

## **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.  
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 15 ақпанда № 13070 болып тіркелді

«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 19-3) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, қолдану және сақтау бойынша қағидалары бекітілсін.
2. Мектепке дейінгі және орта білім ақпараттық технологиялар департаменті (Ж.А. Жонтаева) заңнамада белгіленген тәртіппен:
  - 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
  - 2) осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;
  - 3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;
  - 4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Е.Н. Иманғалиевке жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Білім және ғылым министрі*

*А. Сәрінжіпов*

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2016 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 44 бұйрығымен бекітілген

**Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидалары**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану жәнесақтау жөніндегі қағидалар (бұдан әрі - Қағидалар) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 19-3) тармақшасына сәйкес әзірленді.
2. Қағидалар оқу-тәрбие процесін және ғылыми зерттеулерді барынша толық ақпаратпен қамтамасыз ету мақсатында жалпы білім беретін мектептер (бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру), техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдары кітапханаларының ақпараттық ресурстарды және кітапхана қорларын қалыптастыру саласындағы жұмысының мазмұнын белгілейді.
3. Қағидалардың Ережелерін мемлекеттік білім беру ұйымдары қолданады.
4. Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:
  - 1) ауыстырылатын қор – кітапханалармен, ақпарат орталықтарымен құжаттар алмасуға, ақысыз беруге және/немесе оларды ұйымдарға және жеке тұлғаларға сатуға арналған қор;
  - 2) жеке (сараланған) есеп – қорға түскен немесе одан шығарылатын құжаттың әрбір бөлек данасын немесе құжаттың әрбір атауын есепке алу нысанына тіркеу процесі;
  - 3) жиынтық (ықпалдастырылған) есеп – кітапхана қорына бір ілеспе құжат: шот-фактура, жүкқұжат, акт бойынша топпен, лекпен түсетін немесе одан шығарылатын кітапхана қорын есепке алу түрі;
  - 4) қор – кітапхананың, ақпарат орталығының міндеттеріне және бейініне сәйкес пайдалануға және сақтауға арналған құжаттардың реттелген жиынтығы;
  - 5) қорды қалыптастыру – қорды жинақтау, есепке алу, ұйымдастыру, құжаттарды алып тастау, сондай-ақ қорларды басқару процестерінің жиынтығы;
  - 6) қорды ұйымдастыру – құжаттарды қабылдау, есепке алу, техникалық өңдеу, орналастыру және сақтау процестерінің жиынтығы;
  - 7) қорды жинақтау – кітапхананың, ақпарат орталығының міндеттеріне сәйкес келетін құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, алу және тіркеу процестерінің жиынтығы;
  - 8) қорды пайдалану – пайдаланушылардың кітапхана қорында бар құжаттарды пайдалану дәрежесінің жалпыланған сипаттамасы;
  - 9) қорды сақтау – қорда сақталатын құжаттардың тұтастығы мен нормативтік физикалық күйін қамтамасыз ету;
  - 10) қосалқы қор – аса жиі сұралатын құжаттардан тұратын, оқырман сұраныстарын тезірек қанағаттандыру үшін кітапхананың, ақпарат орталығының қызмет көрсету бөлімдеріне жақындатылған қор;
  - 11) құжат (әдебиет) – сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақытта және кеңістікте беруге арналған мәтін, дыбыс жазу немесе кескіндеме түріндегі ақпарат тіркелген материалдық объект;
  - 12) негізгі қор – кітапхананың, ақпарат орталығының бейіні бойынша құжаттардың негізгі көлемі енгізілген, пайдалануға және сақтауға арналған қор;
  - 13) оқулықтар қоры – оқу процесін қамтамасыз ету үшін ұсынылған, құрамына басылымдарды түрі мен даналылығына қарамастан қамтитын мамандандырылған қосалқы қор. Оқулықтар қоры мемлекеттік білім беру ұйымдарының оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес қалыптастырылады.

## 2. Кітапхана қорын қалыптастыру

5. Кітапхана қорын қалыптастыру – қорды құру, үнемі жаңарту, дамыту және оны жұмыс бабында ұстау; кітапхана қорын модельдеу жөніндегі барлық технологиялық процестердің жиынтық ұғымы, мемлекеттік білім беру қызметін жүзеге асыру үшін мемлекеттік білім беру ұйымдарын ақпарат ресурстарымен қамтамасыз ету.
6. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының ақпарат ресурстары формалданған идеялар мен білімдерді, саналуан деректерді, оларды жинастыру, сақтау және ақпарат көздері мен оларды тұтынушылардың арасында алмасу әдістері мен тәсілдерін білдіреді.

7. Ақпарат ресурстары: 1) кез келген тасымалдағыштардағы білім беру мақсатындағы: басқарушылық, оқу, ғылыми, оқу-әдістемелік, толық мәтінді, фактографиялық және библиографиялық деректер базаларын;
- 2) анықтама - іздестіру жүйелерін, дәстүрлі және электрондық кітапхана каталогтары мен картотекаларын;
- 3) жергілікті қол жеткізілетін электрондық ресурстарды;
- 4) білім беру ақпаратын құруды, сақтауды және пайдалануды қамтамасыз ететін бағдарлама құралдарын; 5) ақпаратты тарату арналарын; 6) білім беру мақсатында пайдаланылатын қатынас құралдарын қамтиды.

8. Кітапхана қоры ақпарат ресурстарының құрамдас бөлігі болып табылады және оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, анықтамалық, өндірістік-тәжірибелік әдебиеттерді, заң шығарушылық және нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ жеке тұлғаның өзін-өзі дамытуына арналған қосымша әдебиеттерді қамтиды.

9. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалары қорларындағы қазақ және орыс тілдеріндегі басылымдардың саны оқыту тілдері бойынша білім алушылардың контингентіне тепе-тең болуы тиіс.

10. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханаларында: 1) бастауыш білім берудің жалпы білім беретін бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және тиісті деңгейдегі үлгілік оқу жоспарларына сәйкес толық оқыту кезеңінде білім алушылар контингентіне қатысты, оның ішінде оқыту тілі бойынша оқу әдебиеттері қорының болуы;
- 2) негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және негізгі орта және жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларына сәйкес толық оқыту кезеңінде білім алушылар контингентіне қатысты оқу әдебиеті қорының, оның ішінде оқыту тілі бойынша оқу-әдістемелік кешендер мен сандық білім беру ресурстарының болуы;
- 3) техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және үлгілік оқу жоспарларына сәйкес толық оқыту кезеңінде білім алушылардың контингентіне қатысты оқу әдебиеттері қорының, оның ішінде оқыту тілі бойынша оқу-әдістемелік кешендер мен сандық білім беру ресурстарының болуы;
- 4) орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және үлгілік оқу жоспарларына сәйкес толық оқыту кезеңінде білім алушылардың контингентіне қатысты оқу әдебиеті қорының, оның ішінде оқыту тілдері бойынша оқу-әдістемелік кешендер мен сандық білім беру ресурстарының болуы;
- 5) жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын мамандықтарға сәйкес жұмыс оқу жоспарының негізгі және бейінді пәндерін қамтамасыз ететін баспа басылымдары нұсқасындағы оқу және ғылыми әдебиеттер қорының болуы қажет. 11.

Мемлекеттік жоғары білім беру ұйымдары кітапханаларының қоры оқу әдебиеттерін қағаз нұсқада:

- 1) соңғы бес жыл ішінде басып шығарылған әлеуметтік-гуманитарлық бейіндегі пәндер бойынша ;
- 2) соңғы он жыл ішінде басып шығарылған жаратылыстану, техникалық, ауыл шаруашылығы бейіндегі пәндер бойынша қамтиды.

12. Мемлекеттік жоғары оқу орындарының кітапханаларындағы электрондық нұсқадағы оқу және ғылыми әдебиеттер қоры мамандықтың оқу жоспарының негізгі және бейінді пәндерін қырық пайыз қамтамасыз етеді («Әскери іс және қауіпсіздік» мамандықтары тобынан басқасы).

Мемлекеттік жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдары басқа кітапханалармен және ғылыми ұйымдармен, оның ішінде Республикалық жоғары оқу орындары арасындағы электрондық кітапханамен шарттарға қол қояды. 13. Электрондық тасымалдағыштардағы (CD-ROM түрінде) және магнитті тасымалдағыштардағы ( флоппи дискеттердегі) оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттері ретінде мына материалдар есептеледі:

- 1) оқулықтардың, оқу құралдарының мәтіндері және бағдарламалық пәндерде міндетті пәндер ретінде қаралған оқу ақпараты түрінде оларға теңестірілген оқу-әдістемелік әдебиет;

2) білімді компьютер техникасымен диалогтық режимде меңгеруге арналған бағдарламалық оқыту құралдар және электрондық оқулықтар;

3) мамандық пәндері бойынша студенттердің білімдерін аралық және қорытынды бақылауға арналған бағдарламалық тестілеу құралдары;

4) оқытудың электрондық техникалық құралдарын пайдаланып, жазылған және көрсететін бейнефильмдер мен басқа да оқу материалдары оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер. 14.

Мемлекеттік білім беру ұйымдары кітапханаларының бірыңғай қоры түрлі тасымалдағыштардағы дәстүрлі қағаз және электрондық құжаттардан құралады және білім беру ұйымы кітапханасы жұмысының бағыттарына қарай сараланады. 15. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің бірыңғай кітапхана қоры негізгі және оқулықтар қорынан құралады.

16. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептер кітапханаларының негізгі қорына: 1) қосымша оқу-әдістемелік әдебиеттер, анықтамалық басылымдар, энциклопедиялар, сөздіктер, библиографиялық құралдар;

2) білімнің барлық салалары бойынша ғылыми-көпшілік, ғылыми-танымдық басылымдарды, бағдарламалық және шолып зерделеуге, сыныптан тыс оқуға арналған көркем әдебиеттер қорын, сондай-ақ оқу бағдарламаларына енгізілмеген классиктер мен қазіргі заманғы жазушылар шығармаларын қамтитын тұлғаның өздігінен дамуына арналған әдебиеттер;

3) мұғалімдерге арналған педагогикалық және әдістемелік басылымдардың қоры енеді.

Ұйғыр, өзбек және басқа да тілдерде оқытатын мектептердің ұлттық мемлекеттік жалпы білім беретін кітапханасының негізгі қоры оқыту тіліндегі ұлттық баспа өнімдерінен құралады.

17. Оқу әдебиеттері қоры дегеніміз оқулық және оқу құралы санатындағы басылымдар тізбесі болып табылады.

18. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің оқулықтар қорына негізгі ұсынбалы оқу әдебиеті: базалық, эксперименттік және сынақ оқулықтары, мектеп орфографиялық сөздіктері, математикалық кестелер, есептер, жаттығулар жинақтары және оқушыларға арналған практикумдар, дидактикалық материалдар енеді.

19. Көру қабілеті бұзылған балаларға арналған мемлекеттік арнайы мектептер кітапханаларының қорында көрмейтіндерге арналған бедерлі-кескінді жалпақ баспа қарпімен, нашар көретіндерге арналған ірі қаріппен басып шығарылған базалық оқулықтар толығымен ұсынылады.

20. Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдары кітапханаларының қоры оқулықтар, оқу-әдістемелік, ғылыми әдебиеттер, жеке тұлғаның өздігінен дамуына арналған әдебиеттер қорларынан құралады. 21.

Мемлекеттік жоғары білім беру ұйымдарының оқулықтар әдебиеттері қоры мемлекеттік білім беру ұйымының жалпы кітапхана қорының кемінде алпыс бір пайызын құрайды.

22. Меншікті баспаханаларда, не болмаса басқа баспаларда басып шығарылған оқу әдебиеттерінің меншікті басылымдарына көлемі кемінде бес баспа парақтық оқу, оқу-әдістемелік құралдар енеді. Сонымен қатар оқу әдебиеттерінің (оқулықтар, оқу құралдары) меншікті басылымдарында Халықаралық стандартты кітап нөмірі болады.

23. Кітапханалардың ғылыми қорына мамандар даярлаудың бағыттарына және мамандықтарына сәйкес келетін зерттеулер саласын қамтитын монографиялық, ғылыми және ғылыми-өндірістік сипаттағы басылымдар енеді.

24. Ғылыми қорға, сондай-ақ, энциклопедиялар, сөздіктер, анықтамалықтар, түсініктемелер, бағдарлама бойынша оқытылатын әдеби туындылар, мамандар даярлау бейініне сәйкес келетін салалық мерзімді басылымдар, оның ішінде мемлекеттік білім беру ұйымының хабаршылары, ғылыми еңбектер, халықаралық конференциялар жинақтары енеді.

25. Жеке тұлғаның өздігінен дамуына арналған әдебиеттерге білім алушылардың мәдени және рухани қажеттіліктерін дамытуға арналған ғылыми-көпшілік басылымдар және көркем әдебиеттер енеді

26. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапхана қорында ұлттық баспа өнімдері толығымен ұсынылады.

27. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептерде әлеуметтік мәртебесіне қарамастан барлық оқушыларды тегін оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен қамсыздандыру мемлекеттік бюджет қаражаттары есебінен жүзеге асырылады.

28. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8890 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 27 қыркүйектегі № 400 бұйрығымен Мемлекеттік білім беретін мектептердің, жалпы білім беретін мектептер жанындағы ерекше білім беруге қажеттілігі бар балаларға арналған арнайы мектептер мен арнайы сыныптардың оқушылары мен тәрбиеленушілерін қамтамасыз ету үшін оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді, құралдарды және басқа да қосымша әдебиеттерді, оның ішінде міндетті тізбеге енетін атаулар бойынша электрондық тасымалдағыштардағы оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді, құралдарды және басқа да қосымша әдебиеттерді сатып алу төрт жылда бір мәрте толық таралыммен, мектеп кітапханаларын қорландыру циклі бойынша оқу әдебиетінің қажетті көлемін кейіннен қосымша сатып ала отырып жүргізіледі. Қажетті оқулықтарды қосымша сатып алу білім алушылардың болжалды контингентінің жиырма процентінен аспайтын көлемде төрт жылдық циклдың екі жылы аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

29. Оқушылар мен тәрбиеленушілерді мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің, жалпы білім беретін мектептер жанындағы ерекше білім беруге қажеттілігі бар балаларға арналған арнайы мектептер мен арнайы сыныптар кітапханаларының қорлары арқылы кезекті қаржы жылына даналар саны, атаулар, оқыту сыныптары мен тілдері бойынша оқулықтармен қамсыздандыру қажеттілігін жергілікті атқарушы органдар белгілейді және жергілікті бюджеттер қаражаттары есебінен қамтамасыз етіледі. Республикалық мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің білім алушылары мен тәрбиеленушілерін, сондай-ақ шетелде тұратын отандастарымызды оқулықтармен және оқу-әдістемелік кешендермен қамсыздандыру қажеттілігін Министрлік белгілейді және республикалық бюджет есебінен қамтамасыз етіледі.

Мемлекеттік емес жалпы білім беретін мектептердің білім алушылары мен тәрбиеленушілерін оқулықтармен және оқу-әдістемелік кешендермен қамсыздандыру қажеттілігін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру ұйымдары дербес белгілейді.

30. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханаларына түсетін жаңа түсімдердің көлемі:

1) мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханасы үшін: жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш пайызы; соңғы бес-он жылда бүкіл оқулық кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы. 2) мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханалары үшін:

жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш-бес пайызы; соңғы бес-он жылда бүкіл оқулық кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы.

3) мемлекеттік жоғары білім беру ұйымдарының кітапханалары:

жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш-бес пайызы; соңғы бес-он жылда бүкіл оқулық кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы нормативтерге сәйкес болуы тиіс.

31. Оқу басылымдары мен құжаттар мемлекеттік білім беру ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша өтінімі бойынша, сондай-ақ пәндердің атауы мен оны оқып-үйренетін білім алушылардың санын көрсете отырып, ақпараттың библиографиялық көздерінен шолу және іріктеу жолымен әзірленетін алдын ала тапсырыс негізінде сатып алынады. Кітапхана пәннің қамсыздандырылуына сүйене отырып, тапсырыс берілетін басылымның даналылығын түзетуге құқылы.

32. Мемлекеттік білім беру ұйымдары кітапханаларының оқулықтар қоры «Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі рұқсат берген» белгісі бар оқу басылымдарынан құралуы тиіс.

33. Оқу басылымдары әрбір білім алушының білім беру бағдарламалары пәндердің барлық циклдері бойынша және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартымен бекітілген тиісті деңгейдегі оқу бағдарламаларына сүйеніп, саралы түрде сатып алынады.

34. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептер жанындағы ерекше білім беруге қажеттілігі бар балаларға арналған арнайы мектептер мен арнайы сыныптарға арналған оқу басылымдары пәндердің барлық циклдері бойынша мемлекеттік арнайы білім беру ұйымдарының (мектептер) түріне қарай білім беру және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартымен бекітілген тиісті деңгейдегі оқу бағдарламаларына сүйеніп, саралы түрде сатып алынады.

35. Ғылыми басылымдар және құжаттардың басқа да түрлері оқу залдарында, абонементте, оқу корпустарындағы кітап беру пункттерінде оқырман сұраныстарын қанағаттандыру қағидатына сүйеніп сатып алынады.

36. Мерзімді басылымдарға жыл сайын жазылу мемлекеттік білім беру ұйымының әрбір бөлек кітапханасының қажеттіліктерін есепке ала отырып, бірақ кемінде он бес-жиырма бес атау болып белгіленеді. Білім алушыларға арналған мерзімді басылымдардың атауы олардың ақпарат қажеттіліктеріне сәйкес келуі тиіс.

37. Жоғары және жоғары білімнен кейін білім беру ұйымдарының редакциялық-баспа бөлімінде басып шығарылатын барлық оқулықтар, оқу-әдістемелік құралдар, оқытушылардың құралдары, ғылыми еңбектер нақты жоғары оқу орнының кітапханасына кемінде он данамен міндетті түрде тегін беріледі. 38. Білім беру ұйымдарының кітапханалары оқу процесін қамтамасыз ету үшін оқыту бейіні бойынша оқу әдебиетінің бір атауының қажетті даналар көлемін сатып алады.

Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептер кітапхана қорына енетін мынадай оқулықтар мен құралдарды сатып алады:

- 1) базалық;
- 2) эксперименттік;
- 3) мектеп орфографиялық сөздіктерін;
- 4) математикалық кестелер;
- 5) есептер, жаттығулар жинақтарын;
- 6) оқушыларға арналған практикумдар; 7) дидактикалық материалдар.

39. Кітапхана қорына түсетін тұрақты, ұзақ, уақытша сақталатын барлық құжаттар және ақпарат тасымалдағышының түріне және сақтау мерзімдеріне қарамастан кітапхана қорынан шығарылатын барлық құжаттар есепке алынуы тиіс.

40. Құжаттар кітапханаға сатып алу, жазылу, айырбастау, сыйға тарту, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханаларына аталған мемлекеттік жоғары оқу орындары баспа орталықтары басылымдарының міндетті данасын жеткізіп беру нәтижесінде кітапхана қорына түседі және енгізіледі. 41. Кітапхана қорына түскен құжаттарды есепке алу оларды тұрақты, ұзақ және уақытша сақтау құжаттарына бөлу жолымен саралы түрде жүзеге асырылады.

42. Қызметтік мақсаттағы материалдар: нұсқаулықтар, кітапханашылар мен бағдарламашылардың жұмысына қажетті бағдарламалық өнімдер; кітапхананы безендіру, кітапхана қорын жинақтауға байланысты емес басқа да қосалқы жұмыстар үшін сатып алынған материалдар есепке алынбайды және кітапхана пайдаланушыларының сұраныстарын қанағаттандыруға арналған қорға қосылмайды. 43. Ерекше жағдайды «Кітапхана-библиографиялық жіктеу», «Әмбебап ондық жіктеу кестелері», «Кітапхана және заң», Авторлық кестелер секілді құжаттар құрайды.

44. Жиынтық есеп нысаны дәстүрлі немесе машинада оқылатын түрдегі кітап, кітапхана қорын жиынтық есепке алу парақтары болып табылады. Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабындағы жазба бірлігі кітапхана қорына бір ілеспе құжатпен:

- 1) шот-фактура;
- 2) жүкқұжат; 3) актімен түсетін немесе одан шығарылатын әрбір лек болып табылады.

45. Есепке алу нысанының материалдық тасымалдағышының сипатына қарамастан қордың қозғалысы туралы мәліметтер «Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының» үш бөлімінде немесе жиынтық есепке алудың басқа нысанында тіркеледі: 1) бірінші бөлім – «Қорға түскен түсім»;

2) екінші бөлім – «Қордан шығару»; 3) үшінші бөлім – «Қордың қозғалысының қорытындылары».

46. Түрлері, мазмұны және тілдері бойынша құжаттардың бөлінуін көрсететін көрсеткіштердің жинағы Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының барлық үш бөлігінде немесе жиынтық есепке алудың басқа нысанында бірдей. 47. Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабындағы жазба кітапханаға құжаттардың бірінші легі келіп түскен сәттен бастап жүргізіледі.

48. Жеке есепке алу нысандары кітап (түгендеу кітабы), карточкалы (есеп каталогының карточкасы), парақтық (актімен есепке алу парағы), электрондық немесе көру, тыңдау құжаттарының тіркеу карточкасы болып табылады. Автоматтандырылған технология кезінде жеке есепке алу нысандарының кез келгенін құруға арналған барлық қажетті ақпараты бар файлдар әзірленеді.

49. Тұрақты немесе уақытша сақталуға жататын құжаттарды бөлу тұтынушылық және нақты маңыздылығын, құжаттың түріне, көлеміне, тақырыбына қарамастан бүгінгі және ықтимал оқырмандардың қажетсінуін ескере отырып, айқындалады.

50. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханаларында қорды жиынтық және жеке есепке алуды кітапхана меңгерушісі (екі және одан көп адамдық штаты бар), кітапханашы (бір адамдық штаты бар) жүргізеді.

51. Мемлекеттік жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханасында қорды жиынтық және жеке есепке алуды кітапхананың жалпы қорына түсетін құжаттарды жинақтаумен, есепке алумен және өңдеумен шұғылданатын құрылымдық бөлімше жүргізеді. 52.

Мемлекеттік білім беру ұйымдары заңнамада белгіленген тәртіппен теңгерімнен басылымдарды және кітапхана қорларынан материалдарды есептен шығарады. 53. Құжаттар кітапхана қорының

есебінен физикалық жоғалуына немесе тұтынушылық қасиеттерін ішінара немесе толық жоғалтуына байланысты шығарылады.

54. Кітапхана қорларынан алып тастау үшін құжаттарды анықтау және іріктеу қорларды жоспарлы түрде зерделеу және қорды пайдалану негізінде жылына бір мәртеден сирек емес жүргізіледі. 55. Есептен шығарылатын құжаттар кітапхана қорынан алынады және одан

әрі басқа кітапханаларға ақысыз беру не болмаса сату мүмкіндігімен есептен шығарылады.

56. Құжаттарды кітапхана қорының есебінен шығаруға мына себептер бойынша рұқсат етіледі:

- 1) бейінсіздігі;
- 2) басы артық дублеттілігі;
- 3) тозығы жеткендігі;
- 4) ақаулылығы;
- 5) жоғалғандығы; 6) мазмұны жағынан ескіргендігі.

57. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханаларында мектеп оқулықтары қоры негізгі кітап қорынан бөлек есепке алынады және сақталады. Мектеп оқулықтары кітапхана қорының құн есебін осы мектепке қызмет көрсететін бухгалтерия жүргізеді. 58. Жарамсыз күйге

жеткен оқулықтар комиссия актісімен есептен шығарылады. Комиссия құрамына:

- 1) мемлекеттік білім беру ұйымы әкімшілігінің өкілдері;
- 2) кітапхана қызметкерлері; 3) мемлекеттік білім беру ұйымының бухгалтері енеді.

59. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептерде оқулықтар кітапхана қорынан қорландыру цикліне сай есептен толығымен шығарылады. 60. Түгендеу нөмірі тағайындалған көріп-тыңдау құжаттарын, электрондық басылымдарды қоса алғанда құжаттардың барлық түрлері міндетті жоспарлы тексеруге жатады.

61. Кітапхана қорындағы құжаттардың бар-жоғын тексеру мына жағдайда:

- 1) қорды сақтауға материалдық жауапты адам ауысқанда;
- 2) құжаттардың жоғалу, асыра пайдалану немесе бүліну фактілері анықталғанда;
- 3) стихиялық апат, өрт жағдайында немесе оқыс жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайларда;
- 4) кітапхана қайта құрылғанда немесе таратылғанда міндетті түрде жүргізіледі.

62. Тексерістерді жүргізу үшін мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы комиссия тағайындайды, оның құрамына бухгалтерияның өкілі кіреді. 63. Қорды тексерудің

мерзімділігі кітапхананың мәртебесіне, қорының көлеміне, мақсаты мен құрылымына байланысты:

- 1) сейфтерде сақталатын аса құнды қорлар – жыл сайын;
- 2) аса сирек қорлар – үш жылда бір мәрте;
- 3) құнды қорлар – бес жылда бір мәрте;
- 4) жүз мың есептік бірлікке дейінгі кітапхана қорлары – бес жылда бір мәрте;
- 5) бір жүз мыңнан екі жүз мың есептік бірлікке дейінгі кітапхана қорлары – жеті жылда бір мәрте;
- 6) екі жүз мыңнан бір миллион есептік бірлікке дейінгі кітапхана қорлары – он жылда бір мәрте;
- 7) есептік бірліктері бір миллионнан жоғары кітапхана қорлары – кезеңімен, бүкіл қорды тексеруді он бес жыл ішінде аяқтай отырып, таңдау тәртібінде болады.

64. Кітапхана қорын жоспарлы тексеру жоспарланған жұмыс мерзімдері мен көлемін белгілей отырып, бүкіл қорды немесе оның бір бөлігін (оның ішінде сирек және құнды кітаптар) тексеру кестесіне сәйкес кезеңімен іске асырылады.
65. Көшіру тасымалдағыштардағы электрондық құжаттар үшін тексерісті есепке алу және сақтау бірліктері бойынша, сондай-ақ, басылымның пайдалануға жарамдылығын сақтауы тұрғысында іске асырылады. CD-ROM үшін көбінесе қолмен тексеру қолданылады, бақылау сомалары бойынша тексеру де мүмкін.
66. Желілік жергілікті электрондық құжаттарды тексеру сандық көрсеткіштері (файлдар саны) бойынша, сондай-ақ, құжаттағы өзгерістерді анықтауға мүмкіндік беретін бақылау сомалары бойынша жүзеге асырылады.
67. Есепке алуды сәйкестендіру үшін файлдар түрлерінің мүмкіндігінше көбін қамтитын тексерудің стандартты бағдарламалары қабылдануы тиіс.
68. Қашықтағы желілік электрондық құжаттардың қолжетімділігін тексеру жеке есепке алу тіркелімінде көрсетілген кіру адрестерінен жүзеге асырылады.
69. Шұғыл өткізу жағдайларында аса құнды әрі сирек, қымбат әрі тапшы басылымдарды іріктемелі тексеру жүргізіледі. Кітапхана немесе кітапхана қорлары бар құрылымдық бөлімшенің (қор ұстаушы) меңгерушісі ауысқан кезде бүкіл кітапхана қорын немесе оның бір бөлігін тексеру кезекті тексеріске теңестіріледі. Өткізу тапсыру-қабылдау актісімен ресімделеді.
70. Бүкіл кітапхана қорын немесе оның бір бөлігін тексеру кітапхана қорында құжаттардың бар-жоғын тексеруді өткізу нәтижелері туралы актіні әзірлеумен және оған белгісіз себептер бойынша жоқ құжаттардың тізімін тіркей отырып, аяқталады.
71. Актіде: есепке алу деректері бойынша кітапхана қорының құжаттары; қолда бар құжаттар; белгісіз себептер бойынша кітапхана қорында жоқ құжаттардың саны туралы мәліметтер тіркеледі.
- Актіде алдыңғы тексерісті өткізу туралы актінің нөмірі мен күні көрсетіледі.
72. Қорды тексеру барысында жоқ құжаттар анықталған және кінәлі тұлғаларды анықтау мүмкін болмаған кезде жетіспеушіліктер бойынша залалдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес есептен шығарылады.

### **3. Кітапхана қорын пайдалану**

73. Мемлекеттік білім беру ұйымдары әрбір білім алушының кітапхана қорларына және ақпараттық білім беру ресурстарына еркін қол жеткізуін қамтамасыз етеді.
74. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханаларында оқулықтар жыл сайын бірінші тамыздан оқу сабақтары басталғанға дейін кешіктірілмей беріледі. Оқулықтар тиісті пәнді зерделеу мерзіміне – оқу жылының соңында міндетті түрде қайта тіркелу кезінде оқу жылына немесе бірнеше жылға беріледі.
75. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханаларында бірінші-төртінші сыныптардың оқушылары мұғалімдер арқылы, бесінші-он бірінші сыныптар оқушылары сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері арқылы оқулықтарды уақтылы алады және қайтарады.
- Алынған әрбір оқулық үшін орта және ересек жастағы оқушы кітап формулярына қол қояды, оны кітапханашыға өткізеді. Берілген оқулықтар жазбасы бар кітап формулярлары оқушылардың оқырман формулярларында сақталады. Оқулықтың бірінші немесе соңғы бетіне арнаулы жеріне оқулықтың берілген жылы, сондай-ақ оқулықты пайдаланған оқушының тегі мен есімі белгіленеді.
76. Оқу жылының соңында оқулықтар мектеп кітапханасына қайтарылған кезде кітапханашылар сынып жетекшілерімен және пән мұғалімдерімен бірлесіп, қайтарылатын оқулықты қарап шығады, оның күйін бағалайды, оқулықтың осыған арналған жеріне тиісті белгі жасайды. Қажет болған жағдайда оқушыларды қатыстыра отырып, оқулықтарды жөндеу және оқулықтардың кітапхана қорын кезекті беруге дайындау жұмысын ұйымдастырады.
77. Жалпы білім беретін мектептің оқушысын басқа мектепке ауыстырған кезде негізгі қордан алынған оқулықтар мен басқа да әдебиеттер осы білім беру мекемесінің кітапханасында қалады.
- Оқушы басқа мектепте резерв қорынан оқулықтармен қамтылады.
78. Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханалары қорынан оқу әдебиеттері курстың ұзақтығына қарай –



оқу жоспарларына, бағдарламаларына сәйкес белгіленген көлеммен бір семестрден бір академиялық жылға дейін беріледі. Басқа әдебиеттер кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге беріледі.

79. Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу аяқталғанда, оқудан шығарылғанда, бір оқу түрінен екіншісіне ауысқанда, бір факультеттен екіншісіне ауысқанда, академиялық демалыс ресімдегенде білім алушы кітапханаға өзіне жазылған басылымдарды қайтаруы, оқырман билетін алған жеріне өткізуі және кітапхананың жауапты тұлғасынан кету парағына тиісті белгіні алуы тиіс.

#### **4. Кітапхана қорын сақтау**

80. Қордың физикалық жағдайын және дұрыс орналасу тәртібін бақылау үнемі, ішкі жұмыс сағаттарында және санитариялық күндерде жүргізіледі.

81. Кітапхананың кітап қорының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында құжаттарды жиынтық және жеке есепке алу жүзеге асырылады.

82. Қор ұстаушы бөлімдеріне бөгде адамдардың кіруіне рұқсат етілмейді.

83. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің, техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханасына оқырмандар тек қызмет көрсету уақытында және кітапханашының қатысуымен кіргізіледі.

84. Мемлекеттік техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында құжаттарды сыртқа шығару үшін кітапханалар бақылау-өткізу режимімен қамтамасыз етіледі.

85. Кітапхана құжаттарды қалпына келтіру және ағымды жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

86. Құжаттарға тағайындалған түгендеу нөмірлерін өзгертуге және түзетуге тыйым салынады.

87. Кітапхана қорларының сақталуына материалдық жауапты тұлға ауысқан, құжаттардың жеткіліксіздігі фактілері анықталған, кітапхана қайта құрылған және таратылған жағдайларда кітапхана қорын салыстыру жүргізіледі.

88. Кітапхана қызметкерлері белгіленген қорды есепке алу, сақтау және пайдалану ережелерін сақтауға міндетті және осы ережелерді бұзғаны үшін жауап береді.

89. Мемлекеттік білім беру ұйымдары басшыларының және кітапханашылардың материалдық жауапкершілігі қолданыстағы заңнамамен реттеледі.