



«БЕКІТЕМІН»

«ОҚМА» АҚ ректоры

М.Рысбеков

2022 ж.



**«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын  
қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**E 044/310-2022**

|      |         |         |
|------|---------|---------|
| Күні | Көшірме | Басылым |
|      |         | Екінші  |

**Шымкент**

|   |   |
|---|---|
| <b>ОҢТҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН<br/>MEDISINA<br/>АКАДЕМИЯСЫ</b><br>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ  | <br><b>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</b><br>AO «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Кітапханалық-акпараттық орталығы<br>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана корын қалыптастыру жөніндегі<br>комиссиясы туралы ереже | Е 044/310-2022<br>№ 2 бас.<br>12 беттің 2 беті  |

**1.«ОҚМА» АҚ Кітапханалық-акпараттық орталығы ӘЗІРЛЕП, ЕҢГІЗДІ.**  
 Хаттама № 2 «25 » 02 2022 ж.

**2.«ОҚМА» АҚ Сапа бойынша Кеңестің шешімімен КЕЛІСІЛДІ.**  
 Хаттама № 4 «18 » 03 2022 ж.

Кезеңді тексеру мерзімі – 3 жыл

## МАЗМҰНЫ

|  |    |
|--|----|
| 1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР.....   | 4  |
| 2. ТЕРМИНДЕР МЕН АҢЫҚТАМАЛАР.....  | 4  |
| 3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....   | 4  |
| 4. КОМИССИЯ ҚҰРАМЫ.....  | 5  |
| 5. НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ.....   | 6  |
| 6. ҚОРДЫ ҚАЛЫПТАСТАСЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ АЛЫП<br>ТАСТАУДЫҢ ЖАЛПЫ ҚАФИДАТТАРЫ, ТӘРТІБІ ..... | 6  |
| 7. ОҚМА АҚ ПРОФЕССОР- ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫН<br>БАСЫЛЫМДАРЫН САТЫП АЛУ.....                  | 8  |
| 8. ҚҰҚЫҚТАР МЕН МІНДЕТТЕР.....   | 9  |
| 9. ЖАУАПКЕРШЛІК.....   | 10 |
| 10. БИБЛИОГРАФИЯ.....  | 11 |

|  |  |
|--|--|
| <b>OÝTÜSTIK-QAZAQSTAN<br/>MEDISINA<br/>AKADEMIASY</b><br><b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>                                | <br><b>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</b><br><b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b> |
| Кітапханалық-акпараттық орталығы<br>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана корын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже | Е 044/310-2022<br>№ 2 бас.<br>12 беттің 4 беті   |

## 1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып, әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Заңы. Білім туралы: 2007 жылғы 27 шілдеде бек., № 319 (өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының Заңы. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы: 2015 жылғы 18 қарашада бек., № 410-V (өзгерістермен және толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі: 2015 жылғы 23 қарашада бек., № 414- V ҚРЗ;
- ISO 9000:2015. Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік;
- ҚР СТ ISO 9001-2016. Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;
- СТ 044/003-2022. Ұйымдастыру құжаттарын басқару;
- СТ 044/011-2022. Персоналды басқару;
- СТ 044/012-2022. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру.

## 2 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы құжатта келесі терминдер, анықтамалар белгілеудер мен қысқартулар пайдаланылады.

- |  |   |
|--|---|
| <b>КАО</b><br><b>КР БЖФМ</b><br><b>ПОҚ</b><br><b>ОӘО</b><br><b>«ОҚМА» АҚ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- кітапханалық-акпараттық орталығы,</li> <li>- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі,</li> <li>- профессор оқытушылар құрамы,</li> <li>- оқу-әдістемелік орталығы,</li> <li>- «Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясы» акционерлік қоғамы.</li> </ul> |
|--|---|

## 3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Кітапханалық-акпараттық орталығының бірыңғай қоры білім беру үдерісінің оқу жоспарлары мен бағдарламаларына, кітаппен қамтамасыз ету картотекасына және оқырмандардың акпараттық сұраныстарына сәйкес қалыптастырылады. Бірыңғай кітапхана қорын дұрыс қалыптастыру үшін тақырыптық жинақтау жоспары құрастырылады (ҚР Білім және ғылым министрінің 18.06.2003 ж. № 508 бұйрығы "ҚР Мемлекеттік білім беру ұйымы кітапханасының қорын қалыптастыру туралы Нұсқаулық").

|  |  |
|--|--|
| <b>OÝTÝSTIK-QAZAQSTAN<br/>MEDISINA<br/>AKADEMIASY</b><br><b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>  | <br><b>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</b><br><b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b> |
| <b>Кітапханалық-акпараттық орталығы</b><br><b>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже</b> | <b>E 044/310-2022</b><br><b>№ 2 бас.</b><br><b>12 беттің 5 беті</b>  |

Кітапхана қорын қалыптастыру кезінде оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін жылына оқулық, оқу әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді алуға кепілдік берілген шығыстар белгіленеді.

Шығындар қысқартылған контингенттің 1 студенті мен аспирантына шаққанда «Республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының Заңында жыл сайын бекітілетін ең төменгі айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінде айқындалады.

Оқу басылымдары мен құжаттар академияның кафедралары мен бөлімшелерінің жазбаша сұранысы бойынша алдын ала тапсырыс негізінде сатып алынады, онда пәннің атауы мен оқытын студенттердің саны көрсетілген библиографиялық ақпарат көздерін қарау және таңдау арқылы құрастырылады.

КАО қорын қалыптастыру жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) «ОҚМА» АҚ ректорының бұйрығы негізінде құрылады.

Комиссия «ОҚМА» АҚ жарғысында ректордың айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда КАО қорын қалыптастыру процесін басқару жөніндегі алқалы орган болып табылады.

Осы Ереже нормативтік құжаттарға сәйкес комиссияның мәртебесін, құзыретін, қызметінің тәртібін, отырыстарды шақыру және өткізу, шешімдерді ресімдеу тәртібін, сондай-ақ комиссия мүшелерінің жауапкершілігін айқындейді.

Ереже «ОҚМА» АҚ ішкі құжаты болып табылады.

#### 4 КОМИССИЯ ҚҰРАМЫ

4.1 Комиссияның құрамы осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды ескере отырып айқындалады.

4.2 Комиссияның құрамына тәраға, тәрағаның орынбасары, ОӘО және КАО басшылары, факультет декандары және комиссия хатшысы кіреді.

4.3 Комиссия құрамынан шыққандардың орнына жаңа мүшелерді тағайындау ректордың бұйрығымен ресімделеді.

4.4 Тәраға Комиссияның жұмысын басқарады, оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, отырыстарды дайындайды және өткізеді.

4.5 Хатшы отырыс мүшелерін хабардар етеді, құжаттаманы жүргізеді, Комиссия шешімдерінің орындалуын бақылайды.

4.6 Тәраға болмаған кезеңде оның міндеттері тәрағаның орынбасарына жүктеледі.

4.7 Комиссия мүшесі өзінің отырыска қатысу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

4.8 Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде жарты жылда бір рет өткізіледі.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ОНТҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН<br/>MEDISINA<br/>AKADEMIASY</b><br><b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>  | <br><b>SKMA</b><br><small>- 1979 -</small> | <b>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</b><br><b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b> |
| <b>Кітапханалық-акпараттық орталығы</b><br><b>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі<br/>комиссиясы туралы ереже</b> | <b>E 044/310-2022<br/>№ 2 бас.<br/>12 беттің 6 беті</b>  |  |

4.9 Комиссия шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады және ұсыныс болып табылады.

4.10 Дауыс беру кезінде бірдей дауыс санымен қаралатын мәселелер бойынша түпкілікті шешімді комиссия төрағасы шешеді.

4.11 Комиссияның жұмысы кітапхана қорын қалыптастыруға қатысатын және жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп жүзеге асырылады.

## 5 НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ

5.1 Қордың жай-күйін, оқу үдерісіндегі кітаптардың қолжетімділігін талдау арқылы жұмысқа қабылдау тиімділігін арттыруға үлес қосу.

5.2 Сатып алуды ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті құжаттарды дайындау (дана саны көрсетілген әдебиеттер тізімі, комиссия отырысының хаттамалары және т.б.).

5.3 «ОҚМА» АҚ кафедралары мен бөлімшелерінің өтінімдері негізінде оқу және ғылыми әдебиеттерді сатып алуды жоспарлау кезінде жиынтық өтінімді қалыптастыру.

5.4 Сатып алу үшін қажетті оқу және ғылыми әдебиеттер тізімін, оның ішінде электрондық тасымалдағыштарда мыналарды ескере отырып құрастыру:

- қажеттіліктер, яғни оқытудың барлық деңгейлеріндегі білім алушылар контингентін;
- мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес оқу мерзімін (кестесін);
- оқыту тілін;
- КАО қорында ұқсас әдебиеттердің болуын;
- білім алушыларды оқу әдебиетімен (негізгі, қосымша) қамтамасыз ету арақатынасын;

5.5 Сатып алу үшін берілген әдебиеттердің сапасын тексеру.

5.6 Комиссия мүшелерінің бақылауымен және қатысуымен қордың жай-күйін талдау, сакталуын тексеру бойынша іс-шараларды жүргізу.

5.7 Қордан шығару немесе одан әрі пайдалану үшін ескірген, тозығы жеткен және аз пайдаланылған құжаттарды анықтау жұмыстарын жүргізу. Кітапхана басылымдарын алып тастау туралы актілерді қарау және бекіту.

5.8 КАО қорын қалыптастырудың тақырыптық жоспарын әзірлеуге және түзетуге қатысу.

## 6 ҚОРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ АЛЫП ТАСТАУДЫҢ ЖАЛПЫ ҚАҒИДАТТАРЫ, ТӘРТІБІ

6.1 Оқу қорын қалыптастыру тәртібі оқу процесін кітаппен қамтамасыз ету картотекасымен анықталады:

|  |  |
|--|--|
| <b>ONÝTÝSTIK-QAZAQSTAN<br/>MEDISINA<br/>AKADEMIASY</b><br><b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>   | <br><b>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</b><br><b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b> |
| <b>Кітапханалық-ақпараттық орталығы</b><br><b>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі<br/>комиссиясы туралы ереже</b> | <b>E 044/310-2022<br/>№ 2 бас.<br/>12 беттің 7 беті</b>  |

- кітаппен қамтамасыз ету картотекасы «ОҚМА» АҚ оқылатын оку пәндері туралы;
- даярлық деңгейлері бойынша білім алушылар контингенті, оларды оқыту тілдері;
- жұмыс оку жоспарлары мен сабак кестесі;
- құжат түріне қарамастан оку процесінде пайдалануға ұсынылатын басылымдар;
- кітаппен қамтамасыз ету коэффициенті;
- КАО қорында осыған ұқсас әдебиеттің болуы және т. б. ақпаратты қамтиды.

6.2 Оку басылымдары мен құжаттар «ОҚМА» АҚ кафедралары мен бөлімшелерінің жазбаша сұранысы бойынша сатып алынады. «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі рұқсат еткен» грифі бар оку басылымдарына мән беріледі.

6.3 Оку басылымдары әрбір білім алушының білім деңгейі бойынша қамтамасыз етудің және оку әдебиетін саралаудың мынадай арақатынастары негізінде сатып алынады:

- негізгі ұсынылатын оку әдебиеті – 1:2;
- қосымша ұсынылатын оку әдебиеті – 1:3;
- өз бетімен жұмыс істеуге және жеке тұлғаны дамытуға ұсынылатын әдебиеттер – 1:4.

6.4 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында бекітілген оку басылымдары әрбір білім алушылардың ең аз болғанда міндетті әдебиеттермен қамтамасыз етілуін есепке ала отырып, білім беру бағдарламасы пәндерінің барлық циклдері бойынша сатып алынады:

– мамандыққа (жоғары оку орнының бейіні мен білім алушылар контингенті) байланысты кітаппен қамтамасыз ету арақатынасы сараланып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында бекітілген пәндер циклдеріне сәйкес болуы мүмкін.

| Курстар | Пәндер циклдері   |
|---------|---|
| 1-2     | Жалпы гуманитарлық 1:3<br>Жалпы білім беру 1:3<br>Жалпы кәсіптік 1:3<br>Арнаулы 1:3 |
| 3-4     | Жалпы білім беру 1:5<br>Арнаулы 1:2   |
| 5-6     | Арнаулы 1:3   |

|   |   |
|---|---|
| <p>ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН<br/>MEDISINA<br/>АКАДЕМИЯСЫ</p> <p>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</p>  |  <p>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY<br/>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</p> |
| <p>Кітапханалық-аппараттық орталығы</p> <p>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана корын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже</p> | <p>E 044/310-2022<br/>№ 2 бас.<br/>12 беттің 8 беті</p>   |

6.5 Факультеттерде тапсырыс берілген басылымды пайдалану туралы мәліметтер әрбір факультет және даярлық деңгейі бойынша курс, семестр және білім алушылардың саны көрсетіле отырып, өтінімге жеке енгізіледі.

6.6 Өтінімді қарау кезінде мәлімделген басылымның білім алушылардың деңгейіне, мамандықтардың жұмыс оку жоспарларына және үлгілік оку бағдарламаларының мазмұнына сәйкестігін саралау қажет.

6.7 "ОҚМА" АҚ-да білім беру мамандықтары мен деңгейінің оку жоспары пәндерінің мазмұнын көрсетпейтін оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендерді, оку басылымдарын сатып алу жоспарына енгізу үшін комиссия қарастырмайды.

6.8 «ОҚМА» АҚ редакциялық-баспа бөлімінде шығарылған барлық құжаттар (оқытушылардың оқулықтары, оқу-әдістемелік кешендері, ғылыми жұмыстар және т.б.) кемінде 10 дана көлемінде міндетті түрде (тегін) «ОҚМА» АҚ кітапханасына беріледі.

6.9 Тиісті пән бойынша қорда басылымдардың болуы және кітаппен қамтамасыз етілуі туралы мәліметтерді КАО жинақтау бөлімі толтырады.

6.10 Қорларды пайдаланудың тиімділігін арттыру мақсатында оның пайдаланылуына жүйелі түрде талдау жүргізіледі.

6.11 Кітапхана кафедралармен және басқа да бөлімшелермен бірлесіп, аз пайдаланылатын құжаттарды оларды айырбастау қорына ауыстыру немесе қордан құжаттарды есептен шығару мақсатында жыл сайын қорды тексеріп отырады.

6.12 Ескірген, ақауы бар, мазмұны жағынан ескірген, қосарланған, жоғалған құжаттар «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім беру ұйымдарының кітапханасы қорын есепке алу жөніндегі нұсқаулықта» белгіленген тәртіппен қордан шығарылады (ҚР БФМ 17.08.2000 ж. № 827 бұйрығы).

6.13 Басылымды сатып алу жоспарына енгізу үшін бір дана көшірмесі беріледі.

## 7 «ОҚМА» АҚ ПРОФЕССОР- ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ БАСЫЛЫМДАРЫН САТЫП АЛУ

7.1 ПОҚ басылымдарын келесі кезеңдерден өткеннен кейін сатып алуды жүзеге асыру:

- авторы "ОҚМА" АҚ қызметкері болып табылатын басылымға кафедраның өтінімін Комиссияның қарауына ұсыну;
- барлық талаптарға сәйкестігі туралы комиссияның қорытындысынан кейін басылымдарды сатып алу жоспарына енгізу.

7.2 Комиссияға қарау үшін басылымның алдын ала данасын, құны туралы келісімді және санатты анықтауды (негізгі немесе қосымша әдебиеттерді)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ОҢТҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН<br/>MEDISINA<br/>АКАДЕМИЯСЫ</b><br><b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>                                   | <br><b>SKMA</b><br><small>- 1979 -</small> | <b>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</b><br><b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b> |
| Кітапханалық-аппараттық орталығы<br>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана корын қалыптастыру жөніндегі<br>комиссиясы туралы ереже | Е 044/310-2022<br>№ 2 бас.<br>12 беттің 9 беті   |  |

ұсыну. Басылымға автор ұсынған бағаны талқылау кезінде мыналар ескерілсін:

- басылымның таралымы мен сапасына қарай (офсеттік қағаз, мұқабалы баспа, қатты мұқабалы басылымдарға арналған түптеу картоны, мастер-пленка, бояу, түптеу) басылымды шығарудың бастапқы құны (шығындары);
- аударма шығындары;
- мәтінді өндөу және түзету құны;
- компьютерде мәтінді теру құны;
- баспалардан көлемі мен сапасы бойынша сатып алынған басқа авторлардың - оку құралдарының шамамен алынған құны.

7.3 Шығындар туралы ақпаратты автор ұсынады. Мұндай ақпарат берілмеген жағдайда, Комиссия тәуелсіз сарапшылардан басылымға жұмсалатын шығындардың құнын сұратуға және сатып алу үшін ұсынылатын басылымның болжамды құнын айқындауға құқылы.

7.4 Сатып алу жоспары бекітілген күннен бастап 6 ай мерзім өткеннен кейін Комиссияның қарауына алдын ала данасы ұсынбаған жағдайда, сондай-ақ басылымның қажеттілігі мен есептік өзіндік құны бойынша келісілген шешімді қабылдамаған жағдайда, сатып алу жоспарынан басылым шығарылсын.

7.5 Барлық кезеңдерден өткеннен кейін және екі жақтан да өзара келісімге қол жеткізгеннен кейін басылымды сатып алуға "ОҚМА" АҚ-мы мен автор арасында екі жақты шарт жасасу. Басылымның авторы жеткізілген әдебиеттің сапасына жауап береді.

## 8 ҚҰҚЫҚТАР МЕН МИНДЕТТЕР

Комиссия құқылы:

8.1 Кафедра ПОҚ жетекші құрамын тарту және оқу әдебиетімен жеткіліксіз жинақталған пәндер тізбесін анықтауға;

8.2 Баспалардың тақырыптық жоспарларын, прais-парактарды және қажетті әдебиеттерді іріктеу, тапсырыс беру үшін басқа да кітап сату ақпаратын қарау және кафедраларға сатып алу үшін ұсынуға;

8.3 Қорды қалыптастыру мәселелері бойынша КАО-ның регламенттеуші құжаттарымен танысуға;

8.4 Комиссияның қарауына оның қызметінің бағыттарына байланысты мәселелерді енгізуге құқылы;

8.5 Қорды қалыптастыру бойынша нақты мәселелерді шешу үшін комиссия отырыстарына "ОҚМА" АҚ және КАО қызметкерлерін шақыруға және жұмысқа тартуға;

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>ОНТҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН<br/>MEDISINA<br/>AKADEMIASY</p> <p>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</p>  |  <p>SKMA<br/>—1979—</p> | <p>SOUTH KAZAKHSTAN<br/>MEDICAL<br/>ACADEMY</p> <p>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</p> |
| <p>Кітапханалық-акпараттық орталығы</p> <p>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже</p> | <p>E 044/310-2022<br/>№ 2 бас.<br/>12 беттің 10 беті</p>  |   |

8.6 Комиссия тапсырыс берілген басылымның даналығын пәннің қамтамасыз етілуіне және белгіленген нормативтерге сүйене отырып түзетуге құқылы.

Комиссия міндетті:

8.7 Сатып алынатын әдебиеттер тізіміне үшін кафедралардың өтінімдерін білім алушылар контингентіне сәйкестігін факультет декандарымен келісуге;

8.8 Алынған оқу әдебиетінің оку үдерісінде өзектілігі мен қолданылуына жыл сайынғы талдау жүргізуге.

8.9 ПОҚ демеушілігімен жасалған келісім-шарттар бойынша басылымдардың жеткізілуін бақылауды жүзеге асыруға.

8.10 Кафедралардың ПОҚ назарына әдебиеттерді сатып алуға өтінімдерге енгізілген өзгерістер туралы хабарлауға.

8.11 Комиссия қызметі туралы жыл сайын ректоратта есеп беру.

## 9. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Комиссия мыналарға жауапты:

9.1 Кітапхана қорын білім беру стандартының талаптарына сәйкес баспа және электронды басылымдармен қалыптастыруға;

9.2 Бірыңғай кітапхана қорын қалыптастыру бойынша тақырыптық жинақтау жоспарының дүрыстығына КАО басшысы жауапты.

9.3 Оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін жылына оқу, әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді алуға белгіленген кепілдік берілген шығындардың сақталуына экономикалық жоспарлау қызметі жауапты.

9.4 Пәннің атауы мен оны оқитын білім алушылардың санын көрсете отырып, оқу басылымдары мен құжаттарына жиынтық жазбаша өтінімді дайындау, ақпараттың библиографиялық көздерін қарау және таңдау үшін КАО басшысы жауапты.

9.5 Оқудың барлық деңгейлеріндегі білім алушылардың контингенті туралы ақпаратты факультет декандары мен тиісті кафедра менгерушілері жауапты.

9.6 "ОҚМА" АҚ-да оқу деңгейлері бойынша мамандықтардың оқу жоспарындағы пәндердің мазмұнына сатып алуға мәлімделген оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттердің сәйкестігі (үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларының мазмұнына сәйкестігі) туралы анықтаманы ОӘО ұсынады.

Анықтамалар және басқа да мәліметтер жетекшінің/басшының қолымен және құрылымдық бөлімшениң мөрімен комиссияға ұсынылады.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>OÝTÜSTIK-QAZAQSTAN</b><br><b>MEDISINA</b><br><b>AKADEMIASY</b><br><b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академия» АҚ</b>                      | <br><b>SKMA</b><br><small>-1979-</small> | <b>SOUTH KAZAKHSTAN</b><br><b>MEDICAL</b><br><b>ACADEMY</b><br><b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b> |
| Кітапханалық-акпараттық орталығы<br>«ОҚМА» АҚ оку және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже | Е 044/310-2022<br>№ 2 бас.<br>12 беттің 11 беті  |  |

## 10. БИБЛИОГРАФИЯ

1. ҚР БФМ 18.07.2003 ж. №508 бұйрығы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру үйімі кітапханасының қорын қалыптастыру туралы Нұсқаулық».

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 19.01.2016 ж. №44 бұйрығы «Мемлекеттік білім беру үйімдары кітапханаларының қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау қағидаларын бекіту туралы».

3. «Республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы.

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 17.08.2000 №827 Бұйрығы. «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру үйімдары кітапханасының қорын есепке алу жөніндегі нұсқаулық».



Кітапханалық-аппараттық орталығы

«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже

E 044/310-2022

№ 2 бас.

12 беттің 12 беті

**Әзірледі:**

| Қызметі     | Аты-жөні       | Күні     | Қолы |
|-------------|----------------|----------|------|
| КАО басшысы | Р.Ы. Дарбичева | 25.02.22 |      |

**Тексерді:**

| Қызметі                                    | Аты-жөні        | Күні     | Қолы |
|--|-----------------|----------|------|
| Кадрлық қызмет бөлімінің менгерушісі       | Г.Л. Елеусизова | 02.03.22 |      |
| Мониторинг және СМЖ секторының менгерушісі | Н.Ә. Ержанов    | 02.03.22 |      |

**Келісілді:**

| Қызметі  | Аты-жөні       | Күні     | Қолы |
|--|----------------|----------|------|
| Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстар жөніндегі проректор     | М.У. Анартаева | 02.03.22 |      |
| Ғылыми-клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор               | Б.К. Нурмашев  | 02.03.22 |      |
| Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы | О.А. Кабиштаев | 02.03.22 |      |