УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Байболова
2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-02

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
Э.Б.Аскарбеков
«____»_____2025 г.

Астана, 2025

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, основные задачи Электронной библиотеки	8
9. Комплектование фонда Электронной библиотеки	9
10. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий	9
11. Размещение и хранение электронных документов и изданий	10
12. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям	10
13. Права и ответственность	10
14. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	13
Лист регистрации изменений	14
Лист учёта периодических проверок	14

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 электронной библиотеке», №7 протокола от 29 февраля 2024 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Положение о Электронной библиотеке КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-02

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Научная библиотека.

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Установка единых требований к деятельности ЭБ, 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 КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-01 «Положение о Научной библиотеке»;

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

4.15 Внутренние документы СМК;

4.16 Настоящее «Положение о Электронной библиотеке» КазУТБ-НБ-ПСП-5.3-2025-02

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	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков,

им. К.Кулажанова»	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	требование пользователя библиотеки на предоставление

библиотеки	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.
Коллекция электронных документов	часть фонда электронной библиотеки, представляющая логическое объединение электронных документов, отобранных по какому-либо критерию принадлежности и предназначенная для реализации задач, которые определены политикой электронной библиотеки. Примечания: - коллекция может быть описана собственным набором метаданных. - фонд электронной библиотеки может включать различные коллекции.
Контент электронной библиотеки (содержание)	документы, которые хранятся в электронной библиотеке, а также описательные метаданные. Примечание: - к контенту не относятся административные и структурные метаданные.
Метаданные	структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа на протяжении его жизненного цикла.
Обработка библиотечная	совокупность процессов подготовки документов к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.
Объект электронной библиотеки	идентифицируемая единица хранения. Примечание: - электронный документ и гиперссылка являются частными случаями объектов электронной библиотеки.
Оператор электронной библиотеки	гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации.
Обучающиеся	студенты, магистранты;
Организация процесса	деятельность, приводящая к упорядоченности процесса.
Пользователь библиотеки	физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
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 электронной библиотеки Университета	упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования.
Электронная библиотека (ЭБ) Университета	информационная система, предназначенная для организации, хранения и использования электронных объектов, объединенных единой политикой комплектования, структуризации и доступа, с едиными средствами навигации и поиска.
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 Электронной библиотеке» КазУТБ-НБ-ДИ-5.3-2025-02
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
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
УИТ	Управление информационных технологий
УПКС	Управление правовой и кадровой службы
УУОП	Управление учебно-образовательных программ
ЭДД	Электронная доставка документов

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд ЭБ формируется как совокупность электронных объектов, метаданных, коллекции с метаданными, ссылок на внешние ресурсы, которые представлены отдельным массивом или в составе метаданных.

7.1 ЭБ является составной частью единого библиотечно-информационного фонда Университета и включает электронные документы, являющиеся по своему содержанию, виду и другим характеристикам объектами библиотечного хранения:

7.1.1 Электронный каталог книг, статей, периодики, трудов и других электронных документов.

7.1.2 Полнотекстовые издания научных, учебных и др. изданий научно-педагогических работников Университета, издаваемых ППС Университета.

7.1.3 Полнотекстовые авторефераты диссертаций, защищенных в диссертационных советах, созданных на базе Университета.

7.1.4 Выпускные квалификационные работы и научные доклады обучающихся.

7.1.5 Внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организуется на договорной основе с отечественными и международными корпорациями и другими объединениями.

7.1.6 Сетевые ресурсы свободного доступа (архив материалов) необходимые для обеспечения учебного и научного процесса, создаваемые в процессе работы в Internet;

7.2. Электронные ресурсы подразделяются по форме собственности:

7.2.1 Являющиеся объектами интеллектуальной собственности Университета, т.е. созданные работниками Университета в порядке выполнения служебной деятельности и размещенные в Электронном каталоге/Электронной библиотеке («МАРК- SQL»);

7.2.2 Не являющиеся объектами интеллектуальной собственности Университета, т.к. предоставлены лицами или организациями, имеющими на них права собственности (в том числе, авторское право).

7.3 Электронные ресурсы подразделяются по типу доступа:

- открытые – предоставляемые пользователям без специальных финансовых, юридических и технических условий;
- ограниченные – требующие авторизации, регистрации или предоставляемые кругу пользователей;

7.4 Электронные ресурсы подразделяются по режиму доступа: локальные и удаленные.

8. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Основная цель ЭБ - формирование структурированных электронных ресурсов в помощь образовательному и научному процессам Университета и обеспечение их доступности всем категориям пользователей, как основы для развития единого цифрового информационного пространства университета.

8.2 Задачи ЭБ:

8.2.1 Организация доступа к электронным коллекциям научно-образовательного назначения на основе единого пользовательского интерфейса.

8.2.2 Организация хранения электронных ресурсов и обеспечения их информационной безопасности.

8.2.3 Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей.

8.2.4 Обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых пользователям затруднено или ограничено.

8.3. Функции ЭБ:

8.3.1 Формирование, хранение и организация доступа к информации в цифровой форме.

8.3.2 Предоставление возможности организованного и оперативного поиска в больших объемах разнообразной информации.

8.3.3 Реализация новых форм библиотечного и информационного обслуживания пользователей.

8.3.4 Обеспечение единого интерфейса доступа к электронным коллекциям документов, составляющих ЭБ.

8.3.5 Предоставление пользователям возможности доступа к разнородным электронным ресурсам независимо от места и времени обращения.

8.3.6 Создание БД собственной генерации с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы «МАРК- SQL»;

8.2.7 Предоставление доступа к национальным и мировым образовательным базам данных в режиме online;

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

8.2.9 Организовать взаимоиспользование библиотечных фондов посредством Интернета, РМЭБ и другими внешними ЭБС;

8.2.10 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. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Источники комплектования фонда электронной библиотеки:

9.1.1 книготорговые и издающие организации;

9.1.2 факультеты, кафедры и другие подразделения Университета;

9.1.3 организации, издающие документы профессорско-преподавательского состава Университета;

9.1.4 организации – поставщики электронных изданий и документов.

9.2 Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РК и международными конвенциями.

9.3 К видам электронных документов и изданий относятся:

9.3.1 электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета;

9.3.2 электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета для организации учебного процесса;

9.3.3 электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки вуза, включая авторефераты диссертаций и диссертации, защищенные в Университете;

9.3.4 электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками Университета;

9.3.5 отдельные электронные документы свободного доступа в сети Интернет.

10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

10.1 Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

10.2 Электронные документы должны быть переведены в формат PDF;

10.3 Изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, внутри документа. Формат изображений не регламентируется;

10.4 Программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например: средства просмотра документа, примеры и т.п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;

10.5 Электронные издания и документы принимаются на CD, DVD и флеш-картах. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети Университета или Интернет.

10.6 Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

10.7 Требования к оформлению выходных сведений электронных копий документов должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.60-2003. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения».

10.8 Каталогизация электронных документов, включаемых в электронную библиотеку, осуществляется на основе ГОСТ 7.0.100-2018.

11. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

11.1 Размещение и представление электронных документов и изданий Университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает Научная библиотека.

11.2 Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

а) локальные электронные ресурсы, хранятся на машиночитаемых носителях в читальном зале и выдаются пользователям только для работы в читальном зале;

б) электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на сервере;

в) сетевые электронные документы свободного доступа и документы, арендованных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей;

11.3 Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается отделом информационных технологий.

11.4 Для решения задач информационной безопасности электронной библиотеки отделом информационных технологий и цифровизации «КазУТБ им.К.Кулажанова», должно быть организовано резервное копирование ресурсов электронной библиотеки на сервере.

12. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИЗДАНИЯМ

12.1 Любые решения, связанные с фондом электронных документов и ведущие к изменению регламента работы с электронной библиотекой, подлежат согласованию с проректором по учебно-методической работе Университета.

12.2 Порядок доступа:

а) электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки Университета;

б) фонд электронной библиотеки отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полному тексту любого источника с автоматизированных рабочих мест пользователей в читальном зале библиотеки;

в) для зарегистрированных пользователей ко всем ресурсам электронной библиотеки должен быть обеспечен непрерывный удаленный доступ через сайт Научной библиотеки;

г) полные тексты локальных электронных изданий доступны пользователям только с автоматизированных рабочих мест в читальных залах библиотеки.

13. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет директор Научной библиотеки.

13.2 Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

а) в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;

б) использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

13.3 Научная библиотека имеет право:

а) вводить на своей территории ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту и т. п.);

б) переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый Научной библиотекой.

13.4 Пользователи Научной библиотеки (профессорско-преподавательский состав, студенты, магистранты, работники Университета):

а) имеют право бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;

б) могут получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

13.5 Сторонние Университета пользователи и имеют право:
а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе;
б) доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в локальной сети библиотеки только с автоматизированных рабочих мест читальных залов на платной основе (в соответствии с Прейскурантом), включая работу в читальном зале;

13.6 Автор (правообладатель) несет ответственность:
а) за предоставление Научной библиотеке необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;
б) незамедлительное извещение Научной библиотеки о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

13.7 Научная библиотека несет ответственность за:
а) организацию работы электронной библиотеки;
б) включение в электронную библиотеку документов правообладателей только после заключения авторского договора;
в) точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путём отражения информации о них в библиографической записи электронного каталога библиотеки и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;
г) обеспечение всех расходов, связанных с воспроизведением и использованием документа в электронной библиотеке, за счет средств Университета;
д) соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором;
е) предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;
ж) соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
з) сохранность и целенаправленное использование электронного документа;
и) неизменность электронного образовательного ресурса:

13.8 Научная библиотека не может вносить без согласия правообладателя каких бы то ни было изменений, как в сам электронный образовательный ресурс, так и в его название и обозначение имени автора, а также не имеет права снабжать иллюстрациями, предисловиями, комментариями, пояснениями (за исключением аннотации на ресурс).

13.9 Пользователи несут ответственность за:
а) использование документов электронной библиотеки только в личных учебных или научных целях;
б) коммерческое или иное распространение документов, (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы электронной библиотеки никакими возможными способами, включая печатный и электронный);
в) нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством РК).
г) соблюдение Правил пользования Электронной библиотекой.

13.10 За общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение функционирования электронной библиотеки отвечает УИТ«КазУТБ им.К.Кулажанова».

13.11 Проректор по академическим вопросам «КазУТБ им.К.Кулажанова» контролирует координацию совместной работы Научной по пополнению электронной библиотеки.

13.12 Все пользователи электронной библиотеки (в том числе работники Научной библиотеки) должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения любому лицу в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий Научной библиотеки «КазУТБ им.К.Кулажанова» для общественных и коммерческих целей.

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

14.1 Риски, связанные с информационными системами и данными :	14.2 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.

14.3 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	Жұрбаева М.З.			
Начальник ОУП	Кавиева А.Т.			
Директор НБ				

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Директор НБ	Аккебаева Ш.У.		

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