




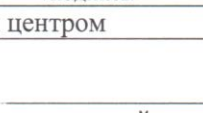

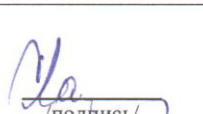
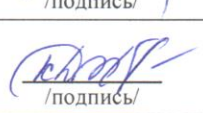
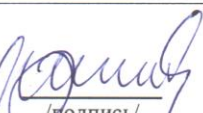
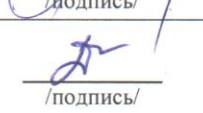
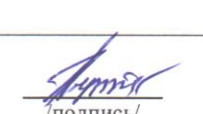


УТВЕРЖДАЮ
Член Правления – проректор по
исследованиям и международным связям
НАО «Таразский региональный
университет имени М.Х. Дулати»
Д.Ы.Нұрмұханбет
« 31 » 03 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО
ЦЕНТРА С ИНФОРМАТОРАМИ КАФЕДР
ТАРАЗСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. М. Х. ДУЛАТИ**

Регистрационный №14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Г.Иржанова-директор БИЦ		___. 2023г.
	Н. Рыбалкина -заместитель директора БИЦ		___. 2023г.
	Г.Карашолахова-руководитель сектора		___. 2023г.
2.ВНЕСЕНО	Библиотечно-информационным центром		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 раз в 3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПД 20.04-2013 «Положение о взаимодействии Библиотечно-информационного центра и кафедр Таразского государственного университета им. М.Х. Дулати» Редакция 1, утвержденное приказом первого проректора Таразского государственного университета им. М.Х. Дулати» от «06» декабря 2013 г.		
5.РАССЫЛКА	Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедр		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Утверждено решением Академического совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (протокол № 6 от 10.03.2023г. Приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский региональный университет им.М.Х.Дулати» от «___» 20 г. №		
7.СОГЛАСОВАНО:	Юрисконсульт Кайназарова М.Б.		17.03. 2023г.
	Начальник отдела аккредитации и обеспечения качества Лайык С.М.		17.03. 2023г.
	Директор института «Ұстаз» Жолдасова О.К.		17.03. 2023г.
	Директор института «Водное хозяйство и природообустройство» Шилибек К.Қ.		17.03. 2023г.
	Декан факультета «Гуманитарно-социальные науки» Мамырханова Ж.Т.		17.03. 2023г.
	Декан факультета «Искусство и спорт» Нұрпеисов М.К.		17.03. 2023г.
	Декан факультета «Технологический» Гашмухамедов Ф.		17.03. 2023г.
	Декан факультета «Экономика и право» Ернишев К.А.		17.03. 2023г.

	Декан факультета «Информационные технологии» Муратова Г.И.	 /подпись/	<u>27.03.</u> 2023г.
	Декан факультета «Дистанционное образование» Бекмуратов М.М.	 /подпись/	<u>27.03.</u> 2023г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки.....	5
2.1 Нормативные документы	5
3. Основные термины, сокращения и обозначения	6
3.1 Основные термины.....	6
3.2 Сокращения	6
4. Ответственность и полномочия.....	7
5. Основные положения.....	7
6. Задачи.....	8
7. Функции БИЦ.....	8
8. Функции информатора кафедры.....	9
9. Заключительное положение.	9
10. Управление рисками	10
11. Приложения.....	10
Приложение А. Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой ..	11
Приложение Б. Заявка на учебную литературу	12
Приложение В. Заявка на периодические издания.....	12
Приложение Г. Памятка информатора кафедры.....	13
Приложение Д. Список предметных библиотек.....	14
Приложение Е. Лист ознакомления	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Основанием для разработки и внедрения Положения о системе взаимодействия Библиотечно-информационного центра с информаторами кафедр Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати (далее - Положение) является формирование и обеспечение системы развития профессиональных связей «преподаватель-библиотека», направленной на выработку согласованных совместных решений и действий и оказание квалифицированного информационно-библиографического обслуживания пользователей университета.

1.2. Данный документ входит в состав нормативной документации НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (далее – Университет), является обязательным для исполнения и действует во всех структурных подразделениях.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан	«Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III ЗПК. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2022 г.)
Кодекс Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.01.2021 г.)
Правила	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК от 30.10.2018 г. №595 (с изменениями, внесенными приказом МНВО РК от 18.11.2022 г. №145).
Правила	Правила пользования Библиотечно-информационным центром, (утверждены ректором ТарПУ 02.10.2020 г.)
Положение	Положение о Библиотечно-информационном центре, (утверждено ректором ТарПУ 02.10.2020 г.)
Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391 (с изменениями и дополнениями от 24.11.2022 г. №152).
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия», ред. 10
СТУ 06	Стандарт университета "Анализ со стороны руководства", ред. 9
ПД 11/15.02	Рабочая инструкция «Управление рисками», ред. 3
ПД 11/15.02	Положение «Управление инновациями»

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения в соответствии с нормативными документами:

Информатор кафедры	Информатор кафедры тесно сотрудничает с Библиотечно-информационным центром и несет ответственность за организуемые культурно-информационные, публичные мероприятия внутри университета.
Предметный библиотекарь	Опытный библиотекарь с высшим уровнем квалификации, способным оказывать качественные услуги в определенной области знаний.
Качество образования	- социальная категория, определяющая состояние и результативность процесса образования в обществе, его соответствие потребностям и ожиданиям общества (различных социальных групп) в развитии и формировании гражданских, бытовых и профессиональных компетенций личности.
Квалификационные требования	- утвержденные и принятые в университете установленные требования к компетенциям работников, дифференцированные по параметрам знаний, умений, сложности, нестандартности трудовых контекстов, ответственности и самостоятельности.
«Репозиторий ППС»	- электронный архив, обеспечивающий долговременное надёжное хранение, распространение и бесплатный доступ к полнотекстовым публикациям научного, образовательного и методического назначения.
Электронный каталог	- совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности библиотеки по заказу, каталогизации , поиску, выдаче книг, решения различных задач по отчётности и книгообеспеченности читателей и др. как в локальной вычислительной сети, так и через Интернет.

3.2 Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РК	Республика Казахстан
БИЦ	Библиотечно-информационный центр
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
СУП	Служба управление персоналом
НАО ТарПУ им.М.Х.Дулати	Некоммерческое акционерное общество «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати»
Кафедра университета	Кафедра Таразского регионального университета им.М. Х. Дулати
ОП	Образовательная программа

СМК	Система менеджмента качества
СТУ	Стандарт университета
ЭБС	Электронная библиотечная система
ЭК	Электронный каталог

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1. Настоящее Положение утверждает ректор университета
- 4.2. Внедрение требований, указанных в настоящем Положении возлагается на директора БИЦ и заведующих кафедрами университета.
- 4.3. Информатора назначает заведующий кафедрой из числа квалифицированных работников сроком на 1 год. В случае изменения личного состава сотрудников кафедры и в течение учебного года для утверждения нового информатора кафедра обязана в течение месяца уведомить руководство БИЦ. На каждом факультете заместитель декана по учебной работе контролирует информаторов кафедр.
- 4.4. Количество информаторов определяется руководством университета в зависимости от количества кафедр: один информатор с каждой кафедры (приложение А).
- 4.5. Количество предметных библиотекарей определяет руководство БИЦ в зависимости от количества ОП для каждого факультета/института.
- 4.6. Информатор кафедры и предметный библиотекарь работают в тесном контакте, систематически учитывают проделанную работу.
- 4.7. Согласование проекта настоящего Положения осуществляется с должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».
- 4.8. Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации и обеспечения качества несет разработчик.
- 4.9. Ответственность за хранения подлинника несет отдел АиОК. Рассылка учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на БИЦ. Ответственность за тиражирование настоящего Положения несет директор издательства «Dulaty University».
- 4.10. Ученные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: кафедры, факультеты. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01
- 4.11. Создание копий учетного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение представляет собой организацию и порядок взаимодействия БИЦ и кафедр Университета по формированию согласованных совместных решений и действий в вопросах комплектования и организации библиотечно-информационных ресурсов в целях оперативного и полного обеспечения информационных запросов учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов Университета.
- 5.2. Положение принято в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, с законом РК «Об образовании», «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им», нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки РК, а также Уставом университета и «Положением о Библиотечно-информационном центре».
- 5.3. В целях усиления роли кафедр Университета в процессе формирования, распределения, использования книжных, в первую очередь учебных фондов, на кафедрах Университета назначается лицо (информатор), координирующее деятельность кафедры и

БИЦ по вопросам библиотечно-информационного обеспечения учебного и научного процессов.

5.4 Информатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей в соответствии с распоряжением **проректора по учебной работе**.

5.5. Информатор кафедры руководствуется в своей деятельности данным Положением и Памяткой информатора (Приложение Г).

5.6. Персональные списки информаторов кафедр утверждаются **проректором по учебной работе** на текущий учебный год.

5.7. Отчет информатора заслушивается на заседании кафедры не реже одного раза в год.

5.8. Группа предметных библиотекарей БИЦ (приложение Д) тесно взаимодействуют с информаторами кафедр с целью информационной поддержки учебно-образовательной и научно-исследовательской деятельности ППС Университета и продвижения ресурсов и услуг БИЦ в области их конкретной специализации.

5.9. По итогам работы один раз в год директор БИЦ представляет к поощрению лучших информаторов. Представление направляется деканам (директорам) факультетов (институтов) университета.

4. ЗАДАЧИ

Настоящее Положение решает следующие задачи:

6.1. Обеспечение координации работы кафедр и БИЦ.

6.2. Эффективное формирование информационно-библиотечных ресурсов для учебной и научной работы.

6.3. Обеспечение полноценного и своевременного доступа преподавателей и обучающихся к информационным ресурсам БИЦ.

6.4. Организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей учебного процесса в университете.

7. ФУНКЦИИ БИЦ

БИЦ в соответствии с указанными задачами обеспечивает:

7.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через различные формы библиотечного информирования.

7.2. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

7.3. Осуществление информационно-библиографического обслуживания: выполнение различного вида библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организацию книжных выставок.

7.4. Организацию и осуществление массового и дифференцированного библиографического информирования, в т.ч. проведение Дней информации, Дней кафедр, дипломников и специалистов.

7.5. Информирование кафедр о новых поступлениях в фонды библиотеки с помощью адресной рассылки, предоставление бюллетеня новых поступлений литературы на веб-портал университета.

7.6. Организацию и ведение библиографических баз данных электронного каталога в помощь учебной и научной работе Университета.

7.7. Ведение полнотекстовой базы данных публикаций сотрудников университета «Репозиторий ППС» в помощь научной и учебной работе университета.

7.8. Приобретение внешних информационных ресурсов. Обеспечение открытого доступа к электронным ресурсам.

7.9. Комплектование библиотечных фондов в соответствии с профилем университета согласно основным образовательным программам по направлениям (бакалавриат,

магистратура, докторантура), рабочим учебным планам и тематикой научных исследований в координации с учебными и научными подразделениями университета.

7.10. Предоставление сигнальных образцов книг, тематических планов и прайсов издательств для заказа новой литературы, каталогов периодических изданий.

7.11. Организацию и ведение электронных (googl.doc) и печатных карт книгообеспеченности учебного процесса и комплектования (Приложение А).

7.12. Предоставление информации о составе учебного фонда по дисциплинам и ОП.

7.13. Проведение анализов обеспеченности учебно-методической литературой дисциплин и ОП. Результаты анализов учитываются при составлении годового плана выпуска вузовских изданий.

7.13. Обучение информаторов кафедр основам информационной культуры, поиска информации в полнотекстовых базах данных, в т.ч. организацию и проведение Дня информатора.

8. ФУНКЦИИ ИНФОРМАТОРА КАФЕДРЫ

Информатор кафедры в соответствии с задачами Положения осуществляет:

8.1. Изучение библиотечного фонда по профилю ОП кафедры.

8.2. Регулярное ознакомление с ежемесячными списками новых поступлений в БИЦ.

8.3. Информирование преподавателей кафедр о новых поступлениях в фонд библиотеки.

8.4. Формирование заявки от кафедры на приобретение необходимой литературы и периодических изданий, электронных ресурсов (Приложения Б, В.).

8.5. Оформление заявки на приобретение учебной литературы по установленной форме. Ответственность за качественное и количественное содержание заказа несет информатор кафедры.

8.6. Предоставление сведений по обновлению списков основной и дополнительной литературы по дисциплинам ОП, согласно приложений 2, 8 (Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391 (с изменениями и дополнениями от 24.11.2022 г. №152).

8.7. Оказание помощи библиотеке при проведении мониторинга обеспеченности учебно-методической литературой и редактировании карт книгообеспеченности.

8.8. Информирование БИЦ о новых дисциплинах и курсах, вводимых на кафедре.

8.9. Предоставление тематики научных исследований, дипломного и курсового проектирования.

8.10. Участие в работе библиотечной экспертной комиссии по отбору литературы на списание.

8.11. Участие в процессе списания устаревших по содержанию, непрофильных изданий.

8.12. Перераспределение дублетных изданий для передвижек кафедр.

8.13. Оказание консультативной помощи в организации выставок-просмотров.

8.14. Предоставление в БИЦ электронных копий и списка публикаций сотрудников кафедры.

8.15. Консультирует ППС кафедры по использованию ЭБС, ЭК.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке в следующих случаях:

- изменения в структуре Университета;

- изменения в деятельности структурного подразделения.

10.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в службе управления персоналом.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 11.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 11.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофическая (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 11.3 - Шкала по приемлемости риска

Вероятность \ Серьезность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 11.4 - Управление рисками

№	Процес	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1									
2									

Приложение А

Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой

Кафедра _____ Наименование дисциплины _____

Контингент студентов на 1 сентября 20__ г. (очное отделение) ____, каз. ____, рус. ____,
заочное ____, каз. ____, рус. ____

Литература	№	Автор, заглавие, год и место изданий литературы	Всего			В фонде кафедры			В фонде библиотеки			Электронные ресурсы			
			каз.	рус.	англ.	каз.	рус.	англ.	каз.	рус.	англ.	каз.	рус.	англ.	объем
Основная	1														
	2														
Дополнительная	1														
	2														
Рекомендуемая	1														
	2														
		Всего													
		Обеспеченность (единиц изданий)													

Согласовано:

Директор Библиотечно-информационного центра _____ Г.Иржанова

Заведующий кафедрой _____

Преподаватель: _____

«____» _____ 20__ г.

Приложение Б

Директору Библиотечно-информационного центра

/Ф.И.О./

от _____

/наименование подразделения/

ЗАЯВКА НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

№	Название	Автор	Основная или дополнительная литература	Дисциплина	Издательство	Год издания	Цена	Язык издания	Кол-во экз.	Кол-во студентов	Выполнена

Декан факультета

/подпись//Ф.И.О./

Заведующий кафедрой

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение В

Директору Библиотечно-информационного центра

/Ф.И.О./

от _____

/наименование подразделения/

ЗАЯВКА НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

(____ полугодие 20 ____ уч. год)

№ п/п	Название	Каталожный индекс	Форма (журнал/газета)	Цена	Экз.

Декан факультета

/подпись//Ф.И.О./

Заведующий кафедрой

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г

ПАМЯТКА ИНФОРМАТОРА КАФЕДРЫ

1. Регулярно (1 раз в неделю) просматривать:
 - тематические планы, прайсы издательств и книготорговых фирм, списки литературы на сетевом ресурсе <http://lib.dulaty.kz/index.php/ru/servis> или \\ в папке [public\\$\\структурные_подразделения\\библиотека\\комплектование](http://public$\\структурные_подразделения\\библиотека\\комплектование).
2. На заседаниях кафедры предоставлять информацию о новых учебно-методических изданиях, учитывать пожелания и рекомендации преподавателей при формировании заявок на приобретение литературы.
3. Отвечать за качество заказа необходимых для учебного процесса изданий по дисциплинам образовательных программ кафедры и своевременность передачи его в БИЦ.
4. Ежегодно предоставлять в БИЦ:
 - сведения по обновлению списков основной учебной и научной литературы для книгообеспеченности учебного процесса;
 - заявку от кафедры на оформление подписки на периодические издания.
5. Совместно с БИЦ подготавливать и проводить Дни информации, Дни кафедр, дипломников и специалистов.
6. В течение года отбирать в библиотечном фонде на списание устаревшие по содержанию и непрофильные издания.
8. Раз в год совместно с БИЦ осуществлять перераспределение дублетных изданий по подсобным фондам подразделений.

Приложение Д

Список ответственных сотрудников БИЦ (предметных библиотекарей)

№ п/п	Факультет/институт	ФИО предметного библиотекаря	Должность
1.	Институт "Ұстаз "	Мухамбетова Тогжан Конысбаевна	библиотекарь
2.		Бакбердиева Гүлсара Абдуалиевна	зав. сектор
3.		Косаева Шекер Сарманбетовна	библиотекарь
4.		Шермаханбетова Салтанат	библиотекарь
5.		Толтикова Маржан Тауашовна	библиотекарь
6.		Мәулен Гүлжан Мұхаметқалиқызы	библиотекарь
7.	Технологический факультет	Маткулова Балхия Турсыналиевна	нач. отдела
8.		Куандыкова Гүлмира Есенгелдиевна	библиотекарь
9.		Мусаева Нургайша Сугирбековна	библиотекарь
10.		Бекбосынова Мира Боранбековна	библиотекарь
11.	институт «Водного хозяйства и природообустройства»	Касымова Акмарал Тургиновна	нач. отдела
12.		Пірманова Айдын Нұрланқызы	зав. сектор
13.		Увалиева Шолпан Жексенбековна	библиотекарь
14.		Биназарова Дамеля Асетовна	библиотекарь
15.		Ердуддаева Мейримхан Жарылкаповна	библиотекарь
16.		Татыранова Жанар Адировна	библиотекарь
17.		Бейсембаева Сандугаш Алпысбаевна	библиотекарь
18.		Аленова Рыстыгуль Санкайбаевна	библиотекарь
19.	факультет «Информационных технологий»	Тургынбаева Гаухар Канатбековна	библиотекарь
20.		Дәуренбаева Гүлнұр Дәуренбайқызы	библиотекарь
21.		Болысбаева Рамиля Нагашбековна	библиограф
22.		Абдикулова Ерке Ермековна	зав. сектор
23.		Сейдилдаева Кымбат Серикқызы	программист
24.	факультет	Матербекова Салтанат Берикбайк	библиотекарь

	«Экономика и право»	Ызы	
25.		Саулебаева Жулдыз Кенішқызы	библиотекарь
26.		Иржанова Айжан Дженисбековна	библиограф
27.		Искакова Жумакуль Ибрагимовна	
28.		Имашева Жанаскуль Жанысовна	библиотекарь
29.	факультет "Гуманитарно-социальных наук"	Кабазова Нургуль Сапаргалиевна	зав. сектор
30.		Ногайбаева Гулжан Токтагановна	библиотекарь
31.		Усенбаева Майра Карибаевна	библиотекарь
32.		Турысбекова Айжан Кудайберген овна	библиотекарь
33.	факультет «Искусство и спорт»	Рысалды Еркеназым Сағадиллақы зы	библиотекарь
34.		Момбаева Айнура Абдисаитовна	библиотекарь
35.		Алимбекова Ляззат Тлеулесовна	библиотекарь

