УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Байболова
«__» _____ 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-01

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
_____ Э.Б.Аскарбеков
«_____» _____ 2025 г.

Астана, 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Научной библиотекой при консультативной поддержке отдела обеспечения качества и аккредитации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Настоящее Положение регламентирует использование учебной, учебно-методической и научной деятельности АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

Настоящее Положение утверждается Ректором личной подписью на титульном листе и вводится в действие со дня подписания.

Настоящее Положение является обязательным для работников научной библиотеки в их деятельности.

Периодическая проверка настоящего Положения производится директором Научной библиотеки с интервалом, не превышающим 3 года, в соответствии с процедурой КазУТБ-ООКиА-ДП-7.5-2025-20-05.01

Изменения в Настоящее Положение разрабатываются по результатам его применения или при изменении требований.

Считать утратившей силу «Положение о библиотеке», №7 протокола от 29 февраля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик	4
3. Цель разработки документа	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Термины и определения	4
6. Использованные сокращения	7
7. Общие положения	7
8. Цель и основные задачи Научной библиотеки	8
9. Функции и обязанности Научной библиотеки	8
10. Полномочия Научной библиотеки	9
11. Взаимоотношения	9
12. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	9
Лист согласования	12
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13
Лист учёта периодических проверок	13

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Положение о Научной библиотеке КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-01

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Научная библиотека.

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Установка единых требований к деятельности НБ, осуществляющего полное и оперативное библиотечное и информационное обеспечение потребностей пользователей.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

4.3 МС ISO 37001:2016 «Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и рекомендации по применению»;

4.4 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27 июля 2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.03.2025 г.);

4.5 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике» (с изменениями и дополнениями от 01.01.2025 г.);

4.6 Закон РК от 10 июня 1996 г. № 6-I «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2024 г.);

4.7 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 06.03.2023 г.);

4.8 Трудовой Кодекс РК от 23.11.2015 No 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.);

4.9 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 февраля 2017 года № 52 «Об утверждении Антикоррупционного стандарта Министерства образования и науки Республики Казахстан»;

4.10 Приказ МОН РК № 44 от 19 января 2016 года «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.08.2023 г.);

4.11 Устав АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

4.12 «Антикоррупционный стандарт АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», утверждённый Ученым Советом от 02.2024г., протокол №7;

4.13 «Положение о электронной библиотеке»;

4.14 КазУТБ-ООКиА-ДП-7.5-2025-20-05 «Документированная информация»;

4.15 Внутренние документы СМК;

4.16 Настоящее «Положение о Научной библиотеке» КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-01

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Абонемент	форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки
Автоматизированная библиотечно-информационная система	комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам.

Антикоррупционная политика АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
База данных (БД)	совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимых от прикладных программ.
Библиограф	лицо, организующее работу библиотек, справочно-библиографических и научно-информационных служб.
Библиографическое обслуживание	обеспечение потребителей библиографической информацией
Библиотека	учреждение культуры, которое собирает, хранит и предоставляет всем желающим источники информации.
Библиотекарь	сотрудник библиотеки, имеющий специальное библиотечное образование. Библиотекарь работает не только с читателями, но и содержит в порядке фонд источников информации. Одна из главных задач – помочь читателю во время его работы в библиотеке.
Библиотечно-информационная услуга	конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.)
Библиотечное обслуживание	деятельность библиотеки по пропаганде и выдаче произведений печати и других документов или их копий, оказанию помощи в их выборе и использовании.
Библиотечно-информационные ресурсы	совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации.
Выдача документов	предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.
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.
Документированная информация	нформация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Документированная процедура	Документ, содержащий описание процедуры - установленный способ осуществления деятельности или процесса.
Должностная инструкция	документ, регламентирующий производственные и служебные полномочия, обязанности и права работника
Должностная инструкция	документ, регламентирующий производственные и служебные полномочия, обязанности и права работника
Запись библиографическая	элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска

Запрос пользователя библиотеки	требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной 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 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.
Посещение библиотеки	приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к веб-сайтам
Предметный библиотекарь	эксперт в предметной области, осуществляющий взаимодействие между библиотекой и факультетами по всем библиотечным услугам. Предметные библиотекари несут ответственность за поддержку и развитие библиотечного фонда в области их специализации, за налаживание связей с конкретными кафедрами факультетов.
Рекомплектование	исключение из фонда документов, потерявших информационную ценность – устаревших, ветхих, утраченных читателями в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
Систематизация	присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.
Справочно-информационное обслуживание	совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации.
Читальный зал	специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.
Читатель библиотеки (пользователь)	лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах
Фонд библиотеки	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 реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
КазУТБ-ОПО- ПД 09-08.05-2022	«Антикоррупционный стандарт АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
КазУТБ-ООКиА- ПД 20-05.12-2022	Документированная процедура «Управление рисками»
АИБС МАРК - SQL	Автоматизированная информационно-библиотечная система АИБС (МАРК- SQL) Информсистема-Москва
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ДП	Документированная процедура
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
МС	Международный стандарт
НБ	Научная библиотека
Настоящее положение	Положение структурного подразделения «Положение о Научной библиотеке» КазУТБ-НБ-ДИ-5.3-2025-01
ОПКиПО	Отдел противодействия коррупции и правового обеспечения
ОУП	Отдел управления персоналом
ОФК	Отдел формирования контингента
ППС	Профессорско-преподавательский состав
Проректор по АВ	Проректор по академическим вопросам
ПСП	Положение о структурном подразделении
СМК	Система менеджмента качества
УИТ	Управление информационных технологий
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
УПКС	Управление правовой и кадровой службы
УУОП	Управление учебно-образовательных программ
ЭДД	Электронная доставка документов

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 НБ является одним из структурных подразделений АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», обеспечивающий информацией учебный, и научный процесс.

7.2 В своей деятельности НБ руководствуется действующим законодательством РК, Законом "Об образованиии", ГОСО, Приказом министра МНиВО РК "Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им", Уставом и решениями органов АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», документами по библиотечному делу, нормативными актами МОНиВО РК и настоящим Положением.

7.3 Приказами и распоряжениями ректора АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», политикой, целями в области качества, внутренними нормативными документами АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», внутрибиблиотечными нормативными актами, руководством по качеству, положениями, процедурами, инструкциями СМК АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.4 Работа НБ ведется по годовому плану, утвержденному проректором по АВ АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.5 Научную библиотеку возглавляет директор, который непосредственно подчиняется ректору АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», а его деятельность координируется проректором по

АВ АО «КазУТБ им.К.Кулажанова». Директор НБ выполняет свои функции согласно ДИ и на основании трудового договора.

7.6 Структура НБ, ее изменения утверждаются ректором АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.8 Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников НБ осуществляется ректором АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» в соответствии с трудовым законодательством.

7.9 Работники НБ выполняют свои функции согласно ДИ и на основании трудового договора.

7.10 Сотрудники НБ несут ответственность за весь комплекс работ и постоянное улучшение НБ. Распоряжения директора НБ обязательны для всех работников НБ.

7.11 Обязанности работников НБ определяются ДИ, утвержденными директором НБ.

7.12 Работа НБ строится на основе единого плана НБ и в соответсвии с антикоррупционной политикой и антикоррупционным стандартом АО «КазУТБ им.К.Кулажанова». Планы и отчеты утверждаются директором НБ, с учетом направлений деятельности и объема работ.

8. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Целью НБ является:

8.1.1 качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ и обеспечение необходимой информацией их образовательных и профессиональных потребностей;

8.1.2 пропаганда и сохранение имеющегося в фонде научного и культурного наследия Республики Казахстан.

8.1.3 формирование среди студентов всеобщего неприятия коррупции и антикоррупционной культуры через чтение книг.

8.2 Основными задачами НБ являются:

8.2.1 создание БД собственной генерации с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы «МАРК– SQL»;

8.2.2 предоставление доступа к национальным и мировым образовательным базам данных в режиме online;

8.2.3 воспитание информационной культуры студентов, содействие формированию навыков самостоятельной работы с различными видами источников и виртуальными сервисами НБ на основе современных технологий;

8.2.4 взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации РК, научными сообществами;

8.2.5 расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НБ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

8.2.6 участие и организация повышения квалификации библиотечных работников, семинарах и конференциях.

9. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Формирование и сохранение фонда документов на традиционных и электронных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» и информационными потребностями пользователей;

9.2 Внедрение в практику работы НБ библиотечного маркетинга с целью повышения качества и эффективности библиотечных услуг;

9.3 Методическое обеспечение библиотечной работы и исследований в области библиотековедения и библиографии;

9.4 Координация деятельности НБ с кафедрами, деканатами, научными и общественными организациями.

9.5 НБ обязана:

9.5.1 организовать обслуживание пользователей на абонементах, в читальных залах, ЭДД на сайте НБ;

9.5.2 обеспечить пользователей основными библиотечными услугами;

9.5.3 организовать взаимоиспользование библиотечных фондов посредством Интернета, РМЭБ и другими внешними ЭБС;

9.5.4 оказать помощь научной и учебной деятельности ППС и студентов, составлять электронные «Карты книгообеспеченности» в Google Диске, библиографические списки, указатели, выполнять справочную и информационную работу;

9.5.5 осуществлять комплектование фонда в соответствии с профилем АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» и потребностями пользователей;

10. ПОЛНОМОЧИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

10.1 Запрашивать перечень специальностей АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

10.2 Уточнять контингент обучающихся и запрашивать их списки.

10.3 Требовать соблюдение Правил пользования НБ.

10.4 Подавать в деканаты списки пользователей, имеющих задолженности в НБ и требовать их возмещения.

10.5 Потребовать с кафедр заявки на приобретение необходимой литературы.

11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

НБ осуществляет взаимодействие:

11.1 с руководством АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» - получает распоряжения и задания по вопросам организации библиотечно-библиографической деятельности НБ;

11.1.1 организует и оформляет ежегодную подписку на периодические издания Республики Казахстан, России и вносит перечень на расмотрение руководству АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»;

1.2 с деканатами, кафедрами АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» - для корректировки карты книгообеспеченности учебниками и учебными пособиями и проведения мероприятий по информационной грамотности студентов;

11.3 с УУОП АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»:

11.3.1 для пополнения фонда НБ учебно-методическими пособиями, УМК, силлабусами в традиционных и электронных вариантах.

11.4 с УОКиА АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»:

11.4.1 получение консультативной и практической помощи по вопросам СМК.

11.5 с ОФК АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»:

11.5.1 для получения сведений о движении контингента обучающихся всех форм обучения АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

11.6 с ОПО АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»:

11.6.1 своевременное получение информации о магистрантах.

11.7 с ОУП АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»:

11.7.1 для получения сведений об ученых АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» по оформлению юбилейных дат на книжных выставках НБ;

11.7.2 для подачи заявок на вакантное место библиотечных специалистов.

11.8 с УИТ АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»:

11.8.1 для обслуживания электронной техники НБ.

11.8.2 для размещения информации о деятельности НБ на сайте АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

12. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

12.1 Риски связанные с книжным фондом:	12.2 Действия по предупреждению рисков:
Повреждение или утеря книг: Неаккуратное обращение с книгами, несоблюдение правил хранения, кражи. Недостаточный контроль за выдачей и возвратом книг: Несвоевременный возврат, потеря книг, несанкционированный доступ к фонду. Неправильное хранение: Неблагоприятные условия хранения (влажность, температура, освещение) могут повредить книги. Устаревание фонда: Необходимость обновления и пополнения фонда, актуализация информации.	Определение правил хранения, выдачи и использования книг, защиты данных, поведения пользователей. Четкие инструкции по выполнению различных операций, связанных с книжным фондом
12.3 Риски связанные с информационными системами и данными :	12.4 Действия по предупреждению рисков:
Утечка или потеря данных: Несанкционированный доступ к электронному каталогу, базам данных, персональной информации пользователей. Вирусные атаки и киберугрозы: Повреждение компьютерного оборудования, нарушение работы информационных систем. Недостаточная защита персональных данных: Несоблюдение требований законодательства по защите персональных данных.	Четкое определение рисков, оценка их вероятности и последствий, разработка мер по снижению рисков. Определение правил хранения, выдачи и использования книг, защиты данных, поведения пользователей. Четкие инструкции по выполнению различных операций, связанных с информационными системами и данными.
12.5 Риски связанные с инфраструктурой библиотеки :	12.6 Действия по предупреждению рисков:
Пожары и затопления: Повреждение книжного фонда, оборудования, нарушение работы библиотеки. Неисправности оборудования: Необходимость ремонта и замены оборудования, нарушение работы библиотеки. Недостаточная безопасность: Недостаточное освещение, отсутствие системы видеонаблюдения, незащищенные входы и выходы.	Установка систем пожарной безопасности: Автоматическая пожарная сигнализация, системы пожаротушения. Установка системы видеонаблюдения: Контроль за безопасностью в библиотеке, предотвращение краж и повреждений. Обеспечение достаточного освещения: Создание безопасной и комфортной среды для работы. Четкие инструкции по выполнению различных операций, связанных с инфраструктурой.
12.7 Риски связанные с персоналом и пользователями:	12.8 Действия по предупреждению рисков:
Недостаточная квалификация персонала: Недостаточное знание правил работы с книгами, оборудованием,	Ознакомление с правилами работы с книгами, оборудованием, информационными системами, мерами

информационными системами. Несоблюдение правил безопасности пользователями: Неаккуратное обращение с книгами, нарушение правил поведения в библиотеке. Конфликтные ситуации: Необходимость разрешения конфликтов между пользователями, между пользователями и персоналом.	безопасности. Повышение квалификации персонала, обучение новым технологиям, методам работы. Ознакомление с правилами поведения в библиотеке, правилами пользования книжным фондом, информационными системами.

12.9 Реализация этих мер позволит снизить риски, обеспечить безопасность и сохранность книжного фонда, информационных систем и инфраструктуры библиотеки, а также создать комфортную и безопасную среду для работы и обучения.

Ф. ООКиА-7.5-2025-05-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.		Дата	Подпись
Проректор по АВ	Аскарбеков Э.Б.			
Проректор по НиИ	Айбульдинов Е.К.			
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы Саят			
Начальник УПиКС	Зайнутдинов А.А.			
Начальник УОКиА	Джурбаева М.З.			
Начальник ОУП	Казиева А.Т.			
Директор НБ				

Ф. ООКиА-7.5-2025-05-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Директор НБ	Айтебаева Ш.Ұ.		

Ф. ООКиА-7.5-2025-05-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене-ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулирован-ных				

Ф. ООКиА-7.5-2025-05-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний