

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамсы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Кітапхананы пайдалану ережесі		УЕ-04-03-01
Бекітіліді 11.12.2023ж.	Басылым №1	8 ші беттің 1 шісі



УЕ-04-03-01  
**КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ**

**Түркістан 2023**

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамсы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Кітапхананы пайдалану ережесі		УЕ-04-03-01
Бекітілді 11.12.2023ж.	Басылым №1	8 ші беттің 2 шісі

## КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

### ӘЗІРЛЕГЕН:

Аға кітапханашы



Т. Есиркепова  
« 11 » 12 2023 ж.

### КЕЛІСІЛДІ:

Әлеуметтік даму және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі вице-ректор



Ж. Акимов  
« 11 » 12 2023 ж.

Әкімшілік бөлімінің басшысы



К. Тубеков  
« 11 » 12 2023 ж.

Сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы



А. Ермухамедова  
« 11 » 12 2023 ж.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамсы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Кітапхананы пайдалану ережесі		УЕ-04-03-01
Бекітіліді 11.12.2023ж.	Басылым №1	8 ші беттің 3шісі

## МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	4
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	5
5. Процесс сипаттамасы	5
6. Өзгерістерді енгізу тәртібі	6
7. Келісу, сақтау және тарату	6
8. Өзгерістерді тіркеу парағы	7
9. Танысу парағы	8



Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамсы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Кітапхананы пайдалану ережесі		УЕ-04-03-01
Бекітіліді 11.12.2023ж.	Басылым №1	8 ші беттің 4шісі

## 1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Кітапхананы пайдалану ережесі (бұдан әрі – ереже) «Халықаралық туризм және қонақжайлылық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – ХТЖМУ ) кітапханасын халықаралық талаптарға сәйкес қажетті ақпараттық ресурстар мен құжаттарды қамтамасыз ету үшін басқару мақсатында әзірленген стандарт ISO 21001.

1.2 Осы ереженің талаптары кітапханада кітапхана қорын толықтыру, жарияланымдарды анықтау, кітапхана қорын пайдалану, жарияланымдарды қайталау, ескірген басылымдарды жаңарту және жою, кітапхана қорын қалпына келтіру процестерінде қолданылады.

1.3 Ереже университеттің барлық кітапхана қызметкерлері үшін міндетті.

1.4 Осы Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Университеттің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР Ғылым туралы заңы;
- ҚР «Еңбек Кодексі»;
- Университет Жарғысы;
- "Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығы;
- Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы ;

## 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Осы Ережеде төмендегідей терминдер, анықтамалар және қысқартулар берілген.

Кітапхана – нормативтік және ақпараттық материалдар (кітаптар, мерзімді басылымдар және т.б.) бақыланатын жағдайларда сақталатын, оның коллекциясы мен қызметтерін пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ететін Университеттің ақпараттық, мәдени, білім беру бөлімшесі.

Кітапхана қоры – ХТЖМУ басылымдарының жүйелі репозиторийі.

Жариялым – ХТЖМУ кітапхана қорына енгізілген сыртқы нормативтік немесе ақпараттық құжат.

Процесс – бұл кірістерді шығысқа айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін әрекеттердің жиынтығы.

Оқырмандар- кітапхананы басқару саясатының пайдаланушылары болып табылады.

ЖБ – Жоғары басшылық.

БЖ – Басқару жүйесі.

КЖ – кітапханаға жауапты адам.

ӘОК – әмбебап ондық классификация.

КБК – Кітапхананың библиографиялық классификациясы.

КАБИС – Қазақ автоматтандырылған кітапхана - ақпарат жүйесі.



Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамсы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Кітапхананы пайдалану ережесі		УЕ-04-03-01
Бекітілімі 11.12.2023ж.	Басылым №1	8 ші беттің 5шісі

#### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы Ережесі университеттің Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланады және қарастырылады.

4.2 Осы Ереже университет ректоры тарапынан бекітіледі.

4.3 Университеттің осы Ережесі талаптарының енгізілуіне және сапалы орындалуына университет кітапханасының қызметкерлері жауапты болып табылады.

#### 5. ПРОЦЕСС СИПАТТАМАСЫ

5.1 Кітапхана қорын толықтыру.

5.1.1 КЖ нормативтік және басқа басылымдардан жаңа өнімдердің каталогтарын, тізбелерін алуды ұйымдастырады.

5.1.2 КЖ электронды каталогты пайдалана отырып, кітапханадағы басылымдардың бар-жоғын тексереді және қажетті ескертулер жасайды.

5.1.3 КЖ кітапхана қорын толықтыруға өтінімдерді қалыптастыруға жәрдемдесу мақсатында ХТЖМУ бөлімшелерін каталогтар мен тізімдермен қамтамасыз етеді.

5.1.4 ХТЖМУ бөлімшелері каталогтарды талдай отырып, жарияланымдарға өтінімдерді толтырады.

5.1.5 КЖ өтінімдердің қайталануын жою мақсатында қабылданған өтінімдерді ортақ қолданбаға біріктіреді.

5.2 Басылымдарды анықтау.

5.2.1 Алынған жарияланымдарды қабылдау кезінде КЖ ілеспе құжаттаманы тексереді:

- номенклатураға сәйкестік;
- нақты саны;
- сақтауға жарамдылығы.

5.2.2 КЖ қабылданған материалды тіркейді:

- жиынтық бухгалтерлік кітапта (КАБИС-те электронды);
- түгендеу кітабында (ҚАБИС-те электронды).

5.2.3 КЖ шифрды (КБК) анықтайды. Ол үшін басылымның титулдық бетінің артқы жағындағы баспа беруші тағайындаған кодтарды зерттейді. Қажет болса, КЖ сәйкес классификаторлардың көмегімен кодты анықтайды.

5.2.4 КЖ КАБИС каталогын пайдалана отырып, жарияланымға авторлық құқық белгісін анықтайды.

5.2.5 КЖ жарияланымды анықтайды:

– басылымның мұқабасының сол жақ жоғарғы бұрышында белгіленген код пен авторлық құқық белгісі бар жапсырманы жапсыру;

- инвентарлық нөмірді басылымның титулдық бетінің артқы жағына қою;
- ХТЖМУ кітапхана мөрін қолдану.

5.2.6 Нормативтік құжаттар үшін стандартты нөмірге сәйкес жіктеу қолданылады.

5.2.7 Алфавиттік каталогтағы жарияланымдар әдетте автордың тегі бойынша сәйкестендіріледі. Егер басылымда бірнеше автор болса, ол әліпбилік каталогта атауы бойынша сәйкестендірілуі керек

5.2.8 Егер жарияланымды бірден классификатордың екі немесе одан да көп бөліміне жіктеуге болатын болса, онда КЖ жүйелі іздеу карталарының қажетті санын шығарады. Бұл

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамсы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Кітапхананы пайдалану ережесі		УЕ-04-03-01
Бекітілді 11.12.2023ж.	Басылым №1	8 ші беттің бшісі

басылымның сол немесе басқа жүйелі бөлімге жататынына қарамастан, пайдаланушыға қажетті тақырып бойынша материалды таба алуын қамтамасыз етеді.

5.2.9 КЖ басылымды оған берілген кодқа сәйкес сөреге орналастырады. Сөре кеңістігі пайдаланылған классификацияға сәйкес анықталуы керек. Жарияланымды тек бір жерде сақтауға болады, яғни. Бір басылымның көшірмелерін әртүрлі сөрелерде орналастыруға жол берілмейді.

5.2.10 КЖ әрбір басылым бойынша библиографиялық жазбаны компьютерде электрондық каталогқа енгізеді.

5.2.11 Болашақта КЖ КАБИС бағдарламасында электрондық каталогты жасайды, жүргізеді және редакциялайды. Бұл бағдарламаның ерекшелігінің бірі – тез үйрену мүмкіндігі, қазақ тілін қолдау, орнатудың қарапайымдылығы және арзандығы. Әрбір пайдаланушының белгілі бір қол жеткізу құқықтары бар, олар әріптермен белгіленеді. Жүйеге кіргеннен кейін негізгі пішін ашылады. Электрондық каталогтағы барлық құжаттардың тізімін көрсететін бағдарламалар деректер базасы электронды серверге қосылмағандықтан, мәліметтер базасына сілтеме жоқ.

## 6. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1 Университеттің осы Ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП-02-02-7.5.3 сәйкес жүзеге асады.

6.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

## 7. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

7.1 Осы университет Ережесін талқылау және келісу Ғылыми кеңес мәжілісінде жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

7.2 Осы университет Ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Кітапхана қызметкерлеріне жүктеледі. Осы университет Ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: Вице-ректорлар, мектеп директорлары, құрылымдық бөлімдердің басшылары.

7.3 Осы Ереженің жұмыс данасы университет кітапханасында, ал бақылау данасы Сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.





