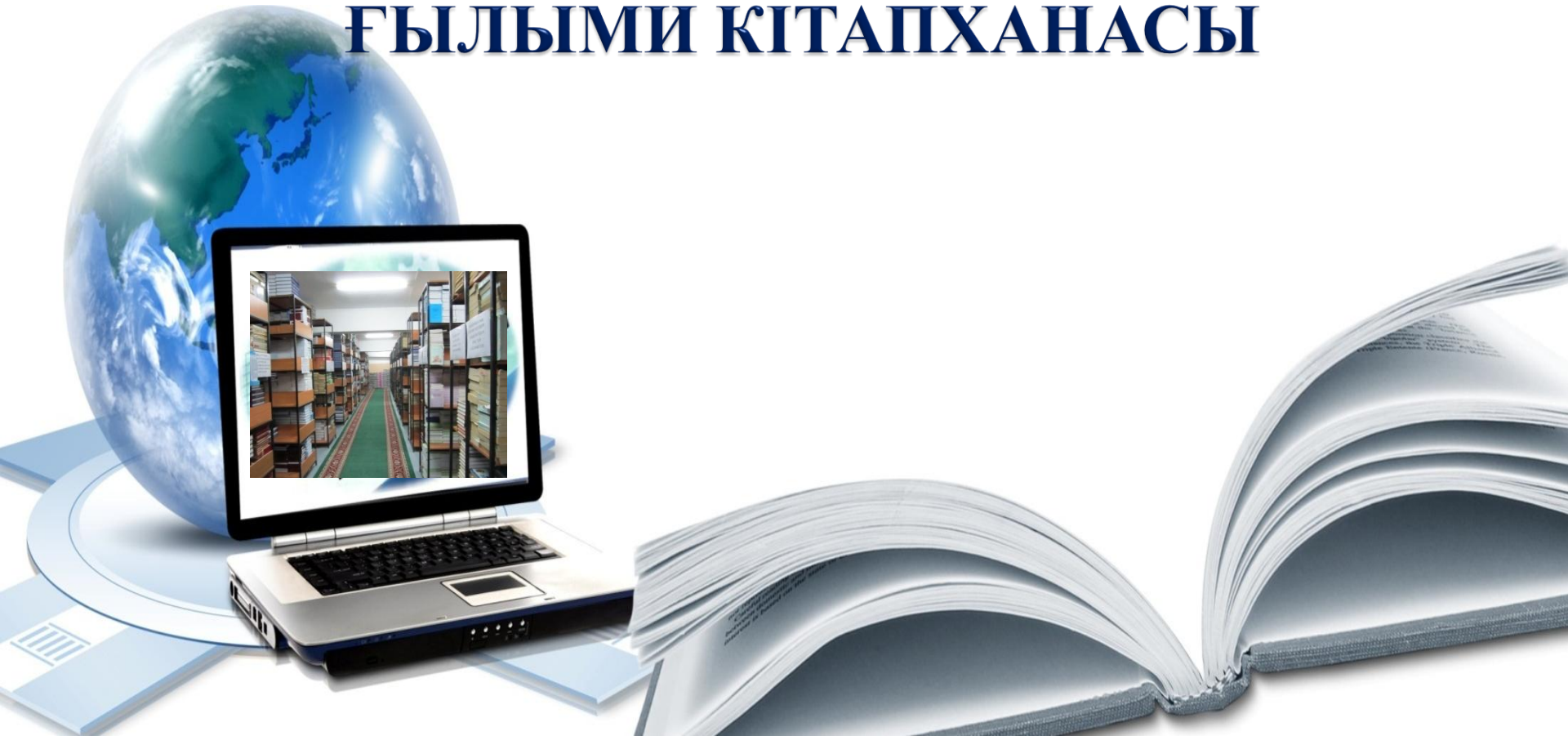






С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ атындағы ҚазҰМУ» ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАСЫ



*Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрлігінің
Республикалық ғылыми кітапханасының ҚазҰМУ кітапханасына
қосылуы туралы.*

- ▶ 17.10.2013 жылы №07-2/03-19265 хатты негізінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрлігінің Республикалық ғылыми-медициналық кітапхананың функциясын сақтап (ҚР ДМ РФМК) ғылыми-әдістемелік бөлім болып университет кітапханасына қосылды.
- ▶ Нәтижесінде 30.01.2014ж. № 354 ректордың бұйрығымен С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ кітапханасына Ғылыми кітапхана дәрежесі берілді.

**«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ атындағы ҚазҰМУ»
ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАСЫ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**



Мазмұны

▶ Жалпы ережелер.....	3
▶ Бөлімше құрылымы.....	3-4
▶ Басқару және есеп берушілік.....	4
▶ Бөлімше қызметінің мақсаттары мен міндеттері.....	4-5
▶ Бөлімшелер қызметі.....	5-8
▶ Қорытынды ережелер.....	8-9
▶	

1. Жалпы ережелер

- ▶ 1.1. Ғылыми кітапхана, ары қарай мәтін бойынша «Кітапхана» деп аталатын «С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» РМҚ, ары қарай мәтін бойынша «Университеттің» дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
- ▶ 1.2. Ғылыми кітапхана Университет құрылымына сәйкес ұйымдастырылып, университет
- ▶ Уставы және осы Ереже негізінде әрекет етеді.
- ▶ 1.3. Ғылыми кітапхананы тарату Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректордың бұйрығына сәйкес жүргізіледі. Оның қызметі Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелеріне бөлініп беріліп, кітапхана қызметкерлерін заңды күші бар Еңбек заңына сәйкес басқа жұмысқа ауыстыру немесе қызметкерлер штатын қысқарту арқылы жүзеге асырылады.
- ▶ 1.4. Ғылыми кітапхана заңдық тұлға болып табылмайды.
- ▶ 1.5. Ғылыми кітапхананың өзінің аты жазылған мөрі, мөртаңбасы және жеке бейнелемесі болады.
- ▶ 1.6. Ғылыми кітапхана қызметкерлері өз қызметтерін орындау барысында мыналарды басшылыққа алады:
 - ▶ Университет Жарғысын;
 - ▶ Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, ғылыми кітапхана қызметіне қатысты мәселелер бойынша қазіргі қолданыстағы стандарттары, халықаралық нормаларды, нормативтік құжаттарды және әдістемелік материалдарды;
 - ▶ Ғылыми кітапхана қызметіне қатысты мәселелер бойынша Университеттің үшінші тұлғалар алдындағы келісім шарттық міндеттерін;
 - ▶ жұмыс нәтижелеріне қойылатын талаптарды: жоспарларды, сметаларды және басқаларын;
 - ▶ ұжымдық келісімшартты;
 - ▶ Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін;
 - ▶ Ішкі оқу тәртібінің Ережелерін;
 - ▶ Университеттің бекітілген сапа менеджменті жүйесі құжаттарын және өзге де ішкі нормативтік құжаттарды (ережелерді, нұсқаулықтарды, стандарттарды т.б.);
 - ▶ Университеттің Ғылыми Кеңесінің шешімдері;
 - ▶ Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдері;
 - ▶ жоғарғы лауазымды басшының және Университет қызметінің сәйкес бағыттарындағы проректорларының өкімдері мен нұсқауларын;
 - ▶ мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының ұйғарымдарын;
 - ▶ осы ережені.

2. Бөлімше құрылымы

- ▶ 2.1. Кітапхана атқаратын қызметтеріне қарай ұйымдастырылған ішкі шағын бөлімшелерден тұрады:
- ▶ әдебиеттерді жинақтау және сақтау бөлімі;
- ▶ әдебиеттерді ғылыми өңдеу және каталогтандыру;
- ▶ анықтама-библиография бөлімі;
- ▶ қызмет көрсету бөлімі;
- ▶ автоматтандыру және электронды ресурстар бөлімі;
- ▶ ғылыми-әдістемелік бөлімі.

3. Басқару және есеп берушілік

- ▶ Ғылыми кітапханаға тікелей басшылықты қазіргі қолданыстағы еңбек заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгілеген тәртіп бойынша тексеруші проректордың ұсынуымен немесе өкілетті лауазымдық тұлғаның ректордың бұйрығымен тағайындалатын және қызметінен босатылатын ғылыми кітапхана басшысы жүзеге асырады.
- ▶ 3.2. Ғылыми кітапхана бөлімшенің қызметін басқарып бақылап отыратын проректорға тікелей бағынады.
- ▶ 3.3. Ғылыми кітапхана атқарған жұмысы үшін есеп береді:
 - ▶ барлық қызметіне қатысты мәселелер бойынша - ректорға және проректорға;
 - ▶ Университет қызметнің сәйкес бағыттары бойынша - проректорларға;
 - ▶ Ғылыми кеңестің құзіретіне кіретін білім процесіне байланысты барлық мәселелер бойынша Университеттің Ғылыми кеңесіне.
- ▶ 3.4. Жоғарғы басшылық пен проректорлардың өз құзіреттілігімен берген бұйрықтары мен өкімдерін орындау ғылыми кітапхана қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.
- ▶ 3.5. Ректор Университеттің бірінші басшысы болып табылады. Ол Университетті жалпы басқарады және оның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін үйлестіруді іске асырады.
- ▶ 3.6. Ректордың бұйрықтары, өкімдері мен нұсқаулары Университеттің кез келген басқа лауазымды тұлғасының өкімдері мен нұсқаулары алдында басым тұрады және оларды Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері орындауға міндетті.
- ▶ 3.7. Ішкі есептілік формасы және ақпарат (мәлімет) беру форматы, олардың жеткізілу тәртібі мен мерзімін ректор бекітеді, және оларды Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері орындауға міндетті.

4. Бөлімше қызметінің мақсаттары мен міндеттері

- ▶ 4.1. Ғылыми кітапхананың негізгі мақсаты оқу процесін оқу- әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен жоғары дәрежеде қамтамасыз ету.
- ▶ 4.2. Ғылыми кітапхананың негізгі міндеттері;
 - ▶ 4.2.1. Медицина ғылымының тәжірибесі мен жетістіктерін насихаттау.
 - ▶ 4.2.2. Ғылыми кітапхана қорын Университет мамандықтарына сәйкес бекітілген оқу және жұмыс жоспарлары бойынша, жаңа пәндерге баса назар аударып, оқу әдебиеттерін жинақтап қалыптастыру.
 - ▶ 4.2.3. Құжаттар қорын, мемлекеттік және басқа тілдерде дәстүрлік, заманауи ақпарат тасымалдағыштарда дайындау және сақтау.
 - ▶ 4.2.4. Кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық жұмыстың түрлері мен әдістерін жетілдіру.
 - ▶ 4.2.5. Түскен басылымдарды каталогизациялау және ғылыми өңдеу.
 - ▶ 4.2.6 Қазіргі нұсқауларға сәйкес кітап қорын есепке алып, сақтау.
 - ▶ 4.2.7. Көп аспектілі ақпарат іздеуді есепке ала отырып кітапхананың кітап қорына ақпараттық анықтама жасау.
 - ▶ 4.2.8. кітапханатану және ғылыми медициналық ақпарат мәселелері жөнінде ғылыми зерттеулер жүргізу;
 - ▶ 4.2.9. Қазіргі заманауи технологияларын кітапхана ісіне енгізу.
 - ▶ 4.2.10. Оқырмандарды ақпарат ала білу мәдениетіне тәрбиелеу, заманауи технология негізінде кітапханада жұмыс істеу дағдысын қалыптастыру.
 - ▶ 4.2.11. Кітапхана қызметінің барлық саласын жалпы адамзаттық құндылықтарға, адамгершілікке бағыттау, демократияландыру.
 - ▶ 4.2.12. Университеттің студент жастармен жүргізетін саяси, еңбек, адамгершілік, эстетикалық тәрбие жұмыстарына қатысу.
 - ▶ 4.2.13. Әрбір жеке қызметкердің көрсететін қызмет сапасына деген жауапкершілігін, өз мамандығы бойынша құзіреттілігін көтеру есебінен қызметкерлердің бірлескен сапа мәдениетін көтеру.
 - ▶ 4.2.14. Университет студенттеріне, медицина білімі мен ғылымы саласындағы қызметкерлерге, профессор-оқытушылар құрамына, оқу-тәрбие ісіне қатысты қызметкерлерге толық және жедел түрде кітапханалық, ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.
 - ▶ 4.2.15. Нарықтық экономика жағдайында жемісті еңбек етуге қабілетті, жан-жақты мәдениетті, теориялық және тәжірибелік білімдері бар, жоғары санатты мамандар даярлау ісіне белсенді қатысу.
 - ▶ 4.2.16. Оқырмандар арасында олардың танымдық қызығушылығы мен қабілеттерін дамыту барысында жедел ақпараттық, түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
 - ▶ 4.2.17. Университет кафедралармен және басқа құрылымдық бөлімшелерімен, басқа жоғары оқу орындарының кітапханаларымен, қоғамдық ұйымдармен бірлесіп, басқа мүмкіндіктерді пайдалана отырып, мамандар даярлауда оқу, оқу- әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен жоғары дәрежеде қамтамасыз ету.
 - ▶ 4.2.18. Сұранысты зерттеп, тұтынушыларды күту.
 - ▶ 4.2.19. Ғылыми кітапхананың университет кафедраларымен, деканаттарымен, ғылыми және қоғамдық ұйымдарымен, медициналық, жоғары оқу орындары, басқа ведомстволар мен жүйелер кітапханалары мен қарым-қатынасын реттеу.
 - ▶ 4.2.20. Оқыту процесін оқу-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етудің сапасын үздіксіз жақсарту.

5.1.2. Әдебиеттерді ғылыми өңдеу мен каталогтандыру бөлімі:

- ▶ жаңа түскен әдебиеттерді техникалық өңдеуден өткізеді;
- ▶ жаңа түскен басылымдар мен жарияланбаған материалдарды бір орталықтан каталогтандыруды жүзеге асырады;
- ▶ ГОСТ-қа (мем.стандартқа) сәйкес библиографиялық сипаттама жасайды;
- ▶ жаңа түскен әдебиеттерді кітапханалық - библиографиялық жіктеудің (КБЖ,ӘОЖ) кітапханада қабылданған кестелері бойынша жүйеге келтіреді;
- ▶ жаңа түскен басылымдар мен жарияланбаған материалдарға пәндік айдарлар қояды;
- ▶ библиографиялық сипаттамалар, жіктеу индекстерін, пәндік рубрикаларды редакциялайды;
- ▶ каталогтар жұмысын, оның ішінде электронды каталогтың да жұмысын ұйымдастырып, жүргізеді;
- ▶ каталогтарды күнделікті және жоспарлы редакциялайды;
- ▶ жаңа түскен әдебиеттер карточкаларын каталогтарға құяды;
- ▶ карточкаларды қайта басылуын қадағалайды;
- ▶ каталогтар жүйесін енгізіп және насихаттап отырады;
- ▶ каталогтар жанында кезекшілік ұйымдастырады;
- ▶ бөлімнің анықтамалық және әдістемелік қорын құрады.

5.1. Әдебиеттерді жинақтау және сақтау бөлімі:

- ▶ жаңа түскен әдебиеттерді қабылдап алып, тіркеп, есебін жүргізеді;
- ▶ жаңа түскен әдебиеттердің суммарлық және инвентарлық есебін жүргізеді;
- ▶ оқу әдебиеттерінің картотекасын жүргізеді;
- ▶ жаңа түскен әдебиеттерді кітапхананың тиісті бөлімдеріне жібереді;
- ▶ кітапхана қорын жинақтаумен күнделікті айналысады;
- ▶ оқу-әдістемелік жұмысқа жауапты Университеттің басқа бөлімшелерімен бірлесе отырып әдебиеттер алуға бірегей тапсырыс жасайды;
- ▶ мерзімдік басылымдарға жазылуды рәсімдейді;
- ▶ мерзімдік басылымдарды тіркеу картотекасын жүргізеді;
- ▶ кітапхана қорындағы ескірген, бүлінген оқырмандар жоғалтқан әдебиеттерді есептен шығарады;
- ▶ кітап сақтау орнының жұмысын ұйымдастырады;
- ▶ кітап сақтау орнындағы оқу әдебиеттерін орналастырады;
- ▶ оқу әдебиеттеріне деген оқу залдары мен абонементтерінің тапсырыстарын орындайды;
- ▶ кітап сақтау орнының жұмыс күнделігін жүргізеді

5.1.3. Анықтама-библиография бөлімі:

- ▶ тапсырыстар бойынша библиографиялық ізденістер жасайды, тақырыптарға байланысты
- ▶ әдебиеттер жинақтайды, кітаптар мен мерзімдік басылымдар туралы әртүрлі мәліметтерді анықтайды;
- ▶ Университет тарихы мен қызметкерлердің еңбектерінен, Университеттің ғылыми-зерттеу, оқу, тәрбие жұмыстары, атаулы күндер, тақырыптарына байланысты картотека жасап, жүргізеді;
- ▶ жазбаша тақырыптық анықтамаларды орындайды;
- ▶ библиографиялық көрсеткіштер мен тізімдер шығаруға даярлайды;
- ▶ картотекалар, тізімдер, көрсеткіштерді редакциялайды;
- ▶ оқырмандар арасында кітапханалық-библиографиялық білімді насихаттайды, сабақтар
- ▶ ұйымдастырып, өткізеді, жеке және топтарға кеңес береді;
- ▶ оқырманға әдістемелік көмекші құрал шығарады, библиографиялық шолулар өткізеді;
- ▶ тақырыптық көрмелер ұйымдастырады;
- ▶ бөлімнің шағын қорын ұйымдастырып, оның сақталуын қамтамасыз етеді.

5.1.4. Қызмет көрсету бөлімі:

- ▶ - Оқырмандардың барлық топтарына абонементтердің шағын қорларын, оқу залдары мен кітап сақтау орнындағы негізгі қорды пайдалана отырып қызмет көрсетеді;
- ▶ оқырмандарға кітапхана ережесін түсіндіріп, оларды тіркеуді жүзеге асырады - қордың сақталуын қадағалайды, қарыз оқырмандармен жұмыс жүргізеді, жоғалған және бүлінген кітаптардың орнын толтырады;
- ▶ оқу залдарында оқулықтар мен жаңа түскен әдебиеттер көрмесін ұйымдастырады;
- ▶ анықтама-библиография бөлімімен бірлесе отырып кітапхана-библиографиялық білімді насихатайды;
- ▶ оқырманды мүддесін зерттеу мақсаты мен социологиялық (сауалнама) жүргізеді;
- ▶ сауалнама нәтижесіне байланысты кітапхана басшылығына талаптар мен ұсыныстар даярлайды;
- ▶ кафедралар мен, деканаттармен бірлескен шараларға (оқырман конференциялары, кездесулер диспуттар т.б.) қатысады;
- ▶ оқырмандардың ақпараттық сұраныстарына байланысты оқу залдарында шағын қорлар ұйымдастырады;
- ▶ абонементтер мен оқу залдарының шағын қорларының сақталуын қадағалайды.

5.1.5. Автоматтандыру және электронды ресурстар бөлімі:

- ▶ Кітапхана қызметтеріне автоматизацияны ендіре отырып медицина кітапханаларының
- ▶ жұмысына жаңа басқару тәсілдерін енгізу.
- ▶ оқырмандардың барлық топтарына электрондық әдебиеттермен, интернет, электронды
- ▶ каталогпен қызмет көрсетеді;
- ▶ оқырмандарға және кітапхана қызметкеріне интернеттен, электронды каталогтан көрмеге,
- ▶ рефераттарға материалдар іздеуге кеңес беріп, көмектеседі;
- ▶ бөлім қорын құрып, оның сақталуын қамтамасыз етеді.

5.1.6. Ғылыми әдістемелік бөлімі:

- ▶ кітапханаларға консультативтік көмек беру мақсатында іссапарлар ұйымдастыру.
- ▶ сала кітапханаларының кітапханашыларына білімдерін жетілдіру және тәжірибе алмастыру мақсатында семинарлар, консультациялар, конференциялар, жиналыстар және курстар ұйымдастыру.
- ▶ алдыңғы қатардағы кітапхана тәжірибесін уағыздау мақсатында кітапхана органдарының басылымдарына мақала әзірлеу.
- ▶ салалық кітапханалармен және республиканың ақпарат органдарымен бірлесе отырып бірегей аймақтық салалық ақпараттық-анықтама қор ұйымдастыру.
- ▶ сала кітапхана қызметкерлерін аттестациядан өткізу.
- ▶ кітапхана қызметтеріне автоматизацияны ендіре отырып медицина кітапханаларының жұмысына жаңа басқару тәсілдерін енгізу.
- ▶ сала кітапханаларының жұмысын зерттеп, баға беру.
- ▶ республикадағы медициналық кітапханалардың жұмысын реттеу, олардың жұмысының ілгерілеп дамуына әдістемелік көмек көрсету.
- ▶ салалық ғылыми медициналық ақпарат автоматтық жүйесін жетілдіру мақсатындағы зерттеулерге қатысу.
- ▶ басқа кітапханалармен және елдің ақпарат мекемелерімен бірлесе отырып кітапхана қызметкерлерінің білімін жоғарылатуға және ғылыми медициналық шараларды уағыздауға және ұйымдастыруға қатысу.

6. Қорытынды ережелер

- ▶ 6.1 Осы ереже «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» РМК-да қызметкерлермен жұмыс жүргізуді ұйымдастырудың бір бөлігі болып табылады.
- ▶ 6.2. Осы ережеде белгіленген тәртіп бойынша жасалған Университет әкімшілігінің ұйымдық жарғылық актілерімен және ішкі нормативтік құжаттарымен Университеттің өндірістік-шаруашылық қызметі процесі кезінде нақтылануы және толықтырылуы, өзгертілуі мүмкін Университеттің жалпы құрылымының ішіндегі РҒМК құқықтық ережесін және оның қызмет саласын регламенттейтін негізгі нормалар берілген.
- ▶ 6.3. Осы ережені қол астындағы қызметкерлерге және Университеттің басқа да мүдделі лауазымды тұлғаларына жеткізу және оның орындалуын қадағалау, өзектілігін қамтамасыз ету міндеті РҒМК басшысына жүктеледі.
- ▶ 6.4. Осы ережеге өзгертулер мен толықтырулар ректордың немесе Университеттің басқа да өкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығы негізінде РҒМК ережесінің жаңа редакциясын жасау немесе осы ережеге қосымша түрінде өзгертулерді (толықтыруларды) рәсімдеу жолы арқылы енгізіледі және РҒМК қызметкерлеріне, Университеттің мүдделік танытқан лауазымды тұлғаларына хабарланады.
- ▶ 6.5. Осы ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және белгіленген тәртіп бойынша ректор немесе Университеттің басқа өкілетті лауазымды тұлғаның бұйрығымен жойылған уақытқа дейін әрекет етеді.
- ▶ 6.6. Ғылыми кітапхананы таратқан жағдайда немесе кітапхана туралы ереженің жаңа редакциясы бекітілген жағдайда осы ереже өзінің заңдық күшін жояды және жарамсыз болып табылады.
- ▶ 6.7. Кітапхана алға қойған мақсаттары мен міндеттеріне тікелей байланысты қолданыстағы заңнамамен, Университет Әкімшілігінің ішкі нормативтік құжаттарымен және ұйымдық жарғылық актілерімен бекітілген басқа да қызметтерді жүзеге асырады.
- ▶ 6.8. Кітапхана жұмысы кітапханашылар арасында бөлініп беріледі.
- ▶ 6.9. Кітапхана басшысы лауазымдық міндеттерді белгілейтін, кітапхананың тікелей басшысы болып есептеледі.
- ▶ 6.10. Кітапхана мен Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің өзара қарым-қатынас тәртібі Университет әкімшілігінің ұйымдастыру-тәртіпке келтіру актілерімен, ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленеді.

Проект решения:

1.Переименовать научную библиотеку в «Научную медицинскую библиотеку».

2.Утвердить Положение о научной медицинской библиотеке.

Ответственные: проректор по научной работе и инновационным проектам
Рамазанова Б.А., руководитель библиотеки Асанова А.Б.

Срок исполнения: март 2014г.

