:**

1) пайдаланушыларға ұсынылатын қызметтердің барлық түрлері туралы, қорлар мен электрондық ресурстарды пайдалану ережелері туралы, осы Тәртіпті бұзғаны үшін жауапкершілік туралы сапалы және уақтылы хабардар ету үшін;

2) пайдаланушыларға кітапхананың барлық қорларын пайдалану мүмкіндігін тиісінше қамтамасыз ету үшін;

3) пайдаланушыларға қызмет көрсету сапасы үшін;

4) пайдаланушыларға қажетті құжаттарды іріктеуде уақтылы және сапалы көмек көрсету үшін;

5) құжаттар көрмелерін, библиографиялық шолуларды ұйымдастырғаны үшін;

6) берілген құжаттарды уақтылы қайтару бойынша рәсімді қамтамасыз ету үшін;

7) кітапхана қоры мен үй-жайларын санитарлық өңдеуді уақтылы жүргізуге.

### **8. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР**

Осы тәртіп мынадай құжаттарға сәйкес әзірленді:

1) "Мәдениет туралы" Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңы;

2) Қазақстан Республикасының 27 шілде 2007 жылғы "Білім Туралы" Заңы;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827" Білім беру жүйесінің кітапханалары үшін кітапхана ісі бойынша құжаттарды бекіту туралы " (18.07.2003 ж. өзгерістермен) Бұйрығы;

4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығына "Мемлекеттік білім беру ұйымдары кітапханаларының қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидаларды бекіту туралы " әдістемелік ұсынымдар

5. "ҚБТУ" АҚ Ректорының 2017 жылғы 10 сәуірдегі №32-Б бұйрығымен бекітілген "Қазақстан-Британ техникалық университеті" акционерлік қоғамының Ғылыми кітапханасы туралы ереже.

**БЛОК-СЫЗБА: ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАДА  
ОҚЫРМАНДАРҒА/ПАЙДАЛАНУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ**

<b>Үдеріске кіру: ID-карта бойынша оқырмандарды/пайдаланушыларды тіркеу</b>		
<b>Әрекет</b>	<b>Кім орындайды</b>	<b>Жазба</b>
Оқырманнан/пайдаланушыдан тапсырысты қабылдау	Қызмет көрсету секторының менеджерлік құрамы, АҚО, ЭРО, ММСҮ	Lotus ЭҚЖ-дегі қызметтік жазба
ID картадан ID нөмірді сканермен оқу	Қызмет көрсету секторының менеджерлік құрамы, АҚО, ЭРО, ММСҮ	MARC-SQL ААКЖ
Қордағы басылымдарды іріктеу	Қызмет көрсету секторының менеджерлік құрамы, АҚО, ЭРО, ММСҮ	MARC-SQL ААКЖ
Оқырман/пайдаланушы карточкасына берілетін әдебиеттің штрихкодтарын енгізу  MARC-SQL ААКЖ деректерді енгізу  Оқырманға/пайдаланушыға басылымдарды және ID - картаны беру	Қызмет көрсету секторының менеджерлік құрамы, АҚО, ЭРО, ММСҮ	MARC-SQL ААКЖ
<b>Үдерістен шығу: оқырманға/пайдаланушыға әдебиеттерді беру</b>		