

**Мемлекеттік мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидаларды бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 15 ақпанда № 13070 болып тіркелді.

**Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 49) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, қолдану және сақтау бойынша қағидалары бекітілсін.

2. Мектепке дейінгі және орта білім ақпараттық технологиялар департаменті (Ж.А. Жонтаева) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Е.Н. Иманғалиевке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

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

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Мемлекеттік мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидалар (бұдан әрі - Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 49) тармақшасына сәйкес әзірленді.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қағидалар оқу-тәрбие процесін және ғылыми зерттеулерді барынша толық ақпаратпен қамтамасыз ету мақсатында жалпы білім беретін мектептер (бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру), техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдары кітапханаларының ақпараттық ресурстарды және кітапхана қорларын қалыптастыру саласындағы жұмысының мазмұнын белгілейді.

3. Қағидалардың Ережелерін мемлекеттік білім беру ұйымдары қолданады.

4. Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) ауыстырылатын қор – кітапханалармен, ақпарат орталықтарымен құжаттар алмасуға, ақысыз беруге және/немесе оларды ұйымдарға және жеке тұлғаларға сатуға арналған қор;

2) жеке (сараланған) есеп – қорға түскен немесе одан шығарылатын құжаттың әрбір бөлек данасын немесе құжаттың әрбір атауын есепке алу нысанына тіркеу процесі;

3) жиынтық (ықпалдастырылған) есеп – кітапхана қорына бір ілеспе құжат: шот-фактура, жүкқұжат, акт бойынша топпен, лекпен түсетін немесе одан шығарылатын кітапхана қорын есепке алу түрі;

4) қор – кітапхананың, ақпарат орталығының міндеттеріне және бейініне сәйкес пайдалануға және сақтауға арналған құжаттардың реттелген жиынтығы;

5) қорды қалыптастыру – қорды жинақтау, есепке алу, ұйымдастыру, құжаттарды алып тастау, сондай-ақ қорларды басқару процестерінің жиынтығы;

6) қорды ұйымдастыру – құжаттарды қабылдау, есепке алу, техникалық өңдеу, орналастыру және сақтау процестерінің жиынтығы;

7) қорды жинақтау – кітапхананың, ақпарат орталығының міндеттеріне сәйкес келетін құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, алу және тіркеу процестерінің жиынтығы;

8) қорды пайдалану – пайдаланушылардың кітапхана қорында бар құжаттарды пайдалану дәрежесінің жалпыланған сипаттамасы;

9) қорды сақтау – қорда сақталатын құжаттардың тұтастығы мен нормативтік физикалық күйін қамтамасыз ету;

10) қосалқы қор – аса жиі сұралатын құжаттардан тұратын, оқырман сұраныстарын тезірек қанағаттандыру үшін кітапхананың, ақпарат орталығының қызмет көрсету бөлімдеріне жақындатылған қор;

11) құжат (әдебиет) – сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақытта және кеңістікте беруге арналған мәтін, дыбыс жазу немесе кескіндеме түріндегі ақпарат тіркелген материалдық объект;

12) негізгі қор – кітапхананың, ақпарат орталығының бейіні бойынша құжаттардың негізгі көлемі енгізілген, пайдалануға және сақтауға арналған қор;

13) оқулықтар қоры – оқу процесін қамтамасыз ету үшін ұсынылған, құрамына басылымдарды түрі мен даналылығына қарамастан қамтитын мамандандырылған қосалқы қор. Оқулықтар қоры мемлекеттік білім беру ұйымдарының оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес қалыптастырылады.

## **2. Кітапхана қорын қалыптастыру**

5. Кітапхана қорын қалыптастыру – қорды құру, үнемі жаңарту, дамыту және оны жұмыс бабында ұстау; кітапхана қорын модельдеу жөніндегі барлық технологиялық процестердің жиынтық ұғымы, мемлекеттік білім беру қызметін жүзеге асыру үшін мемлекеттік білім беру ұйымдарын ақпарат ресурстарымен қамтамасыз ету.

6. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының ақпарат ресурстары формалданған идеялар мен білімдерді, саналуан деректерді, оларды жинастыру, сақтау және ақпарат көздері мен оларды тұтынушылардың арасында алмасу әдістері мен тәсілдерін білдіреді.

### **7. Ақпарат ресурстары:**

1) кез келген тасымалдағыштардағы білім беру мақсатындағы: басқарушылық, оқу, ғылыми, оқу-әдістемелік, толық мәтінді, фактографиялық және библиографиялық деректер базаларын;

2) анықтама - іздестіру жүйелерін, дәстүрлі және электрондық кітапхана каталогтары мен картотекаларын;

3) жергілікті қол жеткізілетін электрондық ресурстарды;

4) білім беру ақпаратын құруды, сақтауды және пайдалануды қамтамасыз ететін бағдарлама құралдарын;

5) ақпаратты тарату арналарын;

6) білім беру мақсатында пайдаланылатын қатынас құралдарын қамтиды.

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

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

10. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханаларында:

1) бастауыш білім берудің жалпы білім беретін бағдарламаларын "Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілер мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29031 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 348 бұйрық) іске асыратын білім беру ұйымдарында Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және "Жалпы білім беру ұйымдарына арналған жалпы білім беретін пәндердің, таңдау курстарының және факультативтердің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілер мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8424 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 115 бұйрық) бастауыш білімнің үлгілік оқу жоспарларына сәйкес толық оқыту кезеңінде білім алушылар контингентіне қатысты, оның ішінде оқыту тілі бойынша оқу әдебиеттері қорының, сондай-ақ қосымша, анықтамалық, ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, көркем және публицистикалық әдебиеттердің болуы;

2) негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында № 348 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және № 115 бұйрығымен бекітілген негізгі орта және жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларына сәйкес толық оқыту кезеңінде білім алушылар контингентіне қатысты оқу әдебиеті қорының, оның ішінде оқыту тілі бойынша оқу-әдістемелік кешендер мен сандық білім беру ресурстарының, сондай-ақ қосымша, анықтамалық, ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, көркем және публицистикалық әдебиеттердің болуы;

3) техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары – № 348 бұйрығымен бекітілген Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес даярланатын мамандық біліктіліктері бойынша толық оқу кезеңіне білім алушылардың контингентіне қатысты оқу жұмыс жоспарына сәйкес баспа және электрондық басылымдар форматында оқу және ғылыми әдебиеттің кітапхана қорының

, сондай-ақ қосымша, анықтамалық, ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, көркем және публицистикалық әдебиеттердің болуы;

рухани білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары үшін дінтану сараптамасынан өткен оқу әдебиеті қорының болуы;

4) орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары – № 348 бұйрығымен бекітілген Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес даярланатын мамандық біліктіліктері бойынша толық оқу кезеңіне білім алушылар контингентіне қатысты оқу жұмыс жоспарына сәйкес баспа және электрондық басылымдар форматында оқу және ғылыми әдебиеттің кітапхана қорының , сондай-ақ қосымша, анықтамалық, ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, көркем және публицистикалық әдебиеттердің болуы;

рухани білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары үшін дінтану сараптамасынан өткен оқу әдебиеті қорының болуы;

5) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары – кадрлар даярлау бағытының білім беру бағдарламасы пәндерінің 100%-ын қамтамасыз ететін, оның ішінде оқыту тілдері бойынша шығарылған соңғы он жылдағы баспа және электрондық басылымдар форматындағы оқу және ғылыми әдебиеттің кітапханалық қорының, сондай-ақ білім алушылардың қосымша, анықтамалық, ғылыми-танымал, ғылыми-танымдық, көркем және публицистикалық әдебиеттердің болуы.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**11. Алып тасталды - ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары кітапхана және ғылыми ұйымдармен, оның ішінде Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапханамен шарттарға қол қояды.

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

13. Электрондық тасығыштардағы оқу және оқу-әдістемелік әдебиет ретінде мынадай материалдар есептеледі:

1) бағдарламада міндетті пәндер ретінде көзделген оқу ақпараты түріндегі оқулықтар мәтіндері, оқу-әдістемелік әдебиеттер;

2) білімді компьютер техникамен диалогтық режимде меңгеруге арналған бағдарламалық оқыту құралдарды және цифрлық оқулықтар;

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

4) оқытудың электрондық техникалық құралдарын пайдалана отырып, жазылған және көрсететін бейнефильмдер мен оқу материалдары.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Мемлекеттік білім беру ұйымдары кітапханаларының бірыңғай қоры түрлі тасымалдағыштардағы дәстүрлі қағаз және электрондық құжаттардан құралады және білім беру ұйымы кітапханасы жұмысының бағыттарына қарай сараланады.

15. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің бірыңғай кітапхана қоры негізгі және оқулықтар қорынан құралады.

16. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептер кітапханаларының негізгі қорына:

1) қосымша оқу-әдістемелік әдебиеттер, анықтамалық басылымдар, энциклопедиялар, сөздіктер, библиографиялық басылымдар;

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

3) мұғалімдерге арналған педагогикалық және әдістемелік басылымдардың қоры енеді.

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

**Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

17. Оқу әдебиеті қоры деп оқулық және оқу-әдістемелік кешен санаты бар басылымдар тізбесі түсініледі.

**Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

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

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

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

22. Меншікті баспаханаларда не бөгде баспаларда шығарылған оқу әдебиетінің меншікті басылымдары оқу, оқу-әдістемелік кешендерді қамтиды.

**Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

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

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

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

27. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептерде барлық оқушыларды әлеуметтік мәртебесіне қарамастан тегін оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен білім беру органдары оқу жылына болжайтын көлемде қамтамасыз ету жергілікті және республикалық бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

**Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**28. Алып тасталды - ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

29. Келесі оқу жылына мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің, арнайы мектептердің және дамуында мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған арнайы сыныптардың оқушылары мен тәрбиеленушілерінің болжамды санын кітапхана қоры арқылы оқулықтармен және оқу-әдістемелік кешендермен, оның ішінде цифрлық

оқулықтармен даналар саны, атаулары, сыныптары және оқыту тілдері бойынша қамтамасыз ету қажеттілігін 30 қыркүйекке дейін жергілікті атқарушы органдар айқындайды.

Республикалық мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің білім алушылары мен тәрбиеленушілерін, сондай-ақ халықаралық келісімдерге сәйкес шетелдік мектептерде оқитын отандастарды оқулықтармен және оқу-әдістемелік кешендермен қамтамасыз ету қажеттілігін Министрлік айқындайды.

**Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1) мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханасы үшін:

жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш пайызы;

соңғы бес-он жылда бүкіл оқулық кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы.

2) мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханалары үшін:

жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш-бес пайызы;

соңғы бес-он жылда бүкіл оқулық кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы.

3) мемлекеттік жоғары білім беру ұйымдарының кітапханалары:

жыл сайын қолда бар бірыңғай кітапхана қорының кемінде үш-бес пайызы;

соңғы бес-он жылда бүкіл оқулық кітапхана қорының кемінде жиырма бес пайызы нормативтерге сәйкес болуы тиіс.

31. Оқу басылымдары мен құжаттар мемлекеттік білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша өтінімі бойынша, сондай-ақ алдын ала тапсырыс негізінде сатып алынады, ол пәннің атауын және оны оқып жатқан білім алушылардың санын көрсете отырып, ақпараттың библиографиялық көздері бойынша қарау және іріктеу арқылы жасалады. Кітапхана тапсырыс берілген басылымның данасын пәннің қамтамасыз етілуіне қарай түзетеді.

Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханалары:

1) жыл сайын 25 мамырға дейін білім алушылар контингентіне оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендер санының жеткіліктілігі тұрғысынан оқу қорына түгендеу жүргізеді;

2) 10 сәуірге дейін Ұлттық білім беру деректер қоры негізінде жалпы білім беретін мектептердің әдістемелік бірлестіктерінің шешімдері негізінде оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде цифрлық оқулықтарды сатып алуға өтінімдер толтырады.

5 сәуірге дейін жалпы білім беретін мектептердің әдістемелік бірлестіктері немесе жалпы білім беретін мектептердің педагогтері алдағы оқу жылына оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді таңдауды жүзеге асырады.

Жергілікті атқарушы органдар қажет болған жағдайда оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді аудан, қала, облыс ішінде мемлекеттік білім беру ұйымдары арасында қайта бөлуді жүргізеді.

**Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

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

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

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

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

37. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының редакциялық-баспа бөлімінде шығарылатын барлық оқулықтар, оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері, ғылыми еңбектер нақты жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханасына міндетті түрде кемінде он дана көлемінде тегін беріледі.

**Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

38. Білім беру ұйымдарының кітапханалары оқу процесін қамтамасыз ету үшін оқыту бейіні бойынша оқу әдебиетінің бір атауының қажетті даналарын сатып алады.

Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептер оқулықтарды, сондай-ақ оқулыққа ілеспе әдістемелік нұсқаулық түріндегі оқу және әдістемелік басылымдарды, жұмыс дәптері, хрестоматияларды, диктанттар жинағы, тапсырмалар мен жаттығулар жинағын, картографиялық атласты, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, Үлгілік оқу жоспарларына және "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 50) тармақшасына сәйкес әзірленген Орта білім беру ұйымдары үшін оқулықтардың құрылымы мен мазмұнына және мектепке дейінгі ұйымдарға, орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік кешендерге қойылатын талаптарға сәйкес алады.

Білім беру ұйымдарының кітапханалары сатып алатын қажетті отандық, әлемдік көркем, ғылыми, ғылыми-публицистикалық, ғылыми-фантастикалық, деректі, тарихи әдебиеттер тізбесі педагогтердің, білім беру ұйымының әдістемелік бірлестіктерінің өтінімі негізінде анықталады.

**Ескерту. 38-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.**

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

40. Құжаттар кітапханаға сатып алу, жазылу, айырбастау, сыйға тарту, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханаларына аталған мемлекеттік жоғары оқу орындары баспа орталықтары басылымдарының міндетті данасын жеткізіп беру нәтижесінде кітапхана қорына түседі және енгізіледі.

41. Кітапхана қорына түскен құжаттарды есепке алу оларды тұрақты, ұзақ және уақытша сақтау құжаттарына бөлу жолымен саралы түрде жүзеге асырылады.

42. Қызметтік мақсаттағы материалдар: нұсқаулықтар, кітапханашылар мен бағдарламашылардың жұмысына қажетті бағдарламалық өнімдер; кітапхананы безендіру, кітапхана қорын жинақтауға байланысты емес басқа да қосалқы жұмыстар үшін сатып алынған материалдар есепке алынбайды және кітапхана пайдаланушыларының сұраныстарын қанағаттандыруға арналған қорға қосылмайды.

43. Ерекше жағдайды "Кітапхана-библиографиялық жіктеу", "Әмбебап ондық жіктеу кестелері", "Кітапхана және заң", Авторлық кестелер секілді құжаттар құрайды.

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

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

45. Есепке алу нысанының материалдық тасымалдағышының сипатына қарамастан қордың қозғалысы туралы мәліметтер "Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының" үш бөлімінде немесе жиынтық есепке алудың басқа нысанында тіркеледі:

- 1) бірінші бөлім – "Қорға түскен түсім";
- 2) екінші бөлім – "Қордан шығару";
- 3) үшінші бөлім – "Қордың қозғалысының қорытындылары".

46. Түрлері, мазмұны және тілдері бойынша құжаттардың бөлінуін көрсететін көрсеткіштердің жинағы Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының барлық үш бөлігінде немесе жиынтық есепке алудың басқа нысанында бірдей.

47. Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабындағы жазба кітапханаға құжаттардың бірінші легі келіп түскен сәттен бастап жүргізіледі.

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

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

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

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

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

53. Құжаттар кітапхана қорының есебінен физикалық жоғалуына немесе тұтынушылық қасиеттерін ішінара немесе толық жоғалтуына байланысты шығарылады.

54. Кітапхана қорларынан алып тастау үшін құжаттарды анықтау және іріктеу қорларды жоспарлы түрде зерделеу және қорды пайдалану негізінде жылына бір мәртеден сирек емес жүргізіледі.

55. Есептен шығарылатын құжаттар кітапхана қорынан алынады және одан әрі басқа кітапханаларға ақысыз беру не болмаса сату мүмкіндігімен есептен шығарылады.

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

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

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

58. Жарамсыз күйге жеткен оқулықтар комиссия актісімен есептен шығарылады. Комиссия құрамына:

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

59. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептерде оқулықтар кітапхана қорынан қорландыру цикліне сай есептен толығымен шығарылады.

60. Түгендеу нөмірі тағайындалған көріп-тыңдау құжаттарын, электрондық басылымдарды қоса алғанда құжаттардың барлық түрлері міндетті жоспарлы тексеруге жатады.

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

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

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

63. Қорды тексерудің мерзімділігі кітапхананың мәртебесіне, қорының көлеміне, мақсаты мен құрылымына байланысты:

- 1) сейфтерде сақталатын аса құнды қорлар – жыл сайын;
- 2) аса сирек қорлар – үш жылда бір мәрте;
- 3) құнды қорлар – бес жылда бір мәрте;
- 4) жүз мың есептік бірлікке дейінгі кітапхана қорлары – бес жылда бір мәрте;
- 5) бір жүз мыңнан екі жүз мың есептік бірлікке дейінгі кітапхана қорлары – жеті жылда бір мәрте;
- 6) екі жүз мыңнан бір миллион есептік бірлікке дейінгі кітапхана қорлары – он жылда бір мәрте;

7) есептік бірліктері бір миллионнан жоғары кітапхана қорлары – кезеңімен, бүкіл қорды тексеруді он бес жыл ішінде аяқтай отырып, таңдау тәртібінде болады.

64. Кітапхана қорын жоспарлы тексеру жоспарланған жұмыс мерзімдері мен көлемін белгілей отырып, бүкіл қорды немесе оның бір бөлігін (оның ішінде сирек және құнды кітаптар) тексеру кестесіне сәйкес кезеңімен іске асырылады.

65. Көшіру тасымалдағыштардағы электрондық құжаттар үшін тексерісті есепке алу және сақтау бірліктері бойынша, сондай-ақ, басылымның пайдалануға жарамдылығын сақтауы тұрғысында іске асырылады. CD-ROM үшін көбінесе қолмен тексеру қолданылады, бақылау сомалары бойынша тексеру де мүмкін.

66. Желілік жергілікті электрондық құжаттарды тексеру сандық көрсеткіштері (файлдар саны) бойынша, сондай-ақ, құжаттағы өзгерістерді анықтауға мүмкіндік беретін бақылау сомалары бойынша жүзеге асырылады.

67. Есепке алуды сәйкестендіру үшін файлдар түрлерінің мүмкіндігінше көбін қамтитын тексерудің стандартты бағдарламалары қабылдануы тиіс.

68. Қашықтағы желілік электрондық құжаттардың қолжетімділігін тексеру жеке есепке алу тіркелімінде көрсетілген кіру адрестерінен жүзеге асырылады.

69. Шұғыл өткізу жағдайларында аса құнды әрі сирек, қымбат әрі тапшы басылымдарды іріктемелі тексеру жүргізіледі. Кітапхана немесе кітапхана қорлары бар құрылымдық бөлімшенің (қор ұстаушы) меңгерушісі ауысқан кезде бүкіл кітапхана қорын немесе оның бір бөлігін тексеру кезекті тексеріске теңестіріледі. Өткізу тапсыру-қабылдау актісімен ресімделеді.

70. Бүкіл кітапхана қорын немесе оның бір бөлігін тексеру кітапхана қорында құжаттардың бар-жоғын тексеруді өткізу нәтижелері туралы актіні әзірлеумен және оған белгісіз себептер бойынша жоқ құжаттардың тізімін тіркей отырып, аяқталады.

71. Актіде:

есепке алу деректері бойынша кітапхана қорының құжаттары;

қолда бар құжаттар;

белгісіз себептер бойынша кітапхана қорында жоқ құжаттардың саны туралы мәліметтер тіркеледі.

Актіде алдыңғы тексерісті өткізу туралы актінің нөмірі мен күні көрсетіледі.

72. Қорды тексеру барысында жоқ құжаттар анықталған және кінәлі тұлғаларды анықтау мүмкін болмаған кезде жетіспеушіліктер бойынша залалдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес есептен шығарылады.

### **3. Кітапхана қорын пайдалану**

73. Мемлекеттік білім беру ұйымдары әрбір білім алушының кітапхана қорларына және ақпараттық білім беру ресурстарына еркін қол жеткізуін қамтамасыз етеді.

74. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханаларында оқулықтар жыл сайын бірінші тамыздан оқу сабақтары басталғанға дейін кешіктірілмей беріледі.

Оқулықтар тиісті пәнді зерделеу мерзіміне – оқу жылының соңында міндетті түрде қайта тіркелу кезінде оқу жылына немесе бірнеше жылға беріледі.

75. Мемлекеттік жалпы білім беретін мектептердің кітапханаларында бірінші-төртінші сынып оқушыларына оқулықтарды беруді және олардың уақтылы қайтаруын мұғалімдер, бесінші-он бірінші (он екінші) сынып оқушыларына - сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері жүргізеді.

Алынған әрбір оқулық үшін орта және ересек жастағы оқушы кітап формулярына қол қояды, оны кітапханашыға өткізеді. Берілген оқулықтар жазбасы бар кітап формулярлары оқушылардың оқырман формулярларында сақталады.

**Ескерту. 75-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 13.05.2021 № 211 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

76. Оқу жылының соңында оқулықтар мектеп кітапханасына қайтарылған кезде кітапханашылар сынып жетекшілерімен және пән мұғалімдерімен бірлесіп, қайтарылатын оқулықты қарап шығады, оның күйін бағалайды, оқулықтың осыған арналған жеріне тиісті белгі жасайды. Қажет болған жағдайда оқушыларды қатыстыра отырып, оқулықтарды жөндеу және оқулықтардың кітапхана қорын кезекті беруге дайындау жұмысын ұйымдастырады.

77. Жалпы білім беретін мектептің оқушысын басқа мектепке ауыстырған кезде негізгі қордан алынған оқулықтар мен басқа да әдебиеттер осы білім беру мекемесінің кітапханасында қалады. Оқушы басқа мектепте резерв қорынан оқулықтармен қамтылады.

78. Мемлекеттік техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының кітапханалары қорынан оқу әдебиеттері курстың ұзақтығына қарай – оқу жоспарларына, бағдарламаларына сәйкес белгіленген көлеммен бір семестрден бір академиялық жылға дейін беріледі. Басқа әдебиеттер кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге беріледі.

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

#### **4. Кітапхана қорын сақтау**

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

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

82. Қор ұстаушы бөлімдеріне бөгде адамдардың кіруіне рұқсат етілмейді.

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

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

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

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

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

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

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