

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

НАО «КЫЗЫЛОРДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОРКЫТ АТА»



**ПРАВИЛА
ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И СОХРАНЕНИЮ ФОНДА
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Кызылорда, 2025

Предисловие

1.РАЗРАБОТАНЫ директором научной библиотеки
2.ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ решением Правления,
протокол № 11 от 26.08.2025.

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения и сокращения
4. Формирование фонда библиотеки
5. Учет изданий, поступивших в фонд библиотеки
6. Выбытие изданий из библиотечного фонда
7. Проверка фонда
8. Использование фонда
9. Сохранение фонда

1.Область применения

Настоящие Правила определяют содержание работы научной библиотеки НАО «Кызылординский университет имени КORKYT ата» в области формирования информационных ресурсов и библиотечных фондов, с целью наиболее полного информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

2.Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны на основании:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями);
- Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 19 января 2016 года №44.

3.Определения и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения:

обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и продажи их организациям и частным лицам;

индивидуальный (дифференцированный) учет – процесс регистрации в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа или каждого названия документа, поступившего в фонд или выбывшего из него;

суммарный (интегрированный) учет – вид учета библиотечного фонда группами, партиями, поступающими или выбывающими из фонда библиотеки по одному сопроводительному документу: счет-фактура, накладная, акт;

фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

формирование фонда – совокупность процессов комплектования, учета, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;

организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;

комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;

использование фонда – обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде;

сохранение фонда – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде;

подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее запрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов;

документ (литература) – 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;

основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

ОП – образовательная программа.

4.Формирование фонда библиотеки

4.1. Формирование библиотечного фонда университета определяется профилем реализуемых ОП, а также направлениями научной деятельности структурных подразделений.

4.2. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, производственно-практическую литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также дополнительную литературу, посвященную саморазвитию личности.

4.3. В фонд библиотеки входят учебники, учебные пособия, монографические, научные и научно-производственные издания, охватывающие область исследований, соответствующие направлениям ОП. А также, включает энциклопедии, словари, справочники, литературные произведения, отраслевые периодические издания, соответствующие профилю подготовки специалистов, в том числе Вестники университетов, научные труды, сборники международных конференций.

4.4. Формирование библиотечного фонда осуществляется также за счёт интернет-ресурсов, включающих в себя доступ к электронным библиотекам, научным базам данных, образовательным платформам и иным цифровым источникам информации, что позволяет значительно расширить информационные возможности пользователей и обеспечить актуальность предоставляемых материалов.

4.5. В целях формирования фонда заказы на издания производятся в течение года путем рассмотрения и отбора по прайс-листам от издательств, информационным письмам от организаций по продаже книг, библиографическим источникам, а также иной информации; оформляются по письменным заявкам (запросам) от руководителей ОП. Библиотека

корректирует экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины.

4.5. Приобретение изданий в фонд библиотеки проводится на основе плана государственных закупок по всем циклам изучаемых дисциплин ОП, дарения (пожертвования) от авторов, физических лиц, изданий от иных учреждений и организаций (Приложение №1), книгами, взамен утраченной читателями литературы и иных источников, не запрещенных законодательством.

4.6. Ежегодная подписка на периодические издания осуществляется с учётом информационных потребностей изучаемых дисциплин в соответствии с ОП университета. Количество и наименование изданий, предназначенных для обучающихся, соответствуют их академическим и научным потребностям.

4.7. Все издания, выпускаемые в редакционно-издательском отделе университета (учебники, учебно-методические комплексы преподавателей, научные труды, журнал Вестник и др.), определенное количество в обязательном порядке предоставляются в фонд библиотеки бесплатно.

5. Учет изданий, поступивших в фонд библиотеки

5.1. Учету подлежат все издания постоянного, длительного, временного хранения, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя информации и сроков хранения.

5.2. Все издания, поступающие в библиотеку, включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения.

5.3. Учет поступления документов в библиотечный фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

5.4. При учете изданий в библиотечный фонд принимается по научной, исторической и художественной ценности в соответствии с тематическим и типологическим профилем библиотечного фонда.

5.5. Учет изданий, принятых в фонд библиотеки в традиционном и электронном виде (приобретенные издания, книги, изданные по научным проектам, книги, подаренные от физических лиц и различных организаций, литература, полученная взамен утерянных книг, периодические издания и т.д.), принимается с учетом следующих условий:

- учебные и учебно-методические издания (опубликованные за последние 5 лет);
- научные и научно-популярные издания (опубликованные за последние 5 лет);
- отечественная и зарубежная художественная литература (по содержанию);
- художественные альбомы, юбилейные и памятные издания;
- рукописи, издания, относящиеся к категории редких, уникальных и ценных;
- подписка осуществляется по полугодиям, регистрационный учет периодических изданий ведется в модуле «Подписка» программы МегаПро и других аналогичных программ.

5.6. Сводный учет всех видов изданий, поступающих в фонд библиотеки, осуществляется партиями по одному и тому же направляющему документу, т.е. через счет-фактуру, сопроводительное письмо, накладную, акт и другие документы.

5.7. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

часть первая – «Поступление в фонд» (*Приложение №1*);

часть вторая – «Выбытие из фонда»;

часть третья – «Итоги движения фонда».

5.8. Запись в Книге суммарного учета библиотечного фонда ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

5.9. Решение о включении дарственных книг в фонд принимается ведущими сотрудниками управления комплектования фонда в зависимости от наличия в фонде аналогичного издания и его экземпляжности, его научной, исторической и художественной ценности, а также вероятности поступления из других источников комплектования. Дарственное издание, оказавшееся дублетным, направляется в обменно-резервный фонд библиотеки.

5.10. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия их в Библиотеке.

5.11. В случае обнаружения дефекта в любых изданиях, поступивших в фонд, документ не учитывается и не принимается.

5.12. Оценка литературы, подаренной в фонд библиотеки и принятой взамен утерянных книг читателями, устанавливается:

- ценами издательств, обозначенных в накладных и счет-фактурах;
- при отсутствии цен в Актах приема-передачи, согласовывается со стороной дарителя;
- решением комиссии.

5.13. Суммарный и индивидуальный учет фонда библиотеки ведется отделом комплектования и научной обработки книг.

6. Выбытие изданий из библиотечного фонда

6.1. Библиотека производит выбытие (списание) с баланса изданий и материалов из библиотечных фондов в установленном законодательством порядке.

6.2. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств.

6.3. Выявление и отбор документов для исключения из фондов библиотек производится не реже одного раза в год, на основании планомерного изучения состава и использования фондов.

6.4. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки.

6.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- непрофильность;
- излишняя дублетность;
- ветхость;
- дефектность;
- утрата;
- устаревшие по содержанию.

6.6. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту (*Приложение №2*) комиссией, в состав которой входят:

- член Правления-проректор по научной работе и международным связям;
- директор департамента экономики и финансов;
- главный или материальный бухгалтер;
- директор института и руководители ОП;
- директор научной библиотеки;
- сотрудники научной библиотеки университета.

6.7. Списываемые издания снимаются с баланса библиотечного фонда; рассматривается возможность безвозмездной передачи другим библиотекам, учреждениям в зависимости от их содержания. В случае если списываемые издания изнашиваются, на договорной основе они передаются в специальные учреждения (ТОО, ИП) на макулатуру, а средства перечисляются на расчетный счет университета (*Приложение №3*).

6.8. Периодические издания, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат списанию один раз в год (*Приложение №4*). Если информация в периодических изданиях не теряет своей актуальности в определенный срок, то соответственно, печатное издание следует списывать по мере окончания срока.

7. Проверка фонда

7.1. Обязательной плановой проверке подлежат все виды изданий, включая аудиовизуальные, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

7.2. Проверка наличия изданий библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при смене материально-ответственного лица за сохранность фондов;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

7.3. Для проведения проверок сохранности фонда руководством университета назначается комиссия, в состав которой входит представитель отдела бухгалтерского учета.

7.4. Периодичность проверки фонда:

- редкие фонды – один раз в три года;
- фонды библиотек свыше одного миллиона учетных единиц – поэтапно, в выборочном порядке, с завершением проверки всего фонда в течение пятнадцати лет.

7.5. Проверка фонда завершается составлением акта о результатах проведения проверки, наличия изданий библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине (Приложение №5).

7.6. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих изданий и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Использование фонда

8.1. Библиотека обеспечивает свободный доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам и информационным образовательным ресурсам.

8.2. Учебная литература из фонда библиотеки выдается на срок изучения соответствующей дисциплины – на один академический период или учебный год. Иная литература предоставляется на срок, установленный администрацией библиотеки.

8.3. Запрещается вынос литературы из отделов обслуживания читателей без разрешения библиотекаря.

8.4. За утрату или причинение вреда литературе, полученной из библиотечного фонда обучающийся должен выполнить следующие условия:

- принести взамен книгу того же названия, года издания и издательства;
- принести взамен учебные пособия в соответствии с профилем ОП;
- принести современную литературу.

8.5. При окончании обучения в университете, отчислении, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одной ОП на другую, оформлении академического отпуска, обучающийся возвращает в библиотеку числящуюся за ним литературу. Ответственное лицо библиотеки удаляет с электронной базы личные данные обучающегося и ставит соответствующую отметку в обходном листе.

9. Сохранение фонда

9.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда осуществляется суммарный и индивидуальный учет изданий и материалов.

9.2. Не допускается вход в отделы-фондодержатели посторонних лиц. В библиотеку читатели допускаются только во время обслуживания и в присутствии библиотекаря.

9.3. Библиотека обеспечивает организацию работ по реставрации и текущему ремонту изданий.

9.4. Запрещается изменение и исправление инвентарных номеров, присвоенных изданиям и материалам.

9.5. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно, в часы внутренней работы и в санитарные дни (санитарный день - последняя пятница каждого месяца).

РАЗРАБОТАНО:

Директор библиотеки

 Г.А.Сатбаева
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Член Правления - проректор по научной работе
и международным связям

 М.А.Бурибаева
подпись

Директор департамента экономики
и финансов

 Н.Ж.Уразбаев
подпись

Руководитель управления правового
обеспечения и государственных закупок

 С.М.Ильсова
подпись

Акт № ____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____
(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(сумма прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подпись _____
(руководителя)

Приложение №2

«Утверждаю»
Председатель правления-Ректор

«__» _____ 20__ года

АКТ № _____

Мы нижеподписавшиеся,

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в соответствии «Правил формирования, использования и хранения фондов библиотек государственных образовательных организаций», утверждённых приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44 составили акт о списании из библиотечного фонда в количестве _____ экземпляров книг на общую сумму _____ тенге 00 _____ тиын

(сумма прописью)

Список книг прилагается.

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Обратная сторона акта

Перечень списанной литературы

[illegible]

Директор библиотеки: _____

ДОГОВОР № _____
Купли-продажи вторсырья

г.Кызылорда

«__» _____ 2025 г.

ИП «_____», в лице _____, действующего на основании свидетельства о государственной регистрации ИП, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Продавец обязуется передать товар и относящиеся к нему документы в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется осмотреть товар, принять и оплатить его на основании оригиналов выставленных счетов-фактур, товарных накладных на условиях, установленных настоящим договором.
- 1.2. Сведения о продаваемом товаре: отходы, образующиеся в ходе хозяйственной деятельности Продавца, используемые в качестве вторсырья.

2. Стоимость товара и порядок расчетов

- 2.1. Стоимость товара определяется Спецификацией (Приложение №1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 2.2. При изменении стоимости товара составляется дополнительная спецификация (Приложение №1), являющаяся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 2.3. Продавец в течение 3 (трёх) рабочих дней по факту поставки, направляет Покупателю накладные на поставленный товар и выставляет счёт-фактуру.
- 2.4. Расчет за поставленный товар производится в течение 30 (тридцать) банковских дней с момента получения счет-фактуры путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3. Порядок приёма-передачи товара

- 3.1. Покупатель принимает пригодные к переработке сортированные отходы и производит их оплату на условиях, оговоренных настоящим договором. На момент заключения договора, переработке во вторичное сырье подлежат вышедшие из употребления:
Макулатура (картон отдельно, бумага отдельно)
- 3.2. Покупатель самостоятельно осуществляет доставку отходов.
- 3.3. Покупатель самостоятельно забирает товар по адресам который укажет Продавец в городе Кызылорда Взвешивание поставленного сырья, при приёмке, на весах Покупателя обязательно. При приёме-передаче товара составляется Акт приёма-передачи (приложение №2). Образец акта приёма-передачи (приложение №2) является неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Обязанности сторон

- 4.1. Покупатель обязан:

- 4.1.1. Определить количество транспортных средств и их типы для осуществления перевозки груза в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего договора.
- 4.1.2. Подать Продавцу под погрузку исправные транспортные средства в состоянии, пригодном для перевозки груза и доставить груз в место назначения.
- 4.1.3. Покупатель гарантирует, что груз будет доставлен до места назначения.
- 4.1.4. Покупатель предоставляет Продавец акт гарантирующий уничтожение принятого груза и сохранения полной конфиденциальности.
- 4.1.5. Покупатель берет на себя обязанности по оформлению соответствующих документов, связанные с перевозкой груза.
- 4.1.6. Оплатить и принять товар в установленные настоящим договором сроки.

4.2. Продавец обязан:

- 4.2.1. К дате подачи в соответствии с п.3 настоящего договора подготовить груз к передаче Покупателю.
- 4.2.2. Продавец присутствует при погрузке и принимает участие в перевесах и пересчетах груза.
- 4.2.3. Осмотреть товар при приемке.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК.
- 5.2. В случае сроки оплаты просрочки Продавец удерживает (взыскивает) с Покупателя неустойку (штраф, пени) в размере 0,1 % от общей суммы договора за каждый день просрочки в случае полного оплаты покупателем обязательств либо удерживает (взыскивает) неустойку (штраф, пени) в размере 0,1 % от суммы общего договора которое будет указано в приложение №1 обязательств за каждый день просрочки в случае ненадлежащего оплаты обязательств. При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

6. Срок действия договора и условия расторжения договора

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента подписания.
- 6.2. Договор действует со дня его подписания до 2025 года.
- 6.3. В случае существенных нарушений условий настоящего договора, Сторона, право которой нарушено, вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор, письменно уведомив другую Сторону о предстоящем расторжении за 30 календарных дней.

7. Форс-мажорные обстоятельства

- 7.1 Стороны не несут ответственность за неисполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.
- 7.2. Для целей Договора «форс-мажор» означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не исключительно: военные действия, природные или стихийные бедствия и другие.
- 7.3. Если по мнению Сторон, выполнение работ может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящего Договора до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течении которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия между сторонами, которые могут возникнуть в связи с настоящим договором, будут, по возможности, решаться путем прямых переговоров между сторонами.

8.2. В случае, если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между сторонами, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.3. Место исполнения договора г.Кызылорда. Все споры и разногласия, вытекающие из условий настоящего договора будут разрешаться по месту исполнения договора.

9. Прочие условия

9.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанной в настоящем Договоре или с использованием электронной почты. В случае направления уведомления с использованием почты, уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденными отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их Отправки.

9.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

9.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного на то согласия другой Стороны.

9.4. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Юридические адреса и реквизиты сторон

«ПОКУПАТЕЛЬ»

ИП «_____»

Кызылординская область, г.Кызылорда

Адрес _____

ИИН

ИИК

БИК

Тел.:

Директор

«ПРОДАВЕЦ»

НАО «_____»

Кызылординская область, г.Кызылорда,

Адрес _____

БИН

БИК

ИИК

Тел.:

Председатель

Приложение №4

«Утверждаю»
Председатель правления-Ректор

«__» _____ 20__ года

АКТ № _____
о списании исключенной из библиотеки периодических изданий

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

произвела проверку исключенных из библиотеки периодических изданий и установила, что перечисленные в списке периодические издания подлежат списанию.

Приложение: список на исключение из библиотеки периодических изданий

Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

СПИСОК
на исключение из библиотеки периодических изданий

[illegible]

Директор библиотеки: _____

Акт № ____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20__ г. _____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о результатах проверки библиотечного фонда _____

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(сумма прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подпись _____
(директор библиотеки)

Перечень литературы

[illegible]

Директор библиотеки: _____