

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	И 017-6.03-2023
		30. 11. 2023 ж.
	<u>НҰСҚАУЛЫҚ</u> нормативтік құжат түрі	8-тен 1 - бет

**ОҚЫРМАНДАР ЖОҒАЛТҚАН КІТАПХАНА
ӘДЕБИЕТТЕРІН АУЫСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ
НҰСҚАУЛЫҚ**

Алматы қаласы
2023 жыл

Бекітілді
Ғылыми кеңестің шешімімен
РММ «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы»
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
Қазақстан Республикасының
2023 жылғы 30 қарашадағы хаттама № 4

ОҚЫРМАНДАР ЖОҒАЛТҚАН КІТАПХАНА ӘДЕБИЕТТЕРІН АУЫСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы Ережелер

1. Оқырмандар жоғалтқан әдебиеттерді ауыстыру «Қазақстан Республикасы Министрлігінің Мемлекеттік білім беру ұйымының кітапхана қорын қалыптастыру туралы» білім беру жүйесінің кітапханаларына арналған кітапханашылық жөніндегі әдістемелік басшылықтың 38-тармағы негізінде жүзеге асырылады. «Қазақстан Республикасы мемлекеттік білім беру ұйымының кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827 бұйрығымен бекітілген және 2003 жылғы 18 шілдедегі № 508 бұйрығымен бекітілген.

2. Басылымдар мен материалдар оқырмандардың жоғалтуына байланысты кітапханалар қорынан шығарылады.

3. Кітапхана аталған себептер бойынша басылымдар мен материалдардың кітапхана қорларынан дұрыс және уақтылы шығарылуына дербес жауапты болады.

4. Кітапхана қорындағы басылымдар мен өзге материалдарды қоспағанда, бақылауды бухгалтерлік есеп және есептік бөлімі жүзеге асырады.

2. Жоғалған әдебиеттерді ауыстыру тәртібі

5. Жоғалған әдебиеттерді ауыстыру және құжаттарды рәсімдеу тек жоғары курстар үшін орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.

6. Жоғалған, бүлінген басылымдар мен материалдардың құны нақты (нарықтық) баға бойынша анықталады немесе оған тең бағалы басылымдар мен алмастырылады.

7. Оқырман жоғалған кітаптың орнын сол кітаппен алмастыра алады.

8. Бірдей кітапты ауыстыру құжаттық тіркеусіз жүргізіледі. Тапсырылған қызмет көрсету басылымдарына жоғалған басылымның шифрын, мөртабанын және түгендеу нөмірін ұсынады.

9. Ауыстыруды қабылдауға келісім алған оқырман белгіленген үлгі бойынша өтініш жазады.

10. Өтініште жоғалған, сондай-ақ оның орнына тапсырылатын

кітаптардың шығу деректері, бағасы, саны көрсетіледі.

11. Оқу залының кітапханашысы өтініштің кітап деректері мен бағытына сәйкестігін мұқият тексереді және оқырманның өтінішіне қол қояды.

12. Оқырманның жоғалған басылымдарды ауыстыру туралы өтініші кітапхана бойынша жүргізілетін **"Оқырмандар жоғалтқан және оның орнына қабылданған әдебиетті есепке алу кітабында"** тіркеледі. Өтінішке, журналға тіркеу нөмірі қойылады (№2 қосымшаны қараңыз).

13. **«Оқырмандар жоғалтқан және оның орнына қабылданған әдебиетті есепке алу кітабында»** жыл қорытындысы шығарылады, жоғалған кітаптардың саны қойылады.

14. Орнына қабылданған кітаптар, оларға салынған өтініштер жинау және өңдеуге беріледі.

15. Кітапхананың жинау және өңдеу кітапханашысы өтініштерде көрсетілген деректердің қабылданған кітаптармен сәйкестігін, сипаттаманың дұрыстығын қайта тексереді және есептен шығару актісін жасайды (№1 қосымшаны қараңыз).

16. Орнына қабылданған кітаптар есепке алу үшін жинақтауға беріледі.

«Бекітемін»
ғылыми жұмыс
жөніндегі проректоры
_____ Қ.З.Халықов
«_____» _____ ж.

Акт

Комиссия құрамы: _____ кітапхана басшысы; _____ кітапхана қорын жинау және өңдеу кітапханашысы; _____ оқырман залының кітапханашысы; ауыстыру дәптеріндегі есепке сәйкес оқырмандар жоғалтқан әдебиеттерді алмастырды.

Жоғалған әдебиеттер _____ дана.

Жоғалған әдебиеттер орнына қабылданды _____ дана.

Әдебиеттер тізімі қоса берілген.

Комиссия құрамы:

Кітапхана басшысы

Тутибаева Э. А.

Кітапхана қорының (жинау және өңдеу)
кітапханашысы

Толеуова Г. Б.

Оқырман залының кітапханашысы

Шаяхметова К. С.

№ Актіге берілетін басылымдар мен басқа да құжаттардың тізімі

[illegible]

Оқырмандар жоғалтқан және оның орнына қабылданған әдебиетті есепке алу кітабы

[illegible]

Оқырмандар жоғалтқан және оның орнына қабылданған әдебиетті есепке алу кітабы (жалғасы)

[illegible]

Кітапхана басшысы



Э. Тутибаева

Келісілді

Ғылыми жұмыс жөніндегі
проректоры



К. З. Халыков

Заң бөлімінің
басшы



Г. Д. Сейтбекова

Стратегиялық жоспарлау
және сапа менеджменті жүйелері
бөлім басшысы



А. Молдабаева

Танысу парағы

[illegible]