

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета
Некоммерческого Акционерного общества
«Университет Нархоз», Протокол № 1
25.05.2020 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ
ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ФОНДА
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Алматы

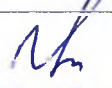
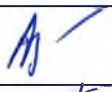

Оглавление

Паспорт документа.....	3
Лист согласования	4
Общие положения.....	5
Цели и задачи.....	5
Права и обязанности.....	6
Процедура планирования и способы проведения закупа учебных материалов, баз данных.....	6
Регламент работы комиссии.....	7
Заключительные положения	7
Приложения.....	8-10

Паспорт документа

Наименование документа	Положение
Краткое описание:	Положение устанавливает цели, ответственность и полномочия Комиссии по приобретению печатных и электронных ресурсов для фонда Научно-информационного центра Научной библиотеки
Тема:	Качественное формирование содержания фонда Научно-информационного центра Научной библиотеки
Статус:	
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	20.08.2020 г
Ответственный за аудит:	Мурзабаева Ж.М.

Лист согласования

Проректор по академической деятельности		Умирзаков С.Б.
Зам. проректора по академической деятельности		Раимжанова А.Ж.
Советник ректора по правовым вопросам		Бисенғали Л.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по приобретению печатных и электронных ресурсов для фонда Научно-информационного центра Научной библиотеки (далее - Комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган управления, созданный в целях эффективного расходования средств, направленных на приобретение учебных материалов, баз данных для учебного процесса.

1.2. Положение регламентирует деятельность комиссии и обязательно для исполнения всеми членами комиссии.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Положением и требованиями законодательства Республики Казахстан в области регулирования деятельности высших учебных заведений.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом Ректора, и пересматривается не реже, чем один раз в год.

В состав Комиссии входят:

Председатель комиссии: Заместитель проректора по академической деятельности.
Зам. председателя комиссии: на усмотрение председателя комиссии.

Члены комиссии:

Представители учебных подразделений университета.

Исполнительный секретарь: работник Научно-информационного центра Научной библиотеки.

Председатель комиссии вправе пригласить для участия в комиссии дополнительно других преподавателей и работников НАО «Университет Нархоз».

Приказ о составе Комиссии переиздается ежегодно не позднее 15 сентября каждого года.

1.5. **Члены комиссии могут быть исключены из состава комиссии по причине:**

- нарушения Положения, совершение действий, подрывающих авторитет комиссии, наносящих ущерб деятельности комиссии;
- подачи заявления о добровольном выходе из состава комиссии;
- в случае увольнения, отчисления из Университета или ликвидации комиссии;
- в случае невыполнения или некачественного исполнения обязанностей, возложенных на членов комиссии.

Решение об исключении из состава комиссии принимается на заседании комиссии, и фиксируется в Протоколе заседания.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели:

2.1. Качественное формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами читателей.

2.2. Обеспечение эффективного и рационального использования денежных средств, выделенных на приобретение учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, периодических изданий (далее - учебные материалы) и электронных ресурсов.

Основная задача:

2.3. Рекомендации по приобретению учебных материалов и электронных ресурсов, входящих в обязательный перечень дисциплин для обеспечения обучающихся полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества литературы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Члены комиссии имеют право руководствоваться:

- нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- внутренними нормативными документами университета;
- настоящим Положением.

3.2. В целях реализации возложенных на комиссию задач члены комиссии имеют право:

- принимать решение о необходимости приобретения учебных материалов, электронных ресурсов, предложенных руководителями структурных подразделений университета и работниками библиотеки;
- вносить предложения по вопросам приобретения учебных материалов, о разработке необходимых документов;
- вносить предложения в бюджетный комитет университета о необходимом финансировании в целях качественного и рационального формирования библиотечного фонда на очередной период (календарный год);
- выступать по вопросам повестки дня заседания комиссии;
- письменно излагать свои замечания, которые отражаются в протоколе заседания комиссии, и подлежат рассмотрению.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- рассматривать поступившие письменные заявки на приобретение учебных материалов, электронных ресурсов от руководителей структурных подразделений университета и работников библиотеки;
- принимать решения о целесообразности (или нецелесообразности) в необходимости приобретения учебных материалов, электронных ресурсов, руководствуясь нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренними нормативными документами университета;
- соблюдать требования настоящего Положения;
- активно участвовать в работе комиссии, посещать совещания, своевременно и качественно рассматривать предоставляемые материалы, готовить, и предоставлять письменные рекомендации и предложения качественно и в установленные сроки;
- качественно выполнять решения комиссии.

4. ПРОЦЕДУРА ПЛАНИРОВАНИЯ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

4.1. Предоставление руководителям учебных структурных подразделений прайс-листов, каталогов периодических изданий и информации по тестовому доступу к электронным ресурсам по мере поступления из следующих источников:

- книжные магазины;
- сайты книжных издательств;
- частные лица (авторы трудов).
- агентства по подписке периодических изданий;
- подписные агентства и ассоциации по доступу к электронным ресурсам.

4.2. Планирование закупа учебных материалов и электронных ресурсов разрабатываются после оформления письменного заказа (Приложении №1 – форма)

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.2. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия проводит заседание заместитель председателя.
- 5.3. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии, представляет председателю комиссии для утверждения повестку дня очередного заседания комиссии.
- 5.4. Секретарь комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии рассылает членам комиссии приглашения принять участие в заседании комиссии и повестку дня. Если член комиссии не может принять участие в заседании, он письменно уведомляет об этом секретаря комиссии.
- 5.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
- 5.6. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь, подписывает председатель комиссии и все присутствующие члены комиссии.
- 5.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.
- 6.3. Дата следующего аудита 20.08. 2021 года.
- 6.4. Ответственный за аудит документа - Директор НИЦ НБ

Разработчик:



Отдел делопроизводства
и архива:
отметка о проверке

Мурзабаева Ж.М.
Директор Научно-информационного
Центра Научной библиотеки

Болатбек Б.Б.
Начальник отдела делопроизводства и
архива

**Заказ
на приобретение литературы
для библиотечного фонда университета (Приложение 1)**

Название структурного подразделения, специальности и дисциплины	
Цикл дисциплин	
Форма обучения: <i>очная, дистанционная</i>	нужное подчеркнуть
Количество студентов (<i>бакалавриат, магистратура, докторантура</i>):	нужное подчеркнуть
(к/о)	
(р/о)	
а/о	
Автор (ФИО)	
Название (<i>учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, сборник, монография и т.д.</i>) нужное подчеркнуть	
Выходные данные (<i>город, издательство, типография, год издания или выпуска и т.д.</i>)	
<i>Данное издание является; основной, дополнительной литературой</i>	нужное подчеркнуть
Обоснование заказа	
Количество экземпляров:	
- имеется в библиотечном фонде данное издание автора, в экз.	
- имеются в библиотечном фонде аналогичные издания других авторов, за последние 5(10) лет, в экз.	
- необходимо приобрести, в экз.	
Цена одного экземпляра, в тенге	
Общая стоимость, в тенге	

	ФИО	Подпись, дата
Декан, руководитель структурного подразделения <i>(название)</i>		
Руководитель НОД <i>(название)</i>		
Директор НИЦ НБ		
Координатор по обеспеченности дисциплин		
Зав.сектором комплектования и каталогизации		

ЗАКАЗ
на приобретение периодических изданий (Приложение 2)

Прошу Вас принять заказ на подписку печатных и электронных версий периодических изданий на _____ полугодие 20 ____ год в фонд библиотеки для обеспечения учебного и научного, производственного процессов для ППС, студентов, работников, согласно прилагаемому списку:

№ п/ п	название	индекс	периодичность	сумма
1	2	3	4	5
	Газеты			
	Журналы			

Декан Школы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Руководитель НОД

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Руководитель

структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

ЗАКАЗ

на приобретение баз данных (Приложение 3)

Название издательств и агентств БД _____

Дисциплина специальностей _____

Обоснование о необходимости приобретения _____

Общая стоимость _____

Декан Школы _____

Руководитель НОД _____

Координатор
по обеспеченности дисциплин
