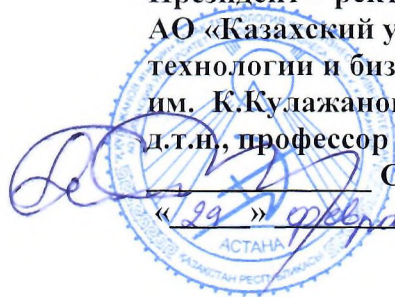


АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

Утверждаю
Президент – ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор
С. Байбеков
«29» февраля 2024 г.



ПРАВИЛА МЕНЕДЖМЕНТА БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Астана-2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (РГ) совместно с библиотекой.

Руководитель РГ: Проректор по учебно- методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РК: Проректор по учебно- методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 2 протокола от «29» февраля 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Библиотека.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 1 год.

5. ВВЕДЕН ВЗАМЕН: «Правил менеджмента библиотечной деятельности» Пр 15-01.39-2021, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Основные термины	7
4. Сокращения и обозначения	9
5. Ответственность и полномочия	9
6. Общие положения	10
7. Права	10
8. Ответственность	12
9. Изменения	12
10. Согласование, хранение и рассылка	12
Приложение А Лист согласования	14
Приложение Б Лист ознакомления	15
Приложение В Лист регистрации изменений	16
Приложение Г Лист учета периодических проверок	17

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила менеджмента библиотечной деятельности (далее - Правила) устанавливают единый порядок управления библиотечными и информационными ресурсами, обеспечения образовательного, научного и воспитательного процессов, реализуемых в АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова» (далее - Университет), а также ответственность в процессе управления библиотечными и информационными ресурсами.

Правила обязательны к применению всеми сотрудниками библиотеки Университета, а также профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, студентами и магистрантами Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы.

№	Наименование	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V ЗРК от 23 ноября 2015 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024 г
2	Закон РК «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
3	Закон РК «О науке»	№407-IV от 18.02.2011 г.	с изменениями и дополнениями 01.01.2024 г.
4	Закон РК О культуре» (ст. 24 Библиотечное дело)	№207-III от 15.12.2006 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2023 г
5	Информация и документация. КР СТ ИСО 690-2-2007- Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части	Утверждена Приказом Комитета технического регулирования и метрологии Министерства промышленности и торговли РК от 24.12.2007 г. № 691	по состоянию на 28.08.2018 г.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

6	Система стандартов по информации, библиотечному, и издательскому делу. КР СТ 1237-2004-Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению	Утверждена Приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 5.08. 2004 г. № 219	по состоянию на 28.08.2018 г.
7	Система стандартов по информации, библиотечному, и издательскому делу. КР СТ 1180-2003-Промышленные каталоги. Общие требования	Утверждена Приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 31.10. 2003 г. № 376	по состоянию на 28.08.2018 г.
8	Система стандартов по информации, библиотечному, и издательскому делу. КР СТ1181-2003-Основные положения.	Утверждена Приказом Комитета стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 31.10.2003 г. № 376	по состоянию на 28.08.2018 г.
9	Издания. Выходные сведения. КР СТ-2383-2013. Общие требования и правила оформления.	Утверждены Приказом Комитета стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 18.12.2013 г. № 564- од	по состоянию на 28.08.2018 г.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

10	Единый государственный фонд нормативных технических документов РК. ҚР СТ 1.21.2023-Комплектование, ведение и хранение.	Утвержден Приказом Комитета стандартизации, метрологии и сертификации Министерства промышленности и торговли РК от 27.11.2013 г. № 546- од	по состоянию на 28.08.2018 г.
11	«Положение о библиотеке Университета»	Утверждено Приказом Президента-ректора Университета №5 протокола от 28 декабря 2022 г.	с изменениями и дополнениями
12	«Правила пользования библиотекой Университета»	Утверждены Приказом Президента-ректора Университета №5 протокола от 28 декабря 2022 г.	с изменениями и дополнениями
13	«Положение об электронной библиотеке Университета»	Утверждено Приказом Президента-ректора Университета №5 протокола от 28 декабря 2022 г.	с изменениями и дополнениями
14	«Правила пользования электронной библиотекой Университета»	Утверждены Приказом Президента-ректора Университета №5 протокола от 28 декабря 2022 г.	с изменениями и дополнениями
15	Приказы, распоряжения Ректора, Проректора, касающиеся библиотечной деятельности		

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В Правилах применяются следующие термины и определения, применяемые в библиотечной деятельности.

Автоматизированная библиотечно-информационная система	комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам.
База данных (БД)	совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимых от прикладных программ.
Библиотека	информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.
Библиотечная услуга	конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о документах, справки, выставки, консультации и т.д.).
Библиотечное обслуживание	совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.
Библиотечно-информационное обеспечение	совокупность библиотечно-информационных ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.
Библиотечно-информационные ресурсы	совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации.
Документ	материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
Запись библиографическая	элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

Запрос пользователя библиотеки	требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной или информационной услуги.
Индексирование документов	выражение содержания документа на информационно-поисковом языке.
Информационная услуга	предоставление пользователю информации определенного вида по его запросу.
Информационное обслуживание	обеспечение пользователей необходимой информацией путем предоставления информационных услуг.
Каталогизация	совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.
Комплектование	совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
Комплектование фонда	совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
Обработка библиотечная	совокупность процессов подготовки документов к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.
Обучающиеся	студенты, магистранты.
Организация процесса	деятельность, приводящая к упорядоченности процесса.
Пользователь библиотеки	Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
Рекомплектование	исключение из фонда документов, потерявших информационную ценность — устаревших, ветхих, утраченных читателями в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
Систематизация	классификационная систематизация, присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.
Фонд библиотеки Университета	упорядоченный массив документов, формируемый в соответствии с профилем образовательных программ и требований государственных образовательных стандартов института, в тесном сотрудничестве с факультетами и кафедрами, и предназначенный для использования и хранения.
Электронный каталог	машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

	реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.
--	---

4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В Правилах применяются следующие сокращения.

ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования
ИРИ	избирательное распознавание информации
КСУ	книга суммарного учета
МБА	межбиблиотечный абонемент
ООКИА	отдел обеспечения качества и аккредитации
ППС	профессорско-преподавательский состав
СБА	справочно-библиографический аппарат
СБО	справочно-библиографический отдел
СБФ	справочно-библиографический фонд
СП	структурное подразделение
СПА	справочно-поисковый аппарат
СТ РК	стандарт Республики Казахстан
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
ЧЗ	читальный зал
ЭДД	электронная доставка документов
ЭК	электронный каталог

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Правила утверждаются Президентом-ректором Университета.

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в Правилах несут СП и ООКиА.

5.3 Ответственность за разработку требований Правил, их соответствие требованиям СМК несет ООКиА, руководитель СП.

5.4 Ответственность за применение Правил в соответствии с требованиями СМК несет руководитель ООКиА.

5.5 Руководителями процесса разработки, согласования, утверждения и оформления соответствующих документов СМК являются руководители подразделения - разработчика, которые несут ответственность за выполнение требований Правил и качество оформления разрабатываемых документов.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Целью менеджмента библиотечной деятельности Университета является своевременное и качественное обслуживание пользователей библиотеки университета, поддержка обучения и исследований в Университете.

6.1.1 К задачам процесса менеджмента библиотечной деятельности относятся:

- обеспечение доступа пользователей к фондам, к международным и отечественным библиотечным базам данных, библиотечным ассоциациям, информационным ресурсам Интернет;
- повышение качества и комфортности информационно-библиотечных услуг за счет полного и оперативного комплектования фонда библиотеки всеми источниками информации;
- проведение мониторинга качества обеспечения циклов образовательных дисциплин, реализуемых Университетом по программам высшего профессионального образования и выработки необходимых корректирующих мероприятий;
- обучение пользователей основам информационной культуры;
- оценка и постоянное улучшение качества удовлетворения информационных потребностей пользователей в научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности.

6.1.2 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание персонала и обучающихся (студентов, магистрантов) Университета, а также других категорий пользователей Университета осуществляется библиотекой.

7. ПРАВА

7.1 Библиотека Университета обеспечивает широкий доступ к любым фондам в соответствии с запросами пользователей, за исключением случаев, регулируемых законодательством РК.

7.1.1 Процесс «Менеджмент библиотечной деятельности» включает два основных подпроцесса:

- управление библиотечными ресурсами;
 - обслуживание пользователей.
- 7.1.2 Управление библиотечными ресурсами

Деятельность по управлению библиотечными ресурсами включает внутренние процессы библиотеки Университета, связанные с ее функционированием в рамках библиотечно-информационного обслуживания:

- комплектование библиотечного фонда;
- обработка новых поступлений;
- хранение.

7.2 Подпроцесс «Комплектование библиотечного фонда» включает деятельность по формированию фонда библиотеки литературой и учебными изданиями, обеспечивающими информационную поддержку научно-образовательной деятельности и учебно-воспитательного

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

процесса Университета, а также по учету литературы и учебных изданий, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

7.2.1 Подпроцесс «Обработка новых поступлений» включает деятельность по:

- каталогизации документов;
- технической обработке документов;
- внедрению инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

7.2.2 Подпроцесс «Хранение» включает деятельность по:

- обеспечению наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнению, расстановке и соблюдению режима хранения;
- ведению и поддержанию базы данных пользователей (каталога пользователей).

7.3 Обслуживание пользователей

Данная деятельность направлена на непосредственную работу с различными категориями пользователей (студентами, сотрудниками профессорско-преподавательским составом, магистрантами) и включает следующие подпроцессы:

- оформление доступа к фондам библиотеки;
- прием и выдача литературы.

7.3.1 Подпроцесс «Оформление доступа к фондам библиотеки» включает деятельность по:

- ведению и поддержанию базы данных пользователей (каталога пользователей).

7.3.2 Подпроцесс «Прием и выдача литературы» включает деятельность по:

- полному и оперативному библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию всех категорий пользователей библиотеки Университета в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой Университета;
- расширению репертуара библиотечных услуг и повышению их качества;
- подготовке пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- ведению справочно-библиографического каталога.

7.3.3 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементах по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- предоставлению литературы и учебных изданий из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, экспозиции на выставках;
- отбору, изъятию из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов;
- обеспечению сохранности фонда;
- передаче изданий в структурные подразделения библиотеки.

7.4 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

7.4.1 К основным библиотечным услугам относятся:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

7.4.2 Сотрудники библиотеки Университета ведут систему библиотечных каталогов, а также участвуют в создании электронных каталогов, с целью повышения качества и скорости библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8. Библиотека несет ответственность за:

8.1 формирование фондов в соответствии с профилем Университета, создание справочно-поискового аппарата и качество оказываемых услуг.

8.2 сохранность книжного фонда и оборудования.

8.3 организацию труда в соответствии с «Правилами внутреннего распорядка Университета и трудовую дисциплину сотрудников».

8.4 выполнение правил техники безопасности и противопожарную безопасность.

8.5 использование в интересах Университета прав, предоставленных Правилами.

8.6 Ответственность сотрудников библиотеки определяется их должностными инструкциями.

9. ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» Правил, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с требованиями СМК.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Согласование проекта Правил осуществляется с ПРК и другими должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

10.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ООКиА несет заведующий библиотекой.

10.3 Ответственность за хранение подлинника, и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.

10.4 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ООКиА, руководителям СП, всем проректорам. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с требованиями СМК.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

10.5 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с требованиями СМК.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

Приложение А (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Пр 15.02.06-2022	
Правила менеджмента библиотечной деятельности	Редакция 3	

Приложение Г (обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]