



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением Академического Совета  
НАО «Университет Нархоз»  
Протокол № 5 от 19 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНОМ КОМИТЕТЕ**

## Оглавление

|  |      |
|--|------|
| 1. Общие положения.....  | 4-5  |
| 2. Основные задачи.....  | 5    |
| 3. Права и обязанности.....  | 5-6  |
| 4. Порядок и способы проведения закупа учебных материалов и<br>электронных ресурсов..... | 6-8  |
| 5. Процедура списания изданий и материалов, исключаемых из<br>общего фонда НИЦ НБ.....   | 8    |
| 6. Регламент работы Комитета.....  | 9    |
| 7. Ответственность.....  | 9    |
| 8. Заключительные положения.....   | 9-10 |
| 9. Приложения №1.....  | 11   |
| 10. Приложения №2.....   | 12   |
| 11. Приложения №3.....   | 13   |



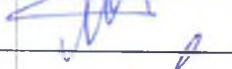
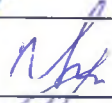


## Паспорт документа

---

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Наименование документа:</b>   | Положение   |
| <b>Краткое описание:</b>         | Библиотечный комитет содействует в эффективном участии Научно-информационного центра «Научная библиотека» в учебно-методической, воспитательной и научной деятельности НАО «Университет Нархоз» |
| <b>Тема:</b>                     | Библиотечный комитет  |
| <b>Статус:</b>                   | Действующий   |
| <b>Дата утверждения:</b>         |   |
| <b>Дата завершения действия:</b> | До момента отмены   |
| <b>Дата аудита:</b>              | По мере необходимости   |
| <b>Ответственный за аудит:</b>   | Мурзабаева Ж.М.   |

---

Лист согласования

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| Провост   |  | Кожамет Қ.Т.   |
| И.о. вице-президента по административной работе     |  | Аменова К.А.   |
| Вице-провост по науке                               |  | Молдашев К.Б.  |
| Вице-провост по академической деятельности          |  | Умирзаков С.Ы. |
| Директор Департамента юридической и кадровой работы |  | Бисенғали Л.   |
| Начальник отдела закупок                            |  | Шакенов Д.С.   |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечный комитет НАО «Университет Нархоз» (далее – «Комитет») - постоянно действующий коллегиальный орган, содействующий эффективному участию Научно-информационного центра «Научная библиотека» (далее – «НИЦ НБ») в учебно-методической, воспитательной и научной деятельности НАО «Университет Нархоз» (далее – «Университет») в соответствии со стратегией развития Университета, целями и задачами деятельности НИЦ НБ, принимающей решение о выборе поставщиков учебных материалов и электронных ресурсов.

1.2. Комитет действует на базе Академического совета Университета и является подотчетным ему коллегиальным органом, осуществляющим деятельность на основании настоящего Положения.

1.3. Комитет обеспечивает эффективное взаимодействие НИЦ НБ с другими структурными подразделениями Университета в целях организации оперативного и полного обеспечения учебно-методического, воспитательного процесса и научных исследований печатными изданиями, электронными ресурсами и информацией о них.

1.4. Положение регламентирует деятельность Комитета и обязательно для исполнения всеми членами Комитета.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Университета, организационно-методической документацией НИЦ НБ и настоящим Положением.

1.6. Решения и рекомендации Комитета доводятся до сведения руководителей структурных подразделений Университета, в отношении деятельности которых они приняты.

1.7. Состав Комитета утверждается решением Академического совета на соответствующий учебный год.

### 1.8. В состав Комитета входят:

Председатель Комитета: Вице-проректор по науке.

Заместитель председателя Комитета: Директор НИЦ НБ

### 1.9. Члены Комитета:

В состав Комитета выдвигаются советник президента по академическому качеству, представители Высших школ и структурных подразделений Университета.

Секретарь: работник НИЦ НБ.

1.10. Председатель Комитета вправе пригласить для участия в работе Комитета дополнительно других работников, а также обучающихся Университета, без права голоса.

**1.11. Члены Комитета могут быть исключены из состава Комитета по следующим основаниям:**

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

Решение об исключении из состава Комитета принимается на заседании Комитета, фиксируется в протоколе заседания и направляется Академическому секретарю для вынесения на рассмотрение Академическим советом вопроса об изменении состава Комитета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Качественное формирование информационных ресурсов НИЦ НБ Университета в соответствии с профилем деятельности Университета и его сохранности как основной информационной базы Университета.

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.

2.3. Содействие улучшению библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, профессорско-преподавательского состава, повышению уровня их информационной культуры.

2.4. Выявление и отбор учебных материалов для исключения из фондов НИЦ НБ в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2.5. Выбор поставщиков учебных материалов и электронных ресурсов.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Члены Комитета при осуществлении своей деятельности руководствуются следующими документами:

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан;

- внутренними документами Университета;

- настоящим Положением.

3.2. В целях реализации возложенных на Комитет задач члены Комитета имеют право:

- вносить предложения по вопросам приобретения учебных материалов, о разработке необходимых внутренних документов Университета;

- принимать решение о необходимости приобретения учебных материалов, электронных ресурсов, предложенных руководителями структурных подразделений Университета и работниками НИЦ НБ;

- принимать решение о выборе поставщиков учебных материалов, электронных ресурсов для Университета;

- вносить предложения в Бюджетный комитет Университета о необходимом финансировании в целях качественного и рационального формирования библиотечного фонда на соответствующий учебный год;

- вносить предложения по вопросам списания учебных материалов;

- принимать решение о целесообразности и необходимости списания учебных материалов, руководствуясь нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренними документами Университета;

- вносить предложения по улучшению библиотечно-информационного обслуживания в Университете;

- выступать по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- письменно излагать свои замечания, которые отражаются в протоколе заседания Комитета, и подлежат рассмотрению на последующих заседаниях Комитета.

### 3.3. Члены Комитета обязаны:

- рассматривать поступившие заявки на приобретение учебных материалов, электронных ресурсов от руководителей структурных подразделений Университета и работников НИЦ НБ;
- принимать решения о целесообразности (или нецелесообразности) приобретения учебных материалов, электронных ресурсов, в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, внутренними документами Университета, потребностями образовательных программ;
- соблюдать требования настоящего Положения, иных внутренних документов Университета;
- активно участвовать в работе Комитета, посещать совещания, своевременно и качественно рассматривать предоставляемые материалы, готовить и предоставлять рекомендации и предложения в установленные сроки;
- качественно и своевременно выполнять решения Комитета.

3.4. Члены Комитета руководствуются при принятии решений по закупу учебных материалов и электронных ресурсов следующими принципами:

- статистика посещения и использования электронных ресурсов;
- востребованность (частота использования);
- актуальность содержания (книга по содержанию, соответствующая требованиям образовательных программ Университета);
- наличие в НИЦ НБ других экземпляров данного издания и его переизданий;
- обеспеченность соответствующей темы, образовательной программы более новыми публикациями и др.;
- соблюдать принципы законности, объективности, эффективного использования бюджетных средств, заявлять об аффилированности с потенциальными поставщиками и брать самоотвод в случае аффилированности при принятии соответствующих решений.

Члены Комитета вправе пригласить экспертов для оценки физического состояния каждого издания (ветхость, наличие дефектов) и актуальности содержания публикации.

## **4. ПОРЯДОК И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

4.1. НИЦ НБ предоставляет для изучения руководителям академических структурных подразделений прайс-листы печатной учебной и научной литературы, каталоги периодических изданий и информации по доступу к электронным ресурсам по мере поступления из следующих источников:

- книжные магазины;
- сайты книжных издательств;
- частные лица (авторы трудов);
- агентства по подписке периодических изданий;
- компании, предоставляющие доступ к лицензированным электронным ресурсам;
- иные, не запрещенные законодательством Республики Казахстан источники.

#### 4.2. НИЦ НБ представляет Комитету:

- заявку на закуп учебной, научной, учебной-методической литературы, периодических изданий и электронных ресурсов, согласованную с руководителями структурных подразделений (Приложения №№1-3 к настоящему Положению);
- выписку из протокола Комиссии по обеспечению качества Высшей школы;
- копии результатов электронных торгов, проведенных Отделом закупок Университета;
- копии коммерческих предложений (предоставляются Отделом закупок Университета);
- конкурентную карту (составляется и предоставляется Отделом закупок Университета);
- заключение от НИЦ НБ на соответствие коммерческих предложений поставщиков техническому заданию или технической спецификации;
- заключения о благонадежности потенциальных поставщиков (предоставляется Департаментом юридической и кадровой работы Университета);
- перечень книг на списание.

4.3. Решение о выборе поставщика принимается Комитетом с оформлением соответствующего протокола, содержащего обоснования выбора того или иного поставщика

#### 4.4. Выбор поставщика осуществляется следующими способами:

- **проведение конкурса**, если стоимость закупаемых Университетом учебных материалов и/или электронных ресурсов превышает 1000 (одну тысячу) месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий год, в этом случае, согласно решению Комитета о проведении конкурса заявка направляется секретарем Комитета в Отдел закупок для организации конкурса в порядке, установленном внутренними документами Университета. Отдел закупок по результатам проведенной работы предоставляет Комитету для принятия решения о выборе поставщика результаты торгов, конкурентную карту, заключение от НИЦ НБ на соответствие заявке коммерческих предложений поставщиков; заключение о благонадежности потенциальных поставщиков;

- **на основании сравнительного анализа коммерческих предложений не менее трех потенциальных поставщиков** - в этом случае работники НИЦ НБ совместно с Отделом закупок предоставляют Комитету для принятия Решения заявку, коммерческие предложения поставщиков, конкурентную карту, заключение от НИЦ НБ на соответствие заявке коммерческих предложений поставщиков, заключение о благонадежности потенциальных поставщиков;

- **из одного источника** - в этом случае, работники НИЦ НБ предоставляют Комитету для принятия решения заявку, Акт обоснования закупки из одного источника (основание для обоснования согласно перечня случаев, указанных в Правилах закупок товаров, работ, услуг Университета), коммерческое предложение поставщика, заключение от НИЦ НБ на соответствие заявке коммерческого предложения поставщика, заключение о благонадежности потенциального поставщика.

4.5. Заключение о благонадежности потенциальных поставщиков предоставляется членам Комитета Департаментом юридической и кадровой работы Университета на основании запроса, направленного Отделом закупок, по каждому потенциальном поставщику. В заключении отражаются положительные или отрицательные характеристики потенциального поставщика правового характера, имеющиеся риски по выбору потенциального поставщика.

4.6. Комитет изучает, обсуждает предоставленные документы и выносит решение по выбору поставщика путем голосования членов Комитета.



4.7. Поставщик выбирается на основании следующих основных критериев:

- Конкурентноспособная стоимость закупаемых товаров, работ, услуг;
- Выгодные условия платежа (постулата, наименьшая предоплата);
- Условия поставки (доставка входит в оплату);
- Качество товара, работ/услуг должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечню документов, утвержденных Комитетом по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан.

## **5. ПРОЦЕДУРА СПИСАНИЯ ИЗДАНИЙ И МАТЕРИАЛОВ, ИСКЛЮЧАЕМЫХ ИЗ ОБЩЕГО ФОНДА НИЦ НБ**

5.1. НИЦ НБ выявляет необходимость исключения учебных материалов из фонда НИЦ НБ по следующим причинам:

- неактуальность содержания (частота и продолжительность его использования читателями);
- физическое состояние (ветхость, наличие дефектов);
- дублетность (многоэкземплярность).

5.2. НИЦ НБ передает документы на решение Комитета после определения отбора учебных материалов на необходимость их исключения из фонда НИЦ НБ.

5.3. Члены Комитета устанавливают обоснованность отбора на исключение тех или иных учебных материалов в соответствии с вышеуказанными причинами. Члены Комитета могут принять решение об оставлении в фонде НИЦ НБ одного или нескольких экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические, краеведческие и другие сведения, необходимые для учебной и научной работы.

5.4. Исключение учебных материалов из библиотечного фонда оформляется актами. В каждый отдельный акт включаются учебные материалы, исключаемые только по одной причине.

5.5. Акт на списание утерянных книг оформляется одновременно с актом на прием учебных материалов, поступивших взамен утерянных.

5.6. При исключении из фондов учебных материалов, состоящих на балансе, акты составляются в двух экземплярах, к одному из них прилагается список исключаемых учебных материалов. Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком хранится в делах библиотеки, второй экземпляр передается в бухгалтерию.

5.7. При исключении из фондов учебных материалов, не состоящих на балансе, акт и список составляются в одном экземпляре, их цена в списке не указывается. Общая стоимость списанных учебных материалов не подсчитывается, и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается.

5.8. Акты на исключение учебных материалов из фондов библиотек утверждаются вице-президентом по административной работе. Надпись об утверждении акта и печать университета должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

## **6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание Комитета ведет председатель Комитета, в случае его отсутствия заседание проводит Заместитель председателя Комитета.

6.3. Секретарь Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комитета, представляет председателю Комитета для утверждения повестку дня очередного заседания Комитета.

6.4. Секретарь Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания Комитета рассылает членам Комитета приглашения принять участие в заседании Комитета и повестку дня с приложением необходимых документов, перечисленных в пункте 4.2. настоящего Положения. Если член Комитета не может принять участие в заседании, он письменно уведомляет об этом секретаря Комитета.

6.5. Приглашенные участники и секретарь не имеют право голоса на заседаниях Комитета.

6.6. Решение принимается путем большинства голосов членов Комитета. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

6.7. Заседание Комитета является легитимным в случае присутствия на заседании не менее 50% членов Комитета.

6.8. В каждом Протоколе заседания Комитета об утверждении выбора поставщика отмечается заявление приглашенных участников и членов Комитета об отсутствии аффилированности к поставщикам (имею или не имею) и о наличии/отсутствии конфликта интересов.

6.9. Все приглашенные участники Комитета перед началом заседания обязаны заявить о наличии аффилированности и/или конфликте интересов.

При наличии аффилированности или конфликте интересов соответствующий участник отстраняется от участия в заседании Комитета.

6.10. Члены и приглашенные участники Комитета обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении всей информации, касающейся выбора поставщика.

6.11. Решение по выбору поставщика оформляется Протоколом заседания Комитета, который подписывается членами, секретарем и председателем.

6.12. Секретарь обязан передать оригиналы протоколов заседаний Комитета и сопутствующие документы в Отдел делопроизводства и архива университета в течение 30 (тридцати) рабочих дней после окончания процедур закупа.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Члены Комитета за ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается Академическим советом Университета.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.

8.3. Дата следующего аудита – по мере необходимости.

8.4. Ответственный за аудит документа - Директор НИЦ НБ.

**Разработчик:**



Мурзабаева Ж.М.  
Директор Научно-информационного Центра  
«Научная библиотека»

**Отдел делопроизводства  
и архива:  
отметка о проверке**



Болатбек Б.Б.  
Начальник отдела документооборота и архива

**ЗАЯВКА**  
на приобретение литературы  
для библиотечного фонда НАО «Университет Нархоз»

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| Директор Высшей школы                          |  |  |
| Руководитель НОД                               |  |  |
| Руководитель структурного подразделения        |  |  |
| Координатор НОД                                |  |  |
| Директор НИЦ НБ                                |  |  |
| Зав.отделом мониторинга и комплектования фонда |  |  |

**ЗАЯВКА  
на приобретение периодических изданий**

Прошу Вас принять заказ на подписку печатных и электронных версий периодических изданий на 20\_\_ учебный год в фонд библиотеки для обеспечения учебной и научной деятельности ППС, обучающихся, работников, согласно прилагаемому списку:

| № п/п | Название       | Индекс | Периодичность | Сумма |
|-------|----------------|--------|---------------|-------|
| 1     | 2              | 3      | 4             | 5     |
|       | <b>Газеты</b>  |        |               |       |
|       |                |        |               |       |
|       |                |        |               |       |
|       | <b>Журналы</b> |        |               |       |
|       |                |        |               |       |
|       |                |        |               |       |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Директор Высшей школы                   |  |  |
| Руководитель НОД                        |  |  |
| Координатор НОД                         |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |
| Директор НИЦ НБ                         |  |  |
| Зав.отделом информационных услуг        |  |  |

**З А Я В К А**  
на приобретение баз данных

|  |  |
|--|--|
| Название издательств или агентств БД     |  |
| Дисциплина ОП                            |  |
| Обоснование о необходимости приобретения |  |
| Общая стоимость                          |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Директор Высшей школы                   |  |  |
| Руководитель НОД                        |  |  |
| Координатор НОД                         |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |
| Директор НИЦ НБ                         |  |  |