

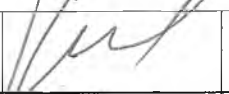





Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4-5
2. Негізгі міндеттер.....	5
3. Құқықтар мен міндеттемелер.....	5-6
4. Оқу материалдары мен электрондық ресурстарды сатып алуды өткізудің тәртібі және тәсілдері.....	6-8
5. Ғылыми кітапхананың жалпы қорынан шығарылатын басылымдар мен материалдарды есептен алу процедурасы.....	8-9
6. Комитет жұмысының регламенті	9
7. Жауапкершілік	9
8. Қорытынды ережелер	9-10
9. №1 қосымша.....	11
10. №2 қосымша	12
11. №3 қосымша	13

Құжаттың паспорты

Құжаттың атауы:	Ереже
Қысқаша сипаттамасы:	Кітапханалық комитет «Ғылыми кітапхана» ғылыми-ақпараттық орталығының «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның оқу-әдістемелік, тәрбиелік және ғылыми қызметіне белсенді қатысуына жәрдемдеседі.
Тақырыбы:	Кітапханалық комитет
Статусы:	Қолданыстағы
Бекіту уақыты:	
Іс-әрекеттің аяқталу уақыты:	Жаңасы қабылданғанша немесе ескісі жойылғанша
Аудит уақыты:	Қажеттілік туындаған жағдайда
Аудитке жауапты тарап:	Ж.М. Мырзабаева

Келісу парағы

Провост		Қ.Т. Қожахмет
Әкімшілік жұмыс жөніндегі вице-президенттің м.а.		К.А. Әменова
Ғылым жөніндегі вице-провост		К.Б. Молдашев
Академиялық қызмет жөніндегі вице-провост		С.Ы. Өмірзақов
Заңдық және кадрлық жұмыс департаментінің директоры		Л. Бисенғали
Сатып алулар бөлімінің бастығы		Д.С. Шәкенов

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Кітапханалық комитеті (әрі қарай – «Комитет») – «Оқу материалдары мен электрондық ресурстарды жеткізушілерді таңдау туралы» шешім қабылдайтын «Ғылыми кітапхана» ғылыми-ақпараттық орталығының (әрі қарай – «ҒК ҒАО») «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның (әрі қарай – «Университет») өзінің Даму стратегиясына сәйкестіктегі оқу-әдістемелік, тәрбиелік пен ғылыми қызметіне ҒК ҒАО-ның өз мақсаттары мен міндеттері бойынша тиімді қатысуына жәрдемдесетін тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган болып саналады.

1.2. Комитет Университет Академиялық Кеңесінің базасында әрекет етеді және өз қызметін осы Ереженің негізінде жүзеге асыратын, әрі оған есеп беретін алқалы орган болып есептеледі.

1.3. Комитет оқу-әдістемелік, тәрбиелік процесс пен ғылыми зерттеулердің баспалық басылымдар, электрондық ресурстар және олар туралы ақпаратпен жедел де толық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру мақсатында ҒК ҒАО-ның Университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.

1.4. Ереже Комитеттің қызметін реттейді (регламенттейді) және ол Комитеттің барлық мүшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

1.5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасы, Университеттің ішкі құжаттары, ҒК ҒАО-ның ұйымдастыру-әдістемелік құжаттамасы мен осы Ережені басшылыққа алады.

1.6. Комитеттің олардың қызметтеріне қатысты қабылданған шешімдері мен ұсыныстары Университет құрылымдық бөлімшелері басшыларының назарына жеткізіледі.

1.7. Комитет құрамы Академиялық Кеңестің тиісті оқу жылына арналған шешімі бойынша бекітіледі.

1.8. Комитет құрамына келесілер кіреді:

Комитет төрағасы: Ғылым жөніндегі вице-проректор;

Комитет төрағасының орынбасары: ҒК ҒАО-ның директоры.

1.9. Комитет мүшелері:

Комитет құрамына Президенттің Академиялық сапа жөніндегі кеңесшісі, Жоғары мектептер мен Университет құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері ұсынылады.

Хатшысы: ҒК ҒАО-ның қызметкері.

1.10. Комитет Төрағасы Комитет жұмысына қатысу үшін қосымша басқа қызметкерлерді, сонымен қатар Университеттің білім алушыларын дауыс беру құқығынсыз шақыру құқығына ие.

1.11. Комитет мүшелері келесідей негіздер бойынша Комитет құрамынан шығарылуы мүмкін:

- Ереже талаптарын бұзу, Комитеттің беделі мен Комитеттің және/немесе Университеттің қызметіне нұқсан келтіретін іс-әрекеттер жасау;

- Комитет құрамынан өз еркімен шығу туралы өтініш беру;

- жұмыстан босатылған, Университеттен шығарылған немесе Комитет таратылған жағдайда;

- Комитет мүшелері өздеріне жүктелген міндеттерді орындамаған немесе сапасыз орындаған жағдайда.

Комитет құрамынан шығару туралы шешім Комитеттің мәжілісінде қабылданады, мәжілістің хаттамасында тіркеледі және Комитет құрамын өзгерту туралы мәселені қарастыру үшін Академиялық Кеңестің қарауына Академиялық хатшы арқылы жіберіледі.

2. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР

2.1. Университет қызметінің бейініне сәйкес және оның Университеттің негізгі ақпараттық базасы ретінде сақталуы үшін Университет ҒК ҒАО-ның ақпараттық ресурстарын сапалы қалыптастыру;

2.2. Оқулықтар, оқу құралдары, оқу-әдістемелік әдебиеттер, мерзімдік басылымдар (әрі қарай – «оқу материалдары») мен электрондық ресурстарды сатып алуға бөлінген ақша қаражаттың тиімді де ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету;

2.3. Білім алушылар мен профессор-оқытушылар құрамына кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетудің жақсартылуына, олардың ақпараттық мәдениетінің деңгейін арттыруға жәрдемдесу;

2.4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес ҒК ҒАО-ның қорларынан шығару үшін оқу материалдарын анықтау және іріктеу.

2.5. Оқу материалдары мен электрондық ресурстардың жеткізушілерін таңдау.

3. ҚҰҚЫҚТАР МЕН МІНДЕТТЕМЕЛЕР

3.1. Комитет мүшелері өз қызметін жүзеге асыру барысында келесідей құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілері;

- Университеттің ішкі құжаттары;

- Осы Ереже.

3.2. Комитет мүшелерінің Комитетке жүктелген міндеттерді іске асыру мақсаты бойынша құқықтары:

- оқу материалдарын сатып алу, Университеттің қажетті ішкі құжаттарын әзірлеу мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

- Университет құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен ҒК ҒАО-ның қызметкерлері ұсынған оқу материалдары мен электрондық ресурстарды сатып алудың қажеттілігі туралы шешім қабылдау;

- Университет үшін оқу материалдары мен электрондық ресурстарды жеткізушілердің таңдалуы туралы шешім қабылдау;

- Университеттің Бюджеттік комитетіне тиісті оқу жылы кітапхана қорын сапалы және ұтымды қалыптастыру мақсаты үшін қажетті қаржыландыру туралы ұсыныстар енгізу;

- оқу материалдарын есептен шығару мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілері мен Университеттің ішкі құжаттарын басшылыққа ала отырып, оқу материалдарын есептен шығарудың орындылығы мен қажеттілігі туралы шешім қабылдау;

- Университетте кітапханалық-ақпараттық қызметтің көрсетілуін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу;

- Комитет мәжілісі күн тәртібінің мәселелері бойынша сөз сөйлеу;
- хаттамада көрсетілетін өз ескертулерін жазбаша баяндауға міндетті;
- ескертулер Комитеттің келесі мәжілістерінде қарастырылуға жатады.

3.3. Комитет мүшелерінің міндеттемелері:

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен ҒК ҒАО-ның қызметкерлерінен оқу материалдарын, электрондық ресурстарды сатып алуға келіп түскен өтінімдерді қарастыру;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілері, Университеттің ішкі құжаттары мен білім беру бағдарламаларының қажеттіліктеріне сәйкес оқу материалдары мен электрондық ресурстарды сатып алудың орындылығы (немесе орынсыздығы) туралы шешімдер қабылдау;

- осы Ереженің, Университеттің басқа да ішкі құжаттарының талаптарын сақтау;

- Комитет жұмысына белсенді араласу, кеңестерге қатысу, ұсынылған материалдарды дер кезінде және сапалы қарау, ұсынымдар мен ұсыныстар дайындау және оларды белгіленген мерзімде ұсыну;

- Комитеттің шешімдерін сапалы да дер кезінде орындау.

3.4. Комитет мүшелері оқу материалдары мен электрондық ресурстарды сатып алу бойынша шешімдер қабылдау кезінде келесідей қағидаттарды (принциптерді) басшылыққа алады:

- электрондық ресурстарға ену және оларды пайдалану статистикасы;

- қажеттілік (пайдалану жиілігі);

- мазмұнының өзектілігі (мазмұны бойынша Университет білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес келетін кітап);

- ҒК ҒАО-да осы басылымның басқа даналары мен оның қайта басылымының болуы;

- білім беру бағдарламасы тиісті тақырыбының неғұрлым жаңа жарияланымдармен қамтамасыз етілуі және т.б.;

- заңдылық, объективтілік, бюджет қаражатын тиімді пайдалану қағидаттарын сақтауға, потенциалды жеткізушілермен аффилирлену туралы мәлімдеуге және тиісті шешімдер қабылдау кезінде аффилирлену орын алған жағдайда өздігінен бас тарту құқығын иелену.

Комитет мүшелері әр басылымның физикалық жағдайын (ескіруі, ақаулардың болуы) және жарияланым мазмұнының өзектілігін бағалау үшін сарапшылар шақыруға құқығына ие.

4. ОҚУ МАТЕРИАЛДАРЫ МЕН ЭЛЕКТРОНДЫҚ РЕСУРСТАРДЫ САТЫП АЛУДЫ ӨТКІЗУДІҢ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. ҒК ҒАО академиялық құрылымдық бөлімшелердің басшылары зерделеуі үшін баспалық оқу және ғылыми әдебиеттің прайс-парақтары, мерзімді басылымдар каталогтары мен электрондық ресурстарға қол жеткізу жөніндегі ақпаратты келесідей көздерден түсуіне қарай ұсынады:

- кітап дүкендері;

- кітап баспаларының сайттары;

- жеке тұлғалар (еңбектер авторлары);

- мерзімдік басылымдарды жаздыру бойынша агенттіктер;

- лицензияға ие электрондық ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ететін компаниялар;

- Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша тыйым салынбаған өзге де көздер.

4.2. ҒК ҒАО Комитетке келесілерді ұсынады:

- құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісілген, оқу, ғылыми, оқу-әдістемелік әдебиет, мерзімді басылымдар мен электрондық ресурстарды сатып алу бойынша өтінім (осы Ереженің №1,2,3 қосымшалары);

- Жоғары мектептің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиясының хаттамасынан үзінді көшірме;

- Университеттің сатып алу бөлімі өткізген электрондық сауда нәтижелерінің көшірмелері;

- коммерциялық ұсыныстардың көшірмелері (Университеттің сатып алу бөлімі ұсынады);

- бәсекелік карта (Университеттің сатып алу бөлімі жасақтайды және ұсынады);

- өнімді жеткізушілер коммерциялық ұсыныстарының техникалық тапсырмаға немесе техникалық ерекшелікке сәйкестігі бойынша ҒК ҒАО-ның қорытындысы;

- потенциалды жеткізушілердің сенімділігі туралы қорытындылар (Университеттің Заңдық және кадрлық жұмыс департаменті ұсынады);

- есептен шығарылатын кітаптар тізімі.

4.3. Өнімді жеткізушіні таңдау туралы шешімді Комитет қандай да бір өнім жеткізушіні таңдаудың негіздемесін қамтитын тиісті хаттаманы рәсімдеу жолымен қабылдайды.

4.4. Жеткізушіні таңдау келесі тәсілдермен жүзеге асырылады:

- **конкурсты өткізу**, егер Университет сатып алатын оқу материалдар мен/немесе электрондық ресурстардың құны тиісті жылға белгіленген 1000 (бір мың) айлық есептік көрсеткіштен асатын болса, онда Комитеттің конкурс өткізу туралы шешіміне сәйкес Комитет хатшысы өтінімді Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіп бойынша конкурсты ұйымдастыру үшін Сатып алу бөліміне жібереді. Сатып алу бөлімі жүргізілген жұмыс нәтижелері бойынша Комитетке өнімді жеткізушіні таңдау туралы шешімді қабылдау үшін сауда-саттық нәтижелері, бәсекелестік карта, өнімді жеткізушілер коммерциялық ұсыныстарының өтінімге сәйкестігі бойынша ҒК ҒАО-ның қорытындысы мен потенциалды жеткізушілердің сенімділігі туралы қорытындыны ұсынады;

- **кем дегенде үш потенциалды өнім жеткізушінің коммерциялық ұсыныстарын салыстырмалы талдау негізінде** - бұл жағдайда ҒК ҒАО-ның қызметкерлері Сатып алу бөлімімен бірлесіп Комитетке шешім қабылдау үшін өтінім, өнімді жеткізушілердің коммерциялық ұсыныстары, бәсекелестік карта, өнімді жеткізушілер коммерциялық ұсыныстарының өтінімге сәйкестігі бойынша ҒК ҒАО-ның қорытындысы мен потенциалды жеткізушілердің сенімділігі туралы қорытындыны ұсынады;

- **бір ғана көзден** - бұл жағдайда ҒК ҒАО-ның қызметкерлері Комитетке шешім қабылдау үшін өтінім, бір көзден сатып алуды негіздеу актісі (Университеттің тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу ережелерінде көрсетілген жағдайлар тізбесіне сәйкес негіздеуге қатысты негіз), жеткізушінің коммерциялық ұсынысы, өнімді жеткізушілер коммерциялық ұсыныстарының өтінімге сәйкестігі бойынша ҒК ҒАО-ның қорытындысы мен потенциалды жеткізушілердің сенімділігі туралы қорытындыны ұсынады.

4.5. Потенциалды жеткізушілердің сенімділігі туралы қорытындыны Комитет мүшелеріне Университеттің Заңдық және кадрлық жұмыс департаменті әрбір потенциалды жеткізуші бойынша Сатып алу бөлімі жіберген сұрау салу негізінде береді. Қорытындыда

потенциалды жеткізушінің құқықтық сипаттағы оң немесе теріс сипаттамалары, потенциалды жеткізушіні таңдау бойынша орын алатын тәуекелдер көрсетіледі.

4.6. Комитет ұсынылған құжаттарды зерделейді, талқылайды және Комитет мүшелерінің дауыс беруі арқылы потенциалды жеткізушіні таңдау жөнінде шешім шығарады.

4.7. Жеткізуші келесі негізгі критерийлер негізінде таңдалады:

- Сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бәсекеге қабілетті құны;

- Төлемнің тиімді шарттары (постулата, ең аз алдын ала төлем);

- Жеткізу шарттары (жеткізу төлемге кіреді);

- Тауардың, жұмыстар мен қызметтердің сапасы білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті бекіткен құжаттар тізбесіне сәйкес келуі тиіс.

5. ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАНЫҢ ЖАЛПЫ ҚОРЫНАН ШЫҒАРЫЛАТЫН БАСЫЛЫМДАР МЕН МАТЕРИАЛДАРДЫ ЕСЕПТЕН АЛУ ПРОЦЕДУРАСЫ

5.1. ҒК ҒАО келесідей себептер бойынша ҒК ҒАО-ның қорынан оқу материалдарын алып тастау қажеттілігін анықтайды:

- мазмұнның өзекті еместігі (оқырмандардың оны пайдалану жиілігі мен ұзақтығы);

- физикалық жағдайы (ескіруі, ақаулардың болуы);

- дублеттілік (көп даналығы).

5.2. ҒК ҒАО құжаттарды ҒК ҒАО-ның қорынан шығару қажеттілігіне орай оқу материалдарын іріктеу айқындалғаннан кейін Комитетке ол бойынша шешім қабылдауы үшін береді.

5.3. Комитет мүшелері жоғарыда көрсетілген себептерге сәйкес қандай да бір оқу материалдарын алып тастау үшін іріктеудің негізділігін белгілейді. Комитет мүшелері ҒК ҒАО қорында оқу және ғылыми жұмыс үшін қажетті нақты, тарихи, өлкетану және басқа да мәліметтерді қамтитын ескірген басылымның бір немесе бірнеше данасын қалдыру туралы шешім қабылдай алады.

5.4. Оқу материалдарын кітапхана қорынан алып тастау актілер негізінде рәсімделеді. Әрбір жеке актіге тек бір себеп бойынша алып тасталатын оқу материалдары енгізіледі.

5.5. Жоғалған кітаптарды есептен шығару актісі жоғалған кітаптардың орнына түскен оқу материалдарын қабылдау актісімен бір мезгілде рәсімделеді.

5.6. Баланста тұрған оқу материалдары қорлардан шығарылған кезде актілер екі дана етіп жасалады, олардың біреуіне алынып тасталатын оқу материалдарының тізімі қоса беріледі. Бекітілген актінің бірінші данасы тізіммен бірге кітапхана істерінде сақталады, екінші данасы бухгалтерияға беріледі.

5.7. Баланста тұрмайтын оқу материалдары қорлардан шығарылған кезде акт пен тізім бір дана ғана етіп жасалады, олардың бағасы тізімде көрсетілмейді. Есептен шығарылған оқу материалдарының жалпы құны есептелмейді және актіде көрсетілмейді. Акт бухгалтерияға берілмейді.

5.8. Кітапхана қорларынан оқу материалдарын алып тастау актілерін Өкімшілік жұмыс жөніндегі вице-президент бекітеді. Актіні бекіту туралы жазу және Университеттің мөрі актінің әрбір данасына қойылуы тиіс.

6. КОМИТЕТ ЖҰМЫСЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІ

6.1. Комитеттің мәжілістері қажеттілігіне қарай өткізіледі.

6.2. Комитеттің мәжілісін Комитет төрағасы, ол болмаған жағдайда мәжілісті Комитет төрағасының орынбасары жүргізеді.

6.3. Комитеттің хатшысы Комитет мәжілісі өтетін күнге дейінгі 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитеттің кезекті мәжілісінің күн тәртібін бекіту үшін Комитеттің төрағасына ұсынады.

6.4. Комитеттің хатшысы Комитет мәжілісі өтетін күнге дейінгі 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет мүшелеріне Комитеттің мәжілісіне қатысуы үшін шақыру қағазы мен осы Ереженің 4.2-тармағында санамаланған, қажетті құжаттарды қоса бере отырып, күн тәртібін жібереді. Егер Комитет мүшесі мәжіліске қатыса алмаса, онда ол бұл туралы Комитеттің хатшысын жазбаша түрде хабардар етеді.

6.5. Шақырылған қатысушылар мен хатшының Комитеттің мәжілістерінде дауыс беру құқығы жоқ.

6.6. Шешім Комитет мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып саналады.

6.7. Мәжіліске Комитет мүшелерінің кем дегенде 50%-ы қатысқан жағдайда Комитеттің мәжілісі легитимді яғни заңды болып есептеледі.

6.8. Өнім жеткізушіні таңдауды бекіту туралы Комитет мәжілісінің әрбір хаттамасында шақырылған қатысушылар мен Комитет мүшелерінің өнім жеткізушілермен аффилирленуінің болмауы (бар немесе жоқ) туралы және мүдделер қақтығысының болуы/болмауы туралы өтініші белгіленеді.

6.9. Комитеттің барлық шақырылған қатысушылары мәжіліс басталар алдында аффилирленгендігі және/немесе мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеуге міндетті.

Аффилирленгендігі немесе мүдделер қақтығысы болған кезде тиісті қатысушы Комитеттің мәжілісіне қатысудан шеттетіледі.

6.10. Комитеттің мүшелері мен шақырылған қатысушылары өнім жеткізушіні таңдаумен байланысты барлық ақпарат бойынша құпиялылықты сақтауға міндетті.

6.11. Өнім жеткізушіні таңдау жөніндегі шешім Комитет мәжілісінің хаттамасы бойынша рәсімделеді, оған мүшелер, хатшы және төраға қол қояды.

6.12. Хатшы Комитет мәжілістері хаттамаларының түпнұсқалары мен ілеспе құжаттарды Университеттің Іс жүргізу және мұрағат бөліміне сатып алу рәсімдері аяқталғаннан кейінгі 30 (отыз) жұмыс күні ішінде жіберуге міндетті.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1. Комитет мүшелері өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше және дер кезінде орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Университеттің ішкі құжаттарында қарастырылған жауапкершілік арқалайды.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 8.1. Осы Ережені Университеттің Академиялық Кеңесі бекітеді.
- 8.2. Осы Ереженің әрекет ету мерзімі шектелмейді.
- 8.3. Келесі аудиттің уақыты – қажеттілік туындаған жағдайда.
- 8.4. Құжаттың аудитіне жауапты тұлға – ҒК ҒАО-ның директоры.

Әзірлеген:



Ж.М. Мырзабаева,
«Ғылыми кітапхана» Ғылыми-ақпараттық
орталығының директоры

Іс жүргізу және архив бөлімі:
тексеру туралы белгі

Б.Б. Болатбек,
Құжат айналымы және мұрағат бөлімінің
бастығы

**«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның кітапханалық қоры үшін
әдебиеттер сатып алуға арналған
ӨТІНІМ**

Құрылымдық бөлімше, білім беру бағдарламасы мен пәннің атауы	
Пәндер циклі	
Оқыту түрі: күндізгі, ДОТ қолдану жолымен күндізгі оқыту	керегінің астын сызу керек
Студенттер саны (бакалавриат, магистратура, докторантура):	керегінің астын сызу керек
(к/б)	
(о/б)	
(а/б)	
Авторы (аты-жөні)	
Атауы (оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, жинақ, монография және т.б.)	керегінің астын сызу керек
Шығыс деректері (қала, баспа, типография, шыққан жылы және т.б.)	
Бұл басылым қандай болып саналады; негізгі, қосымша әдебиет	керегінің астын сызу керек
Тапсырыстың негіздемесі	
Дана (экземпляр) саны:	
- автордың бұл басылымы кітапхана қорында бар, данасы.	Мәліметтерді Қордың мониторинг және жинақтау бөлімі ұсынады
- кітапхана қорында басқа авторлардың соңғы 10 жылдағы осыған ұқсас басылымдары бар, данасы.	Мәліметтерді Қордың мониторинг және жинақтау бөлімі ұсынады
- сатып алу керек, данасы	
Бір дананың бағасы, теңге түрінде	
Жалпы құны, теңге түрінде	

Жоғары мектеп директоры		
ГББД жетекшісі		
Құрылымдық бөлімше жетекшісі		
БББ-ның үйлестірушісі		
ҒК ҒАО-ның директоры		
Қордың мониторинг және жинақтау бөлімінің меңгерушісі		

**Мерзімдік басылымдарды сатып алуға арналған
ӨТІНІМ**

Сізден қоса беріліп отырған тізімге сәйкес ПОҚ, білім алушылар мен жұмыскерлердің оқу және ғылыми қызметін қамтамасыз ету үшін кітапхана қорына 20____ оқу жылына арналған мерзімдік басылымдардың баспалық және электрондық версияларына жазылу тапсырысын қабылдауды өтінемін:

Рет №	Атауы	Индексі	Мерзімділігі	Сомасы
1	2	3	4	5
	Газеттер			
	Журналдар			

Жоғары мектеп директоры		
ҒББД жетекшісі		
ҒББД-ның үйлестірушісі		
Құрылымдық бөлімше жетекшісі		
ҒК ҒАО-ның директоры		

**Мәліметтер базасын сатып алуға арналған
ӨТІНІМ**

Баспаның немесе МБ агенттігінің атауы	
БББ-ның пәні	
Сатып алудың қажеттігі туралы негіздеме	
Жалпы құны	

Жоғары мектеп директоры		
ГББД жетекшісі		
ГББД-ның үйлестірушісі		
Құрылымдық бөлімше жетекшісі		
ГК ГАО-ның директоры		