

Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 2 сәуірдегі № 136-НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2025 жылғы 3 сәуірде № 35928 болып тіркелді

"Мәдениет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 35-15) тармақшасына және "Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 4 қазандағы № 866 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 346) тармақшасына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі Нұсқаулық бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) "Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы № 374 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12642 болып тіркелген);

2) "Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы № 374 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 19 желтоқсандағы № 367 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 31169 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланғанынан бастап он күнтізбелік күн ішінде күшіне енеді.

*Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат министрі*

А. Балаева

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат
министрі
2025 жылғы 2 сәуірдегі
№ 136-НҚ бұйрығымен
бекітілген

Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулығы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі осы нұсқаулық (әрі қарай – Нұсқаулық) мемлекеттік кітапханалардың кітапханалық қорын есепке алу және есептен шығару үдерістерін құжаттар түсімін есепке алу, кітапханалық қорды есептен шығару жолымен нақтылайды.

2. Осы Нұсқаулықта мынадай түсініктер қолданылады:

1) аудиовизуалды материал – техникалық және электрондық құралдардың көмегімен жаңғыртылатын бейнелеу, дыбыстық және мәтіндік ақпараттарды қамтитын тасымалдаушы;

2) баспа өнімі – мерзімді баспасөз басылымдары, кітаптар, брошюралар, альбомдар, плакаттар, буклеттер және өзге де полиграфиялық өнім;

3) мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қоры (бұдан әрі – кітапхана қоры) сақталуға және оқырмандар мен абоненттерге уақытша пайдалануға беруге арналып қалыптастырылған құжаттардың реттелген жиынтығы;

4) мерзімді баспа басылымы – газет, журнал, альманах, бюллетень және олардың тұрақты атауы, ағымдағы нөмірі бар, үш айда бір реттен кем емес шығарылатын қосымшалар.

3. Кітапхана қорын есепке алуға және есептен шығаруға баспа өнімдері, мерзімді баспа басылымдары, сондай-ақ аудиовизуалды материалдар жатады.

2-тарау. Кітапхана қорын есепке алу

4. Кітапхана қорының есебін жүргізгенде құжаттар саны, газеттер мен аудиовизуалды материалдарды қоспағанда, негізгі бірлікпен – данамен өлшенеді.

Газет саны үшін негізі өлшем бірлігі газеттердің бір жылғы нөмірлерінің (шығарылымдардың) жиынтығын құрайтын жылдық жиынтық болып табылады.

Аудиовизуалды материалдар санының өлшем бірліктері:

магниттік фонограмма үшін – кассета, шарғы, бобина;

грампластинкалар үшін – диск;

диафильм үшін – орама;

диапозитив және кинофоноқұжаттар үшін – жиынтық болып табылады.

5. Кітапхана қорын есепке алу құжаттар түсімінің есебін және құжаттардың жиынтық есебін жүргізу жолымен жүзеге асырылады.

6. Түскен құжаттарды есепке алу мынадай рәсімдерді қамтиды:

1) құжаттарды қабылдап алу.

Жолдама құжаттармен немесе поштамен түскен немесе қолдан сыйға алынған құжаттарды қабылдау барысында ақауының және (немесе) жолдама хатта (бар болғанда) көрсетілген мәліметтерден айырмашылығының болуына салыстырылып тексеріледі.

Ақаулар және (немесе) айырмашылықтар болмаған жағдайда, құжат кітапханада пайдалану үшін қабылданады және осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдап алу актісі жасалынады. Құжаттарды қабылдап алу туралы акт екі данада жасалынады, актінің бір данасы кітапхананың құжаттарды толықтыру бөлімшесінде қалады, екінші данасы кітапхананың бухгалтериясына тапсырылады.

Қолдан сыйға алынған құжаттарда ақау табылған жағдайда құжат қабылданбайды, жолдама хатпен немесе поштамен түскен құжаттарда ақау табылған жағдайда құжаттарды қабылдап алуға жауапты қызметкердің және кітапхана әкімшілігінің қатысуымен ақаулығы туралы акт осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалынады. Ақауы туралы акті екі данада жасалынады, актінің бір данасы кітапханада қалады, екінші данасы жолданым иесіне анықталған айырмашылықтардың, ақаулардың болуына байланысты құжаттарды қабылдаудың мүмкін еместігі туралы хабарламамен қоса кері жіберіледі;

2) құжаттарды техникалық өңдеу, оған құжаттың бет жағына құжаттың шифры көрсетілген құлақшаны және қайтару мерзімі көрсетілген бақылау парақшасын жапсыру жатады;

3) жеке есеп осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Инвентарлық кітапқа түскен құжат туралы мәліметтерді енгізу, құжатқа инвентарлық нөмір беру және кітапхананың мөрін қою арқылы жүзеге асырылады.

7. Инвентарлық нөмір кітапхана қорына түскен көлемі 48 беттен аспайтын брошюралар мен мерзімді баспа басылымдарынан басқа әрбір құжатқа беріледі.

8. Инвентарлық нөмір құжатқа оның кітапхана қорында болуының барлық мерзіміне бекітіледі және өзгертуге, түзетуге және алып тастауға болмайды.

9. Инвентарлық нөмір берілгеннен кейін, құжаттың титулды бетінің бет жағында кітапхананың мөрі және мөрдің үстіңгі жағына инвентарлық нөмір қойылады.

10. Көлемі 48 беттен аспайтын брошюралардың түсімі осы Нұсқаулықтың 6 тармағының 1) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдап алу туралы актіні жасау жолымен есепке алынады, ал мерзімді баспа басылымдары осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мерзімді баспа басылымның тіркеу карточкасын жасау жолымен есепке алынады.

11. Кітапхананың кітапханалық қорына түсетін немесе одан шығарылатын құжаттардың барлық түрлерінің жиынтық есебі бір жолдама құжат (шот-фактура, жөнелтпе құжат, акт) бойынша партиямен жүзеге асырылады.

Жиынтық есеп тоқсан, күнтізбелік жылдың қортындысы бойынша кітапханалық қордың құрамы және ондағы болып жатқан барлық өзгерістер туралы мәліметтерді жинау жолымен, сонымен қатар осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Жиынтық есеп кітабын жүргізуді қамтиды.

3-тарау. Құжаттарды кітапхана қоры есебінен шығару

12. Құжаттар, кітапхананың сирек қорындағы құжаттардан басқасы есептен шығарылуға жатады:

1) көнеру және ақаулығы (пайдалануға жарамсыз болып қалған және жөндеу мен реставрациялауға келмейтін құжаттар), мазмұны жағынан ескіруі (өзінің өзектілігін, ғылыми, мәдени-тарихи маңыздылығын, танымдық және өндірістік құнын жоғалтқан, тәжірибелік қолдануға жарамсыз құжаттар) жағдайында осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған есептен шығару туралы актінің негізінде пайдаға асыру жолымен;

2) дублеттігі (құжаттардың қолданылмайтын артық, керексіз даналары), бейінсіздігі (кітапхананың тақырыбына сай келмейтін құжаттар) жағдайында басқа мемлекеттік ұйымға құжаттарды есептен шығару туралы актінің негізінде тегін (өтеусіз) тапсыру жолымен. Тапсыру осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша екі данада жасалынған тапсыру-қабылдап алу актісіне қол қою арқылы жүзеге асырылады: бір данасы кітапханада қалады, екіншісі қабылдап алатын мемлекеттік ұйымға тапсырылады;

3) төтенше жағдайлар кезіндегі бүлінулер (авария, табиғи апат, өрт және басқалар) жағдайында тиісті мемлекеттік органдардың құжаттары негізінде;

4) жоғалған жағдайда осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттың жоғалуы туралы актіні жасау жолымен.

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу
және есептен шығару
жөніндегі нұсқаулыққа
1-қосымша

Нысан
Бекітемін

_____ (мекеменің толық атауы, басшының лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

_____ (қолы)

" _____ " _____ 20 _____ жыл

Құжаттарды қабылдау туралы акті № _____

Осы акті 20 _____ жылдың " _____ " _____ екі данада, құрамында:

1) _____;

2) _____,

(кітапхананың құжаттарды қабылдап алуға жауапты қызметкерінің және басшылығының қатысуымен)

кітапханаға келесі құжаттардың қабылдануы туралы жасалды:

№	Құжаттың авторы мен тақырыбы	Даналар саны	құжаттың бағасы (теңгеде)

Құжаттар тізімі қосымша берілген:

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы 1) _____;

2) _____.

Құжаттарды тапсырған тұлғаның қолы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), қолдары)

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу
және есептен шығару
жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша

Нысан

Ақаулар туралы акті № _____

Осы акті 20 _____ жылдың " _____ " _____ екі данада құрамында:

1) _____;
_____;

(актіні жасаған кітапхананың құжаттарды қабылдап алуға жауапты қызметкерінің және басшылықтың тегі, аты, әкесінің аты)

2) _____

_____ құжаттарды қабылдау кезінде: _____

_____ (құжаттар атауы, құжаттарды жіберушінің (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)) атауы)

анықталғаны

(құжаттардың анықталған ақаулары көрсетіледі) туралы жасалынды.

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы _____

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу және
есептен шығару жөніндегі
нұсқаулыққа
3-қосымша

Нысан

Инвентарлық кітап

Кітапхананың толық атауы: _____

Кітапхананың құрылымдық бөлімшесі _____

Жазбаның мезгілі	Жиынтық есебі кітабындағ ы жазбалар нөмірі	Инвентарлы қ нөмірі	Құжаттың авторы және тақырыбы (томы, бөлімі, шығарылым ы, басылым орны, жылы)	Бағасы (санмен көрсетіледі, теңгеде)	Мезгілі мен нөмірі		Ескерту
					тексеру туралы акт	есептен шығару туралы акт	
1	2	3	4	5	6	7	8

Осы инвентарлық кітапта _____ нөмірленген парақ бар.

Мезгілі 20____жылдың "____" _____

Кітапхананың мөрі

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу және
есептен шығару жөніндегі
нұсқаулыққа
4-қосымша

Нысан

Мерзімді баспа басылымдарының тіркеу карточкасы

Газет /журнал/альманах/бюллетень атауы	

жазба күні	жазба нөмірі реті	есептен шығару туралы актінің нөмірі, күні	есептен шығарылған құжаттардың барлығы	Есептен шығарылған құжаттар								
				Баспа өнімдерінің саны		Мерзімді баспа басылымдардың саны		Аудиовизуалды материалдардың саны				
				кітаптар	брошюралар	журналдар	газеттер (жылдық жиынтықтар)	есептен шығару себептері	бейнеөкүжаттар	Фотоқұжаттар	басқалар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
кестенің жалғасы												
Есептен шығарылған құжаттар												
Тілдерде						Есептен шығару себептері						
қазақ тілінде	орыс тілінде		шет тілдерде			есептен шығару себептері						
13	14		15			16						
кестенің жалғасы												
Барлық теңгерімнен алынғандар		Мазмұны бойынша										
даналары	жалпы сомасы	жаратылыстану-ғылыми		техникалық, ауылшаруашылық		медицина	қоғамдық-саяси	тіл білімі	әдебиеттану, көркем	өнер		басқалар
17	18	19		20		21	22	23	24	25		

3-бөлім "Кітапхана қорлары қозғалысының қорытындысы"

[illegible]

Тоқсанд а түскені												
Тоқсанд а шығары лғаны												
Тоқсан соңында құрады												
31.12.20 __ жылы құрады												

кестенің жалғасы

Тілдерде			Теңгерімге қабылданғаны		Мазмұны бойынша							
қазақ тілінде	орыс тілінде	шет тілдер де	данала рдың саны	барлық сомасы	жарат ылыст ану-ғы лыми	техник алық, ауылш аруаш ылық	медиц ина	қоғамд ық-сая си	тіл білімі	әдебие ттану, көркем	өнер	басқа салала р
13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу
және есептен шығару
жөніндегі нұсқаулыққа
6-қосымша

Нысан

Құжаттарды есептен шығару туралы акті № _____

Осы акті 20 ____ жылдың " ____ " _____
құрамында
комиссия төрағасы мен мүшелерімен: _____

(комиссия төрағасы мен мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

келесі құжаттарды есептен шығару туралы жасалды:

№	Құжаттың авторы мен тақырыбы	Инвентарлық нөмірі	Саны	Құжат саласы	Бастапқы құны	Қалдық құны
						Жүктеу

_____ теңге сомасына _____ себебі бойынша
(есептен шығару себебін көрсету)

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы 1) _____;

2) _____.

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу
және есептен шығару
жөніндегі нұсқаулыққа
7-қосымша

Нысан

Бекітемін

(мекеменің толық атауы, басшының лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда
)

(қолы)

" _____ " _____ 20 _____ жыл

Құжаттарды тапсыру-қабылдау туралы акті

Осы акті 20 _____ жылдың " _____ " _____ бір жағынан _____

_____, екінші жаққа _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

теңгерімінен

(мекеменің толық атауы)

теңгеріміне

(мемлекеттік ұйымның толық атауы)

келесі құжатты (тарды):

№	Құжаттың авторы мен тақырыбы	Инвентарлық нөмірі	Саны	Құжат саласы	Бастапқы құны	Қалдық құны

_____ сомаға (теңгемен
)

тапсыру туралы акт жасалды.

Негіздеме: _____

(хаттың авторы, күні мен нөмірі, құжатты есептен шығару туралы актінің күні мен нөмірі)

Тапсыратын жақтың қолдары: _____

Қабылдайтын жақтың қолдары: _____

Мемлекеттік кітапханалардың
кітапхана қорын есепке алу
және есептен шығару жөніндегі
нұсқаулыққа
8-қосымша

Нысан

Бекітемін

(мекеменің толық атауы, басшының лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

(қолы)

" ____ " _____ 20 ____ жыл

Құжаттың жоғалуы туралы акт № ____

Осы акті 20 ____ жылдың " ____ " _____ құрамында:

(актіні жасаушы тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

(мекеменің жоғалған құжатын пайдаланушысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

мекемеге тиеселі келесі құжаттардың:

Құжаттың авторы, тақырыбы	Инвентарлық нөмірі	Бағасы*	Дана саны
------------------------------	--------------------	---------	-----------

_____ тенге сомасына, _____ себебімен
жоғалғаны

туралы жасалды.

Мен, _____

(мекеменің жоғалған құжатын пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

келтірілген материалдық залалдың орнын құжатты қалпына келтіру жолымен

өтеймін _____

(кітапхананың жоғалған құжатын пайдаланушының қолы)

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы: _____

_____ орнына келесі құжатты (-тарды)
қабылдайды

(мекеменің толық атауы)

Құжаттың авторы, тақырыбы	Дана саны	Бағасы

Мекеменің жоғалған құжатын пайдаланушының қолы: _____

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы: _____

Ескерту.

Құжат бағасы құжаттарды қабылдау туралы актіге сәйкес көрсетіледі.

Сомасы құжаттың нарықтық бағасының көлемінде белгіленеді.

Мазмұны және пішіні бойынша тең бағалы болып табылатын құжат.