БЕКІТЕМІН
М.Х.Дулати атындағы
Тараз өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ М.Байжуманов
«12» _____ 2023ж.

КІТАПХАНАЛЫҚ-АҚПАРАТТЫҚ ОРТАЛЫҚТА ОРЫНДАЛАТЫН КІТАПХАНАЛЫҚ-АҚПАРАТТЫҚ ЖҰМЫСТАР МЕН ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ УАҚЫТ НОРМАЛАРЫ ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

Тіркеу №36

© «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/ немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	КАО директоры Иржанова Г.Д. КАО директор орынбасары Рыбалкина Н.В.	/қолы/ /қолы/	21.12.23 ж. 21.12.23 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Кітапханалық-ақпараттық орталық		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	2 жылда 1 рет		
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	2012 жылғы 30 желтоқсандағы № 455 бекітілген М. Х. Дулати атындағы Тараз мемлекеттік унивеситетінің Ғылыми кітапхана орындайтын негізгі кітапханалық процестерге уақыт нормалары ЖН 9/1-4.03-2012,2 баспа.		
5.ТАРАТУ	Осы жұмыс нұсқаулығының көшірмелері мына адресаттарға: СМЖ басшысына, КАО директорына, КАО бөлімінің басшылары мен сектор меңгерушілеріне жіберіледі.		
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	«М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы-Ректор «29» 12 2023 ж. № 489 бұйрығымен		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректоры Есимова Ш.А.	/қолы/	21.12.23 ж.
	Академиялық мәселелер бойынша проректоры м.а. Алимбаева С.Қ	/қолы/	21.12.23 ж.
	Заң қызметі басшысы Қайназарова М.Б.	/қолы/	21.12.23 ж.
	Стратегиялық даму жөніндегі басқармасының басшысы Дарибаев Ж.Е.	/қолы/	21.12.23 ж.

Бұл құжаты « М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

МАЗМҰНЫ

1.	Қолдану аясы	4
2.	Нормативтік сілтемелер	4
3.	Негізгі терминдер, қысқартулар	5-6
4.	Жауапкершілік және өкілеттілік	7
5.	Негізгі ережелер	7
6.	Еңбекті нормалаудың негізгі мақсаттары мен міндеттері	8
7.	Кітапхана жұмысын нормалаудың әдістемелік негіздері	8-9
8.	Нормаларды белгілеу әдістері	9-10
9.	Уақыт нормаларын әзірлеудегі КАО қызметі	10
10.	Қорытынды ережелер	11
11.	Тәуекелдерді басқару	12
12.	Қосымша А. КАО-да орындалатын уақыт нормасы - Кітапхана қорын қалыптастыру және есепке алу - Каталогтау. анықтамалық-іздестіру аппаратын (АІА) ұйымдастыру және жүргізу - Кітап қорымен жұмыс - Пайдаланушыларға қызмет көрсету - Анықтамалық-библиографиялық, ақпараттық жұмыс - Көмекші-техникалық жұмыстар - Ғылыми-зерттеу жұмысы -Әдістемелік жұмыс -Көпшілік жұмыс - Кітапханалық жарнама - Еңбекті ұйымдастыру және басқару бойынша жұмыс	13-34
13.	Қосымша Б. Таныстыру парағы	35

1. ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1.«Кітапхана-ақпараттық орталықта орындалатын кітапханалық-ақпараттық жұмыстар мен қызметтердің уақыт нормалары» (бұдан әрі – ЖН) Жұмыс нұсқаулығын әзірлеу және енгізудің негізі Кітапханналық-ақпараттық орталық (бұдан әрі-КАО) қызметінің критерийлері мен тиімділігінің көрсеткіштері жүйесін одан әрі жетілдіру қажеттілігі болып табылады.

1.2.Жұмыс нұсқаулығы КАО мамандары орындайтын негізгі кітапханалық процестердің уақыт нормаларын анықтайды, жұмысты жоспарлауға және мамандарының рейтингтік бағалау нәтижелерін шығаруға арналған.

1.3.КАО мамандарының санаттарына: кітапханашылар, библиографтар, редактор, әдіскер, менеджер, сектор меңгерушілері, бөлім басшылары жатады.

1.4. Бұл құжат «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді, орындау үшін міндетті болып табылады және КАО барлық құрылымдық бөлімшелерінде қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР Заңы	Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, 27.07.2007 ж. №319-III БЖК (12.01.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
ҚРКодексі	Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, 23.11.2015 ж. №414-V ҚРЗ. (18.11.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)
ҚР Үкіметінің №1193 қаулысы	2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын азаматтық қызметшілерге, ұйым қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы»
ҚР БҒМ №44 бұйрығы	2016 жылғы 16 қаңтардағы No 44 «Білім беру кітапханаларының кітапхана ісі жөніндегі құжаттарды бекіту туралы» Заңы
ҚР БҒМ №595 бұйрығы	2018 жылғы 30 қазандағы No 595 «Жоғары кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» (Өзгерістермен және толықтырулармен)
Біліктілік талаптары	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестігін растайтын құжаттардың тізбесі. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 17 маусымдағы No 391 бұйрығымен бекітілген (24.11.2022 ж. No 152 өзгерістер мен толықтырулармен)
Әдістемелік ұсынымдар	Қазақстан Республикасының Білім беру жүйесі кітапханаларының кітапхана процестерін нормалау: әдістемелік ұсынымдар / құраст.А. С. Аманова, ред. А. А. Насырова; ҚР БҒМ РҒТК.- Алматы, 2009.-104б.
СТУ 01	«Құжаттаманы басқару» Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты
СТУ 05	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты «Сәйкессіздіктерді және түзету әрекеттерін басқару»
СТУ 06	Университет стандарты «Басшылық тарапынан талдау»
ПД 11/15.02	«Тәуекелдерді басқару»жұмыс нұсқаулығы

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Негізгі терминдер

Осы жұмыс нұсқаулығында нормативтік құжаттарға сәйкес мынадай терминдер мен қысқатулар қолданылады:

Уақыт нормасы	Белгілі бір өндірістік жағдайларда осы жұмысты орындау үшін кітапханашыға белгілі бір біліктілік қанша уақыт қажет екенін көрсететін реттелетін шама.
Кітапхана процестерін автоматтандыру	Кітапханада ақпаратты жинау, түрлендіру, беру және пайдалану процестерінде адамды күнделікті операцияларды орындаудан ішінара немесе толығымен босататын бағдарламалық – техникалық құралдарды қолдану.
Өндіріс нормасы	Уақыт нормасының туындысы уақыт бірлігінде (әдетте сағатына) орындалуы керек белгілі бір операция бойынша жұмыс көлемін көрсетеді.
Қызмет көрсету нормасы	Белгілі бір уақыт кезеңінде (жұмыс күні, айы, жылы) бір кітапханашыға келетін пайдаланушылардың, сапарлардың және т.б. белгіленген саны.
Салааралық бірыңғай және үлгілік нормалар мен нормативтер	Қарамағында мекемелер (кітапханалар) бар тиісті министрліктер (ведомстволар) бекіткен уақыт нормалары.
Салалық (ведомстволық) бірыңғай және үлгілік нормалар мен нормативтер	Тиісті салааралық нормалар мен нормативтер болмаған кезде әзірленген және министрлік (ведомство) кәсіподақтардың орталық (Республикалық) комитетінің (кеңесінің) келісімі бойынша бекіткен уақыт нормалары.
Жергілікті нормалар	Олар әзірленген ұйымда еңбекті нормалауға арналған уақыт нормалары. Жергілікті нормаларды кітапхана күштері әзірлейді және оның шеңберінде әрекет етеді.
Уақыт	Уақытты анықтау, прогрессивті әдістер мен еңбек мысалдарын зерттеу мақсатында жұмыс күні ішінде екі рет, оның аяқталуына 1,5 - 2 сағат қалғанда жүргізілетін процесс.
Жұмыс күнінің суреті	Өнімсіз шығындарды азайту, нормалау қиын жұмыстарға кететін уақыттың пайызын белгілеу мақсатында жұмыс әдістерін және оны орындау ретін зерделеу кезінде бастапқы деректерді алу үшін кітапханада жүргізілетін процесс.
Сараптамалық бағалау әдісі	Өндірістік жағдайларда нақты уақыт шығындарын белгілеу және ұсынылатын операциялардың, процестердің, оның ішінде компьютерлік және көшірме-көбейту техникасында орындалатын операциялардың, процестердің тізбесіне енгізілуі қажет толықтыруларды, өзгерістерді анықтау мақсатында жүргізілетін процесс.
Моментті бақылау әдістер	ЖКС түрі болып табылатын, бірақ уақыт бойынша таңдамалы және объектілерде үздіксіз процесс.
Көшірме данасы (көшірме)	Кітапхана ісінде құжаттың қайталама данасы кітапхана қорында немесе ақпараттық орталықта болады. Ажырату:

	дублетность, жоспарланған жинақтау және артық дублетные даналары.
Құжаттарды жүйелеу	Құжаттың мазмұндық және формальды белгілерін жіктеу индекстері түрінде көрсету.
«ПОҚ репозиторийі»	Ғылыми, білім беру және әдістемелік мақсаттағы толық мәтінді басылымдарды ұзақ мерзімді сенімді сақтауды, таратуды және оларға тегін қол жеткізуді қамтамасыз ететін электрондық мұрағат.
Электронды каталог	Жергілікті есептеу желісінде де,Интернет арқылы да кітапхана қызметін тапсырыс беру, каталогтау, кітаптарды іздеу, беру, оқырмандардың есептілігі мен кітаппен қамтамасыз етілуі бойынша түрлі міндеттерді шешу бойынша бағдарламалық және аппараттық құралдардың жиынтығы
Бір реттік нормалар	Жеке сипаттағы жеке жұмыстарға (жоспардан тыс, авариялық, кездейсоқ және технологияда көзделмеген басқа жұмыстарға) белгіленетін еңбек жөніндегі нормативтік материалдар, егер олар үшін уақытша немесе тұрақты нормалар енгізілмесе, бұл жұмыстар орындалғанға дейін қолданылады.
Ескірген нормалар	Еңбекті ұйымдастыруды жалпы жақсарту, жаңа ақпараттық технологияларды енгізу, көлемдердің ұлғаюы нәтижесінде еңбек сыйымдылығы төмендеген жұмыстардағы еңбек нормалары жұмыскерлердің кәсіби шеберлігін арттыру және дағдыларын жетілдіру.

3.2 Қысқартулар мен белгілер

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі қысқартулар қолданылады:

ҚР	Қазахстан Республикасы
ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және Жоғары білім министрлігі
«М.Х.Дулати атындағы ТарӨУ»	«М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы
КЕАҚ	
СМЖ	Сапа менеджмент жүйесі
АІА	Анықтама-іздеу аппараты
АРжәне СҚЕ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
КАО	Кітапханалық-ақпараттық орталық
ЖН	Жұмыс нұсқаулығы
ЭК	Электрондық каталог
АК	Алфавиттік каталог
ЖК	Жүйелік каталог
АПК	Алфавиттік-пәндік көрсеткіш
ЖЕК	Жиынтық есеп кітабы
ДБ	Деректер базасы
АІТ	Ақпаратты іріктеп тарату
БСҚҚ	Басшыларға сараланған қызмет көрсету
ИКАЖ	Интеграцияланған кітапханалық-ақпараттық жүйе
ЕҒҰ	Еңбекті ғылыми ұйымдастыру;

ЖКС Жұмыс күнінің суреті
МБӘ Моментті бақылау әдісі
БББ Білім беру бағдарламасы
ПБҚ Персоналды басқару қызметі
ЖҚР Желілік қашықтағы ресурстар
УС Университет стандарты
ЭК Электронды кітапхана
ЭКЖ Электрондық кітапхана жүйесі

4. ЖАУПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1.Осы жұмыс нұсқаулығы университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорымен бекітіледі.

4.2.КАО-да жергілікті еңбек нормаларын әзірлеу, қайта қарау және бекіту, сондай-ақ олардың штаттық деңгейлерді қалыптастыруды ескере отырып, жауапкершілік басшыға жүктеледі.

4.3.Кітапхана үдерістерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру жауапкершілігі КАО құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

4.4.Кітапхана процестерін жүзеге асыру туралы ақпараттың сенімділігі үшін жауапкершілік КАО құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

4.5.Осы ЖН жобасын келісу лауазымды адамдармен жүзеге асырылады және «келісу парағында» ресімделеді.

4.6.Түпнұсқаны аккредиттеу,рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне (бұдан әрі-АРжСҚЕБ) сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.7.Түпнұсқаны сақтауға АРжСҚЕБ бөлімі жауапты. Абоненттерге есептелген жұмыс даналарын жіберу КАО-ға жүктеледі.

4.8.Есепке алынған жұмыс даналары мынадай мекенжайларға жіберіледі: КАО құрылымдық бөлімшелері. Есепке алынған жұмыс даналарын беру 01-бапқа сәйкес тіркелуі тиіс.

4.9.Есепке алынған жұмыс данасының көшірмелерін жасау 01-бапқа сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. Осы университет ережесінің бақылау данасын аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі .

5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Уақыт нормалары кітапхана басшыларына мүмкіндік беретін жалғыз ереже болып табылады:

-кітапхана қызметкерлерінің штат санын негіздеу;

-қосымша лауазымдар мен бірліктерді енгізу;

-жұмыстың нақты түрін орындаумен айналысатын барлық қызметкерлер үшін еңбек шараларын белгілеуде белгілі бір бірлікті қамтамасыз ету;

-жоспарлы-есепті құжаттаманы жасау кезінде еңбек шығындарының есебін жүргізу;

-қызметкерлердің қосымша еңбекақысын және сыйақысын анықтау;

-еңбек тәртібін нығайту, кітапханашының жұмыс уақытын тиімді пайдалану және оның шығындарын жою;

-жеке маманның, КАО құрылымдық бөлімшесінің жұмысын объективті бағалау.

5.2.Уақыт нормалары кітапхана қызметін жыл сайынғы жоспарлаудың, әр қызметкердің жұмыс уақытының бюджетін анықтаудың негізінде жатыр.

5.3.Кітапханада орындалатын өндірістік процестерге, жұмыстарға, қызметтерге уақыт нормаларын әзірлеуге КАО қызметін, статистикалық деректерді, хронометраждық бақылаулардың нәтижелерін регламенттейтін нормативтік-әдістемелік құжаттар негізге алынды.

5.4.Осы жұмыс нұсқаулығы КАО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерінде қолдануға жатады.

5.5.КАО мамандары жүзеге асыратын барлық кітапханалық процестер мен операциялар кітапханалық еңбекті нормалауға жатады.

6. ЕҢБЕКТІ НОРМАЛАУДЫҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1.Еңбекті нормалаудың негізгі мақсаттары мыналарға мүмкіндік беретін Еңбекті нормалау жүйесін құру болып табылады:

-нақты жағдайларда кітапхана өнімінің (қызметінің) бірлігіне жұмыс уақыты шығындарының қажетті және жеткілікті шамаларын негіздеу;

-еңбектің ұтымды әдістерін жобалау;

-еңбек шығындарын азайту тұрғысынан өндіріс пен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру;

-кітапхана жұмыстарының, қызметтердің еңбек сыйымдылығын жоспарлы түрде төмендету;

-жоспарлы көрсеткіштерге сүйене отырып, жұмыс орындары мен бөлімшелер бойынша қызметкерлер санын есептеу мен жоспарлауды негіздеу;

-қызметкерлердің жалақысының ынталандырушы бөлігінің мөлшерін есептеуді негіздеу және реттеу, БИЦ қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін жетілдіру;

-кітапхана өндірісінің резервтерін анықтау үшін еңбек нормаларының орындалуына жүйелі талдау жүргізу;

-инновациялық кітапханалық тәжірибелерді зерделеу, жинақтау және тарату.

6.2.КАО-да еңбекті нормалаудың негізгі міндеттері:

-Еңбекті нормалауды жүйелі жетілдіру жөніндегі шараларды әзірлеу;

-барлық жұмыстар мен қызметтерге оңтайлы еңбек шығындарын талдау және анықтау;

-жаңа және нормаланбаған жабдықтарға, технологияларға, жұмыс және қызмет көрсету нысандары мен әдістеріне Еңбекті нормалау үшін нормалар мен нормативтерді әзірлеу;

-кітапханалық жұмыстардың, қызметтердің аяқталған көлеміне еңбек шығындарының ірілендірілген және кешенді нормаларын әзірлеу;

-әзірленетін нормативтік материалдардың сапасын және оларды негіздеу деңгейін арттыру;

-еңбек жөніндегі әзірленген нормалар мен нормативтерді уақтылы енгізу бойынша жүйелі жұмысты ұйымдастыру және олардың дұрыс қолданылуын бақылауды қамтамасыз ету;

-еңбек нормалары негізінде қызметкерлердің санын, олардың біліктілік деңгейін анықтау мен жоспарлауды қамтамасыз ету;

-жеке және ұжымдық жұмыс орындарында КАО қызметкерлерін ұтымды жұмыспен қамтуды негіздеу және ұйымдастыру, әр түрлі жеке күрделіліктегі жұмыс ұзақтығының арақатынасын талдау;

-жұмыс уақытының ұтымсыз шығындарын анықтау және қысқарту, жұмыс уақытының ысыраптарын жою;

-кітапхана бөлімшелерінде әр түрлі біліктіліктегі бір мамандық қызметкерлерінің оңтайлы арақатынасын анықтау;

-жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жоспарланған көлемін орындау үшін қажетті қызметкерлер санының нормасын есептеу;

-еңбектің сандық және сапалық нәтижелері үшін қызметкерлерге сыйақы берудің нысандары мен түрлерін негіздеу.

7. КІТАПХАНАЛЫҚ ЕҢБЕКТІ НОРМАЛАУДЫҢ ӘДІСТЕМЕЛІК НЕГІЗДЕРІ

7.1.еңбек нормалары (уақыт, өндіріс, еңбек сыйымдылығы, қызмет көрсету, Сан) еңбек шығындарының өлшемі болып табылады және техниканың, технологияның, өндірісті ұйымдастырудың және еңбек етудің қол жеткізілген деңгейіне сәйкес тиісті біліктілігі бар қызметкер үшін белгіленеді.

7.2.еңбек нормаларын әзірлеуді, енгізуді, ауыстыруды және қайта қарауды жұмыс беруші еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен жүргізеді.

7.3.еңбек нормалары аттестаттау және жұмыс орындарын ұтымды ету, еңбек өнімділігінің өсуін қамтамасыз ететін жаңа техниканы, технологияны және ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды енгізу шамасына қарай міндетті түрде ауыстырылуға жатады.

7.4.өз бастамасы бойынша жаңа еңбек тәсілдерін қолдану және жұмыс орындарын жетілдіру есебінен жекелеген қызметкерлердің өнім өндірудің (қызметтер көрсетудің) жоғары деңгейіне қол жеткізуі бұрын белгіленген еңбек нормаларын қайта қарау үшін негіз болып табылмайды.

7.5.жұмыс берушінің жаңа еңбек нормаларын енгізгені туралы қызметкерлерге бір айдан кешіктірмей хабарланады.

7.6.Еңбек нормаларын әзірлеу кезінде мыналар қамтамасыз етілуі керек:

1)еңбек нормаларының сапасы, олардың қажетті еңбек шығындарына оңтайлы жақындауы;

2)ұқсас ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда орындалатын бірдей жұмыстарға бірдей еңбек нормаларын белгілеу;

3) ғылым мен техниканың жетістіктері негізінде еңбек нормаларының прогрессивтілігі;

4)еңбек нормаларын белгілеу мүмкін және орынды болатын жұмыс түрлерін еңбекті нормалаумен қамту;

5) еңбек нормаларының техникалық (ғылыми) негізділігі.

7.7.Нормалау уақытты қамтитын жұмыс уақытының шығындарын зерттеуге негізделген:

-негізгі жұмысты орындау үшін қажетті жұмыс орнын, материалдар мен жабдықтарды дайындауға жұмсалатын дайындық жұмыстары;

-технологиялық операцияны жүзеге асыруға тікелей жұмсалатын негізгі жұмыс;

-жоспарлы тапсырмада көзделмеген жұмыстар үшін (кездейсоқ, күтпеген);

-жұмыс орнын ретке келтіру, ағымдағы статистикалық есепке алу деректерін, жұмыс күнделігіндегі жазбаларды өңдеу үшін қажетті қорытынды жұмыс;

-кәсіби әдебиеттерді зерделеу, ғылыми–практикалық конференцияларға, семинарларға, курстарға қатысу үшін қажетті біліктілікті арттыруға;

-өндірістік циклдарды ұйымдастыруға және технологиялық процестерді басқаруға жұмсалатын ұйымдастыру-әкімшілік жұмыс.

7.8.Кітапхана мамандарының еңбегін нормалау кезінде еңбек нормаларының мынадай түрлері қолданылады: уақыт нормасы, өндіру нормасы, қызмет көрсету нормасы (3.1 Негізгі терменттер мен анықтамаларды қараңыз).

7.9.Қолдану саласы бойынша еңбекті нормалауға арналған нормативтік материалдар салааралық, салалық (ведомстволық) және жергілікті болып бөлінеді (3.1 негізгі терминдер мен анықтамаларды қараңыз)

7.10.Ұйымдастырушылық-техникалық және шаруашылық іс-шараларға мыналар жатады:

-жаңа жабдықты енгізу және қолданыстағы жабдықты жаңғырту;

-неғұрлым заманауи технологияларды енгізу, техникалық және ұйымдастырушылық жарақтарды, құралдарды жетілдіру;

-өндірістік процестерді автоматтандыру, жұмыс орындарын ұйымдастыруды жетілдіру, оларды рационализациялау;

-материалдардың жаңа түрлерін пайдалану;
-міндетті қолдану үшін министрлік (ведомство) енгізген еңбек жөніндегі рационализаторлық ұсыныстарды, салааралық, салалық (ведомстволық) нормалар мен нормативтерді енгізу және т. б.

8. НОРМАЛАРДЫ БЕЛГІЛЕУ ӘДІСТЕРІ

8.1. Қолданыстағы нормалардың сапасын талдау техникалық нормалау әдістерімен (хронометраж, жұмыс күнінің фотосуреті, сараптамалық бағалау әдісі, бақылау әдісі) жүргізіледі. Зерттелетін процесті талдау нәтижесінде оның еңбек өнімділігін арттыруға, операцияларды жеделдетуге немесе баяулатуға әсер ететін факторларды анықтауға; жұмыс уақытының жоғалуына, демек, жұмыс уақытының тығыздалу мүмкіндіктерін анықтауға болады.
8.2.Хронометраж жұмыс күні ішінде екі рет, оның аяқталуына 1,5 - 2 сағат қалғанда уақытты анықтау, прогрессивті әдістер мен жұмыс үлгілерін зерделеу мақсатында жүргізіледі. Операцияның әрбір өлшеуінің ұзақтығы хронометраждық картаға жазылады. Өлшеулердің ең аз саны - 10. Егер бақылау кезеңінде еңбек процесінде үзілістер болса, олар бөлек жазылады. Бақылаушылардың қателер жіберген ақаулары өлшеулердің жалпы санынан алынып тасталады.
8.3.Жұмыс күнінің фотосуреті (ЖКФ) кітапханада жұмыс әдістерін және оны орындау ретін зерттеу үшін өндірістік емес шығындарды азайту, жұмыс уақытының пайыздық мөлшерлемесін белгілеу үшін нақты мәліметтер алу үшін өткізіледі. Бақылаулар бүкіл жұмыс күні барысында бір-екі апта ішінде жүргізіледі.
8.4.Сараптамалық бағалау әдісі өндірістік жағдайларда нақты уақыт шығындарын белгілеу және ұсынылатын операциялардың, процестердің, оның ішінде компьютерлік және көшіру-көбейту техникасында орындалатын операциялардың, процестердің тізбесіне енгізілуі қажет толықтыруларды, өзгерістерді анықтау мақсатында жүргізіледі. Бұл әдіс салыстырмалы түрде қысқа мерзімде еңбек тізіміндегі деректерді тексеруге мүмкіндік береді. Әдіс келесідей: бірнеше білікті мамандар (сарапшылар) белгілі бір жұмыс түрін орындау үшін қажетті уақыт туралы өз пікірлерін айтады. Сарапшылар ретінде осы жұмысты атқарған немесе жеткілікті тәжірибесі бар мамандар, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің (бөлімдердің, секторлардың) басшылары бола алады.
8.5.Моментті бақылау әдісі (МБӘ) түрі болып табылады ФОРД, бірақ уақыт бойынша таңдамалы және объектілер бойынша үздіксіз. Оның мәні жұмыс күні ішінде уақытты пайдалануды мезгіл-мезгіл қайталанатын, қысқа бақылаулардың едәуір санын жүргізу болып табылады.

9. УАҚЫТ НОРМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУДЕГІ КАО ҚЫЗМЕТІ

9.1. 2020 жылы әзірленген "Республикалық ғылыми-техникалық кітапхана "АҚ-да орындалатын кітапханалық-ақпараттық қызметтерге уақыт нормалары КАО -да орындалатын жұмыстарға уақыт нормалары негізге алынды. Әдістемелік ұсынымдарда көзделмеген жұмыстарға жергілікті уақыт нормалары әзірленді.
9.2. Уақыт нормалары КАО мамандары қызметінің келесі бағыттарына белгіленген (А Қосымшасы):
-Кітапхана қорын қалыптастыру және есепке алу;
-Каталогтау. Анықтамалық-іздестіру аппаратын ұйымдастыру және жүргізу;
-Қормен жұмыс;
-Пайдаланушыларға қызмет көрсету;
-Анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық жұмыс;
-Кітапханалық-ақпараттық процестерді автоматтандыру;

-Көмекші-техникалық жұмыс;
-Ғылыми-зерттеу жұмысы;
-Әдістемелік жұмыс;
-Жаппай жұмыс;
-Кітапхана жарнамасы;
-Еңбекті ұйымдастыру және басқару бойынша жұмыс.
9.3. Нормалармен кітапханада орындалатын жұмыстардың негізгі түрлері қамтылған.
9.4.КАО-тегі уақыт нормалары техникалық стандарттау әдістерімен анықталады: хронометраж, жұмыс күнін фотосуретке түсіру, сараптамалық бағалау әдісі, бір сәттік бақылау әдісі (8 тарауды қараңыз. Стандарттарды белгілеу әдістері).
9.5. КАО-тегі уақыт нормалары жұмыс көлемінің қабылданған өлшем бірліктеріне сәйкес бір орындаушы үшін белгіленеді. Стандарттар белгісіз мерзімге – кітапхана процесінің технологиясы өзгергенге дейін белгіленеді.
9.6. Өндірістік процестердің, жұмыстар мен қызметтердің уақыт нормалары бір сағатқа уақыт бірліктерімен және өлшем бірлігі бойынша сегіз сағаттық жұмыс күніне белгіленеді. Бағдарламаларды, әдістерді және библиографиялық құралдарды әзірлеу бойынша жұмыс үшін өлшем бірлігі ретінде бір құжат немесе бір авторлық парақ қабылданады.
9.7. Кітапхана қызметкерінің жұмыс уақытының бюджеті қызмет түрлері бойынша пайыздық қатынаста:
1. Жұмыс міндеттерін орындау-73%,
2. Дайындық-қорытынды жұмыстар және өнімсіз жұмыс – 12 %
3. Жеке қажеттіліктер уақыты-5 %
4. Біліктілікті арттыру-5 %
5. Аурухана парақтары-3-5 %

БАРЛЫҒЫ:100%

9.8.Жаңа нормалармен танысу жаппай түсіндіру жұмыстарын жүргізумен, қызметкерлерге нұсқау берумен, ал қажет болған жағдайда оларды жаңа ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда жұмыс істеуге үйретумен сүйемелденуі тиіс.

9.9.КАО әкімшілігі қызметкердің еңбек нормаларын орындауы үшін қалыпты жағдайларды қамтамасыз етуді қоса алғанда, белгіленген еңбек нормаларын сақтауға бағытталған шараларды жүзеге асырады. Мұндай жағдайларға, атап айтқанда, мыналар жатады:

-КАО үй-жайларының, техникалық және технологиялық жабдықтардың жарамды жай-күйі;

-жұмыс үшін қажетті техникалық және өзге де құжаттарды уақтылы қамтамасыз ету;

-жұмысты орындау үшін қажетті материалдардың, құралдардың, өзге де құралдар мен заттардың тиісті сапасы, оларды қызметкерге уақтылы ұсыну;

-еңбекті қорғау және библиялық өндіріс қауіпсіздігі талаптарына сәйкес келетін еңбек жағдайлары.

9.10.Егер аталған дайындық жұмыстарын жүргізу кезінде КАО-да қолданыстағы ұйымдық-техникалық шарттар жаңа нормаларда немесе нормативтерде көзделген шарттарға қарағанда анағұрлым жетілдірілгені және тиісті жұмыстарға қолданыстағы жергілікті нормалар жаңа нормаларға қарағанда анағұрлым прогрессивті екені анықталса, онда жаңа нормалар немесе нормативтер-сіз енгізілмейсіз.

9.11.КАО мамандары орындайтын кітапхана процестеріне уақыт нормалары А қосымшасында келтіріледі.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1.Осы ЖН-на өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен мынадай жағдайларда енгізіледі:

-құрылымдық бөлімшенің қызметіндегі өзгерістер.

10.2.Жазылған жұмыс данасы келесі мекенжайларға жіберіледі: КАО құрылымдық бөлімшелері.

10.3.Құжаттың ажырамас бөлігі персоналды басқару қызметінде қалыптастырылған келісу парағы болып табылады.

11. ТӘУЕКЕЛДІ БАСҚАРУ

Кесте 11.1 – Қажет емес оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Аз ықтималдылық (ісжүзіндемүмкінемес)
2	Жеткілікті ықтимал
3	Ықтимал
4	Ықтималдылығы жоғары

Кесте 11.2 – Қажетемесоқиғаныталдау. «Байсалдылықты» бағалау

Балл	Сипаттама
1	Өтетөмен (жағымсызоқиғаныңсалдарысыртқытараптарғакөрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардыңнаразылығыныңжекелегенжағдайлары; салдарынжоюға аз шығындар; университеттіңбеделіненұқсанкелтірмеу)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдардыжоюүшінайтарлықтайшығындар. Мүдделітараптардыңнаразылығы)
4	Апатты (қызметтітоқтататұру, беделінжоғалту)

Кесте13.3 – Тәуекелгежарамдылықшкаласы

Байсалдылық / Ықтималдылық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Кесте 11.4 – Тәуекелдердібасқару

№	Тәуекел / қажетсізоқиға	Әрекетке/ процес кеәсер етусипаттамасы	Тәуекелдібағалау			Тәуекелдітөмендетужөніндегііс-шаралар (тәуекелдіөңдеу)	Жауапты	Орындауме рзімі	Аяқтауныс аны	Орындалғанытуралыбелгі	Өңдеуденкейінгітәуекелдібағалау		
			Қажетсізоқиғаның ықтималдығы/жиілігі (В)	Қажетсізоқиғаныңауырлығы/ықтималнемесенақтысалдары (С)	Бағалау (В*С)						Ықтималдық / (В)	Ауырлық / (С)	Бағалау (В*С)
1													
2													

12. ҚОСЫМШАЛАР

Қосымша А.Уақыт нормалары кітапханалық процестердің келесі түрлері үшін белгіленді.
Қосымша Б. Таныстыру парағы

Косымша А.

(анықтамалық)

Уақыт нормалары кітапханалық процестердің келесі түрлері үшін белгіленді

№	Процестератауы (жұмыстың мазмұны)	Өлшем бірлігі	Өлшем бірлігіне уақыт жұмсау нормасы (мин.)	Уақыт жұмсау нормасы	
				саға тына	8 сағат та
1	2	3	4	5	6
1.КІТАП ҚОРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ЕСЕПКЕ АЛУ					
1.1. Кітапхана қорын толықтыру					
1.	Университеттің кафедралары мен құрылымдық бөлімшелерінен тапсырыс қабылдау: -әдебиетке (форма бойынша);	1 тапсырыс	3мин.	20	160
	-мерзімді басылымдарға (форма бойынша)	1 тапсырыс	2 мин.	30	240
2.	Толықтырудың тақырыптық-типологиялық жоспарын құрастыру;	1 құжат	2400 мин. /40 сағ./5 ж.к.	-	-
3.	Кітапхана қорын толықтырудың жылдық жоспарын айларға бөліп құрастыру;	1 құжат	1440 мин. /24 сағ./3 ж.к.	-	-
4.	Толықтыру көздері бойынша салыстыру актісін қалыптастыру;	1 құжат	30 мин.	2	16
5.	Әдебиеттер мен құжаттарды сатып алу сұрақтары бойынша кітап сауда ұйымдарымен, баспалармен және т.б. хат алмасу;	1хат	20 мин.	3	24
6.	Кітапхананы толықтыру және электрондық каталогпен (ЭК) салыстыру профилі бойынша құжаттарды іріктеу мақсатында библиографиялық құралдарды қарау;(баспаның тақырыптық жоспары, проспектілерді баспа және басып шығару ұйымдарының сайты, каталогтар, тапсырыс бланкілері және т.б)	1атау	3 мин.	20	160
7.	Тапсырысты рәсімдеу (шартқа қосымшаны рәсімдеу, данасын, тапсырыс бағасын көрсету, техникалық тапсырманы құрастыру)	1атау	5 мин.	12	96
8.	Тапсырыс бойынша мәліметтерді толықтырудың деректер қорына енгізу	1атау	8 мин.	7,5	60
9.	Тапсырысты «Жаңа түсім» ДҚ енгізу;	1атау	15 мин.	4	32
10.	Тапсырысты «Жазылым» ДҚ енгізу;	1атау	10 мин.	6	48
11.	Тапсырысты «Мерзімді басылымдар»ДҚ енгізу;	1атау	10 мин.	6	48

12.	Деректер базасына енгізілген тапсырыс туралы мәліметтерді редакциялау;	1атау	5 мин.	12	96
13.	Мерзімді басылымдарға жазылу (каталогтарды қарап шығу, жазылу үшін мерзімді басылмдарды таңдап алу, тапсырысты өткен жылға жазылумен салыстыру, бағасын есептеу, шығу формасын алу);	1атау	8 мин.	7,5	60
1.2. Электрондық кітапхана (ЭК)үшін электрондық басылымдарды іріктеу					
14.	ЭК арналған ұсыныстарды тізім бойынша файлды іріктеу, дублеттігін тексеру, электрондық каталогпен (ЭК)жазбаны салыстырып тексеру жүргізу;	1 атау	3 мин.	20	160
	Электрондық құжатты ЭБ-де орналастырудың заңдылығын тексеру;	1 атау	10 мин.	6	48
1.3. Қашықтағы желілік ресурстарды іріктеу					
15.	Кітап шығару және кітап саудасы туралы ақпаратты қарау;	1 ресурс	2 мин.	30	240
	Ресурстың тақырыбын, құрамын, қол жеткізу шарттарын анықтау, ресурс паспортында бастапқы жазба құру;	1 ресурс	90 мин. /1.5сағ.		5
	ТБЖ-ға тестілік қолжетімділікті жүргізуді ұйымдастыру;	1 ресурс	860 мин. /14сағ./1,8ж.к.	-	-
1.4. Келіп түскен құжаттарды қабылдау және есепке алу					
1.	Кітапханаға келіп түскен құжаттарды қабылдау (алфавит бойынша, авторы немесе тақырыбы бойынша таңдау, жолдама құжатпен (шот-фактура, жүккұжат) салыстыру, құжаттарға бағасын қою, даналар санын, жалпы бағасын санау);	1 құжат	3 мин.	20	160
2.	Мерзімді басылымдарды қабылдау (атауымен нөмірлері бойынша журналдар мен газеттерді іріктеу, бөлімдерге бөлу, штемпель қойып шығу, құрылымдық бөлімшелерге таратып беру);	1 құжат	2 мин.	30	240
3.	Келіп түскен құжаттарды қабылдау (поштаны қабылдау, жолдаманы, бандерольды пакеттерді ашу, журналға тіркеу);	1 бандероль	0,6 мин.	100	800
4.	Келіп түскен құжаттарды тапсырыспен электрондық нұсқада салыстыру;	1 атау	5 мин.	12	96
5.	Толықтыру бөлімінің дерекқорына жаңа түскен құжаттарды тіркеу (тапсырыс бойынша келіп түскендерді немесе тапсырыссыз келгендерді тіркеу);	1 жазба	3 мин.	20	160
6.	Құжатқа инвентарлық нөмірлерін қойып шығу (алғы бет параққа және құжаттың 17 парағына, кітап формулярына);	1 құжат	1 мин.	60	480
7.	Кітапхананың құрылымдық		3 мин.	20	160

	бөлімшелеріне құжаттарды беру(даналар санын санап шығу, тізім жасау,құрылымдық бөлімшелерге беру, құжаттың қабылданғаны туралы белгіні тексеру);	1 құжат			
8.	Жиынтық есеп кітабына жазбаларды автоматты түрде енгізу және ЖЕК толтыру;	1 жазба	5 мин.	12	96
9.	«Кафедраларға тапсырыс» ДҚ жаңа түсімдерді тіркеу, ЭК үшін библиографиялық жазбаны қалыптастыру;	1 жазба	7 мин.	8,5	68
10.	ЖЕК жүргізу: - білім түрлері, салалары, тілдері бойынша құжаттарды талдау, құжаттар санын санау, ЖЕК-да санау нәтижелерін жазу; - деректерінің позициялары бойынша беттік санау, қорытындыларды келесі бетке көшіру. -мүліктік есеп кітабының парағын ресімдеу, мүліктік есеп кітабының парағындағы библиографиялық жазбаны редакциялау;	1 партия 1 позиция 1 позиция	35 мин. 2 мин. 6 сек.	1,7 30 600	13,6 240 4800
11.	**Есеп беру:** -басылымдарды қабылдау туралы актілерді жасау (қолмен немесе «ИРБИС 64+ КАЖ-дан); -өңделген партияға беру актісін толтыру; -бухгалтерияға беру үшін ілеспе құжатты (есепті) ресімдеу; -құжаттарды көшіру (сенімхаттар, жүккұжаттар, а/т және т.б.);	1 партия 1 акт 1 құжат 1 құжат	25 мин. 13 мин. 20 мин. 6 сек.	2,4 4,6 3 600	19,2 36,8 24 4800
12.	Өңделген партияны бөлімдерге бөлу (жүккұжаттарға қол қою, дана санын есептеу);	1 партия	26 мин.	2,3	18,4
13.	Құрылымдық бөлімшелерден шыққан құжаттарға актіні қабылдау, КСУ-ға жазу (2-ші сағат), актінің № қою;	1 атау	18 сек.	200	1600
14.	Жоғалған кітаптардың орнына оқырмандар қабылдаған актілерде берілген түгендеу нөмірін қою;	1 позиция	4 мин.	15	120
15.	Бухгалтерияның сұранысы бойынша есеп құрастыру;	1 есеп	480 мин. /8 сағ./1 ж.к.	-	-
16.	Әдебиеттерді құрылымдық бөлімшелерге беру;	1 дана	4 мин.	15	120
17.	Есепке алу формаларынан құжаттарды алып тастау (жиынтық есеп кітабына (2-бөлім), мүліктік есеп кітабына, есепке алу каталогына, түгендеу нөмірлерінің	1 құжат	1 мин. 12 сек.	53	424

	тізімдемесіне қажетті жазбалар енгізу);				
18.	Автоматтандырылған деректер базасынан (ДБ) құжаттарды алып тастау (ДБ-ға қажетті жазбаларды енгізу);	1 құжат	1 мин. 12сек.	53	424
19.	ЖЕК-на және мүліктік есеп кітабында түскен әдебиеттерді есепке алу;	1 атау	10 мин.	6	48
20.	«Кітаппен қамтамасыз ету» ДҚ-на өзгерістер енгізу;	1 жазба	10 мин.	6	48
21.	Алынған прайс–парақтарды ЭК-мен салыстыру;	1 атау	3 мин.	20	160
	2. КАТАЛОГТАУ.АНЫҚТАМАЛЫҚ-ІЗДЕУ АППАРАТЫН (АІА) ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ				
2.1 Құжаттарды ғылыми өңдеу					
1.	Құжаттарды жүйелеу (сөре индексі мен авторлық белгіні анықтау, индекс қою, пәндік айдар, түйінді сөздер жазу);	1 атау	20 мин.	3	24
2.	Пайдаланушының тапсырысы бойынша құжатты индекстеу (құжатпен, аннотациямен және түйінді сөздермен танысу; жіктеу индексін анықтау және қою);	1 құжат	60 мин.	1	8
2.2 Құжаттарды техникалық өңдеу					
1.	Компакт- дискілерді техникалық өңдеу (дискідегі құжаттардың санын анықтау, дискінің нөмірін және есеп журналындағы құжаттардың санын белгілеу, дискіні тіркеу);	1 жазба	15 мин.	4	32
2.	Құжаттың титулдық бетінде және 17 бетінде мөртаңба қою; басылымның инвентар нөмірі мен бағасын қою;	1 құжат	5 мин.	12	96
3.	Есеп нысандарын, құжаттарды экранға шығару, Басып шығару: жаңа түсімдерді қабылдау-беру актісі, келіп түскен партияны есепке алу актісі және басқа құжаттар;	1 парақ	2,5 мин.	24	192
2.3.Кітапхана каталогтарын ұйымдастыру және редакциялау					
1.	Каталогтарға арналған карточкаларды басып шығару;	1 карточка	1,5 мин.	40	320
2.	«ИРБИС-те»кітап формулярын редакциялау;	1 формуляр	2,5 мин.	24	192
3.	Каталог карточкасы (редакциялау);	1 карточка	2,5 мин.	24	192
4.	А 4 парағында кітап формулярын өңдеу (10 формуляр);	1 парақ	2,5 мин.	24	192
5.	АПК үшін карточкаларды ресімдеу;	1 карточка	3 мин.	20	160
6.	Жүйелік каталогты қайта жіктеу (индекстерді түзету, қызметтік және электрондық каталогтарға өзгерістер енгізу);	1 карточка	9 мин.	7	56

7.	АПК үшін пәндік айдарларды редакциялау;	1 айдар	2 мин.	30	240
8.	Каталогтарды өңдеу (карточкалардың дұрыс орналасуын тексеру, каталог бөлімдерін мазмұны бойынша толтыру, қателерді түзету);	1 карточка	2 мин.	30	240
9.	Алфавиттік каталогқа бөлгіштерді жазу;	1 бөлгіш	3 мин.	20	160
10.	АК-да бөлгіштерді орналастыру;	1 бөлгіш	1 мин.	60	480
11.	Карточкалар каталогтарынан есептен шығарылған ескірген, жойылған, ауыстырылған құжаттарға алып тастау;	1 карточка	2 мин.	30	240
12.	Қызметтік каталогтан және кітаптарынан инвентар нөмірлерін алып тастау:	1 нөмір	3 мин.	20	160
13.	АК-де белгілерді ауыстыру;	1 жапсырма	4 мин.	15	120
14.	Қайталанатын карталар;	1 карточка	5 мин.	12	96
15.	Карточка каталогтарын ретроспективті түрлендіру;	1 атау	10 мин.	6	48
2.4.Библиографиялық жазбаны қалыптастыру					
1.	Келіп түскен құжаттарды қайталануына тексеру және қайталанған даналарды қосып жазу (құжаттың қайталануын ЭК салыстыру, қайталама дана туралы мәліметті жазба жазу арқылы енгізу)	1 құжат	2 мин.	30	240
2.	Дәстүрлі қалыптағы құжаттардың, кітаптардың, нормативтік құжаттардың, өнеркәсіптік каталогтардың, диссертациялардың, диссертация авторефераттарының, мерзімдік басылымдардың библиографиялық жазбасын құрастыру; (құжатпен танысу, библиографиялық сипаттаманы құрастыру, енгізілу дұрыстығын тексеру: мерзімді басылымдардың жиынтық сипаттамасын енгізу)	1 жазба	18 мин.	3	24
3.	Электрондық ресурстардың библиографиялық жазбасын құрастыру (ресурспен танысу, библиолграфиялық сипаттаманы құрастыру, енгізудің дұрыстығына көз жеткізу);	1 жазба	15 мин.	4	32
4.	Библиографиялық жазбаны шет тілінде құрастыру;	1 жазба	30 мин.	2	16
5.	Веб-ресурстан библиографиялық жазбаны алу және өңдеу веб-ресурстан библиографиялық жазбаны алу және өңдеу;	1 атау	15 мин.	4	32
6.	Келіп түскен мерзімдік баслымдарды тіркеу;	1 атау	1 мин.	60	480
7.	Құжаттарды штрих-кодтау (штрих-кодты	1 құжат	1,5 мин.	40	

	жазу және басып шығару, құжатқажапсыру, ЭК бойынша құжаттың жазбасын тауып алу, штрих-кодты сканерлеу және жазбаны сақтап қою);				320
8.	Пәндік айдардың беделді файлын құру;	1 жазба	4 мин.	15	120
9.	Электрондық каталогтар мен деректер қорын редакциялау (жазбаны ашу, азат жолақтың толтырылу дұрыстығын тексеру, түзетулер, толықтырулар енгізу);	1 жазба	3 мин.	20	160
10.	Библиографиялық жазбаларды экспорттау (жазбаны экспорттау үшін іріктеп алу, файлды құрастыру, электрондық пошта арқылы жолдау);	1 файл	15 мин.	4	32
11.	Библиографиялық жазбаларды импорттау (қызметтік деректер қорынан файлды импорттау, импорттау нәтижесін қарау, қажет болған жағдайда жазбаларға ең ауқымды түзетулер енгізу, импортталған жазбаларды деректер қорына көшіру);	1 файл	15 мин.	4	32
3. ҚОРМЕН ЖҰМЫС					
3.1.Құжаттарды қабылдау және қорды орналастыру					
1.	Құрылымдық бөлімшелерде акт бойынша жаңа түсімдерді қабылдау;	1 дана	1 мин.	60	480
2.	Жіктеу индекстері, авторлық белгі бойынша құжаттарды таңдау. Құжаттарды стеллаждарға жүйелі-алфавиттік тәртіппен орналастыру;	1 дана	1,8 мин.	33	264
3.	Мерзімді басылымдарды атаулары бойынша орналастыру;	1 дана	1 мин.	60	480
4.	Қорда құжаттардың дұрыс орналастырылуын тексеру;	1-600 дана	25 мин.	2,4	19,2
5.	Қашықтан қол жеткізілетін электрондық желілік ресурстарға қол жетімділік жағдайына тексеру;	1 ресурс	5 мин.	12	96
6.	Сөре бөлгіштерін жазу;	1 бөлгіш	6,5 мин.	9	72
7.	Сөрелерге сөре бөлгіштерін орналастыру;	1 бөлгіш	1мин. 12сек.	50	400
8.	Ескірген кітаптарды сөрелерден қарау және алып тастау;	1 дана	2мин.	30	240
9.	Мазмұны ескірген кітаптарды қарау және сөрелерден алу;	1 дана	2мин.	30	240
10.	Оқу талаптары бойынша құжаттарды таңдау;	1 дана	3мин.	20	160
11.	Бас тартулармен жұмыс;	1 қайтару	4мин.	15	120
12.	Қордың қозғалысы: - 1 сөре шегінде; -басқа сөрелерге ауыстырумен;	1 дана	 8сек. 10сек.	 461 375	 3692 3000
13.	Басқа орынғааустыра отырып, қордағы құжаттарды жылжыту;	1 дана	1мин.	60	480
14.	Сөре бөлгіштерін безендіру;	1 бөлгіш	7 мин.	8,5	68
15.	Жаңа түсімдерді қарау;	1 құжат	4 мин.	15	120

16.	Жоғалғандардың орнына басылымдарды қабылдау: -оқу формулярын табу, жоғалған құжаттың орнына ұсынылған құжатты қарау; -«жоғалған кітаптардың орнына қабылданған кітаптарды есепке алу дәптеріне»жазу; -алфавит ретімен инвентар нөмірімен кітап формулярларын таңдау; - кітапты алфавит ретімен таңдау (ауыстыру); -бағаны индекстеу; -ауыстыру (жоғалту) актісіне тізім жасау, жалпы соманы есептеу; -актіні ресімдеу; -ауыстыруды тексеру.	 1 құжат 1 құжат 1 құжат 1 құжат 1 атау 1 парақ 1 парақ 1 атау	 3 мин. 4 мин. 35 сек. 35 сек. 4 мин. 25 мин. 20 мин. 18 сек.	 20 15 102,8 102,8 15 2,4 3 200	 160 120 882,4 882,4 120 19,2 240 1600
17.	Құжаттарды мерзімінде қайтармаған оқырмандармен жұмыс: -құжаттарды қайтармаған оқырмандардың формулярларын қарау және іріктеу; -қарыз оқырмандар тізімін жасау, басып шығару;	 1 формуляр 1 парақ	 1,2 мин. 24 мин.	 50 2,5	 400 20
18.	Құрылымдық бөлімшелер мен кабинеттердің кітапхана қорын салыстыру;	1 құжат	2,5 мин.	150	1200
3.2.Қорды сақтау бойынша жұмыс					
1.	Кітапхана қорын тексеру)инвентарлық есепке алынған құжаттарды тізіммен салыстырып инвентарлық нөмірін анықтау, тексерілмеген құжатты белгілеу және әртүрлі есептік формалардан, журналдардан, кітап сөрелерінен іздеу жүргізу, қорда жетіспеген құжаттардың тізімін жасау);	1 дана	2 мин.	30	240
2.	Кітапхана қорының электрондық ресурстарын тексеру (компакт-дискіні ашу, дискінің оқылуына көз жеткізу, дискідегі құжаттың нақтылы болуын салыстыру немесе бағдарламаны есептік мәліметтермен салыстыру);	1 диск	15 мин.	4	32
3.	Кітаптардың ұсақ-түйек кемшіліктерін жөндеу: түсірілген беттерді желімдеу;	1 кітап	10 мин.	6	48
4.	Қордың шаңын кетіру:шаңсорғыштың көмегімен қоймадағы шаңды кетіру; жұмыс орнын техникалық құралдармен қамтамасыз ету: шаңсорғыш, жұмыс үстелі, баспалдақ, шелек; шаңнан тазарту жұмыстарын жүргізу, техникалық	1 сөре	12 мин.	5	40

	құралдарды сақтау орындарына әкелу;				
	Қордың шаңын қолмен тазарту; жұмыс орнын техникалық құралдармен қамтамасыз ету: баспалдақ, жұмыс үстелі, арба, шелек, шүберектер; сүрту, техникалық құралдарды сақтау орындарына әкелу;	1 сөре	9,4 мин.	6	48
5.	Тасымалдалатын құжаттарды топтастыру;	1 пачка	8 мин.	480	3840
6.	Газет,журналдарды тігу;	1 тігінді	1мин 12сек.	50	400
3.3.Қорды есептен шығару					
1.	Қордан шығару үшін құжаттарды қарап шығу(құжаттарды қарау және мағынасы сәйкес емес, қосарланған маңызы жағынан ескірген, көнерген және сирек қолданылатын құжаттарды іріктеп алу);	1 дана	1,5мин.	40	320
2.	Есептен шығаруға жатқызылған құжаттардың алғы бет парағын шығарып алу (алғы бет парақты шығару, құжаттың бағасын индексациялау және оны алғы бет параққа жапсырып қою);	1 құжат	1 мин.	60	480
3.	Құжаттарды есептен шығару актісін рәсімдеу (қордан шығару үшін іріктеп алынған құжаттардың тізімін жасау, жалпы соммасын есептеу);	1 дана	3 мин.	20	160
4.	Құжаттарды есептік формалардан шығару (жиынтық есепке алу кітабына (2-ші бөлік), инвентарлық кітапқа қажетті жазбаларды енгізу;	1 құжат	3 мин.	20	160
5.	құжаттарды мәліметтер қорынан немесе электрондық каталогтан шығару (жазбаны табу, құжаттың мәртебесіне өзгеріс енгізу немесе жазбаны жою);	1 жазба	2 мин.	30	240
6.	Қызметтік каталогтан инвентарлық нөмірлерді шығару;	1 карточка	2 мин.	30	240
7.	Каталогтан есептен шығарылған, ескірген, жоғалған құжаттардың карточкаларын шығару;	1 карточка	2 мин.	30	240
8.	Каталогтан алынып тасталған, алмастырылған нормативті құжаттардың карточкаларын шығару;	1 карточка	2 мин.	30	240
9.	Кәдеге жарату жайындағы құжаттарды рәсімдеу;	1 құжат	20 мин.	3	24
3.4. Қорды цифрландыру					
1.	Қорды цифрландыру бойынша ағымдағы жоспарын дайындау;	1 құжат	120 мин/2сағ.		4
2.	Цифрландыруды жүргізу үшін кітаптарды таңдап алу;	1 дана	3 мин.	20	160
3.	Арнайы сканерде құжаттарды сканерлеуге дайындау:				
	Сканерлеу;	1 бет	0,4 мин.	150	1200

	Сканерленген беттерді өңдеу;	1 бет	0,6 мин.	100	800
4.	Сканерленген құжатты толық мәтінді деректер қорына енгізу;	1 құжат	5 мин.	12	96
3.5. ИРБИС деректер базасында оқу процесінің кітаппен қамтамасыз етілуін анықтау					
1.	«Кітаппен қамтамасыз ету» модулінде оқу процесінің белгілі бір пәнін іздеу;	1 пән	1 мин.	60	480
2.	Таңдалған пәнге сәйкес келетін құжаттарды дерекқордан іздеу;	1 пән	10 мин.	6	48
3.	Әрбір құжатты тізімге қосу қажеттілігін анықтау үшін барлық параметрлер бойынша қарау, таңдалған құжаттарды іріктеу (бар жолға басқа «пән» жолын қосу);	1 құжат	60 мин.	1	8
4.	Таңдалған құжаттарды (негізгі тізім) «кітаппен қамтамасыз ету» модулінде белгілі бір пәнге қосу;	1 пән	5 мин.	12	96
4. ПАЙДАЛАНУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ					
4.1. Пайдаланушыларды тіркеу және есепке алу					
1.	Пайдаланушыны кітапханаға жазу -автоматтандырылған режимде: - формулярды толтыру арқылы; -«Оқырмандар» ДҚ-напайдаланушы туралы мәліметтерді енгізу;	1 пайдаланушы	10 мин.	6	48
2.	Пайдаланушыларды қайта тіркеу (оқырман формулярында, оқырман билетінде қайта тіркеу күнін белгілеу, «Оқырман» ДҚ-на, тіркеу карточкасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу)	1 пайдаланушы	2 мин.	30	240
3.	Тіркеу карточкаларын орналастыру;	1 карточка	30 сек.	120	960
4.	**Абонементте пайдаланушыларға қызмет көрсету** (оқырманның оқу билетін, қызметтік билетін тексеру,куәлік, оқырман формулярын табу, оқырман талаптарын қабылдау, толтырудың дұрыстығын тексеру, каталог бойынша шифрды нақтылау, орындалған тапсырысты беру, кітап формулярындағы жазба, оқырман қолы)	1 пайдаланушы	8 мин.	7,5	60
5.	Құжатты пайдалану мерзімін ұзарту (оқырман формулярын табу, құжаттарды пайдалану мерзімін ұзарту туралы белгі қою);	оқырман формулярына 1 жазба	2,4 мин.	144	1152
6.	Оқырман формулярларын орналастыру;	1 формуляр	1 мин.	60	480
7.	**Оқу залында оқырмандарға қызмет көрсету** (оқырман билетінің, қызметтік куәліктің бар-жоғын тексеру, оқырман талаптарын қабылдау, орындалған тапсырысты беру, кітап формулярындағы жазба, оқырманның қолы, формулярды	1 құжатты беру	5 мин.	12	96

	оқырман билетіне салу, оқу залындағы орынға нөмір беру);				
8.	Оқырмандар жоғалтқан құжаттардың орнына қабылдау;	1 дана	4 мин.	15	120
9.	Кітапханаға келуді тіркеу;	1 қатысу	1 мин.	60	480
10.	Электрондық оқу залында оқырмандарға қызмет көрсету (пайдаланушыны жұмыс ережелерімен таныстыру. Декректер қорынан ан ақпарат іздеу кезінде көмек көрсету);	1 пайдаланушы	15 мин	4	32
11.	Қашықтағы пайдаланушыларға құжаттардың жаңа түсімдері туралы ақпаратты электрондық пошта арқылытарату;	1 электронды хат	3 мин	20	160
12.	Желілік электрондық құжаттарды іздеу, сақтау;	1 құрастыру	2 сағ.	0,5	4
13.	Ағымдағы анықтамаларды орындау және пайдаланушыларға кеңес беру;	1 анықтама, 1 кеңес	8 мин	7,5	60
14.	Бұйрықтармен жұмыс;	бір күнтізбелік (оқу)жылдағы барлық бұйрықтар	3420 мин./ 57 сағ. /7,1 ж.к.	-	-
15.	Кету парақтарға қол қою;	1 кету парағы	1,5 мин.	40	320
4.2. Пайдаланушылардың талаптары бойынша беру және қабылдау Құжаттарды электронды жеткізу					
1.	Қордан беруге тапсырысты қабылдау (талапты толтырудың дұрыстығын тексеру);	1 дана	5 мин.	12	96
2.	Тапсырысты библиографиялық қайта қарау (құжат туралы библиографиялық ақпаратты нақтылау);	1 дана	5 мин.	12	96
3.	Құжаттарды қағаз тасымалдағышта беру және қабылдау (құжатты сөреден табу, талаптарға белгі қою, кітап беру кафедрасына тапсыру; құжаттарды қабылдауды/беруді автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу («Кітап беру» АЖО): кітаптар, мерзімді басылымдар	1 дана	10 мин.	6	48
4.	Құжаттарды қағаз тасымалдағышта беру және қабылдау: шет тіліндегі кітаптар, мерзімді басылымдар;	1 дана	27 мин.	2,2	18
5.	Электрондық тасығыштарда құжаттарды беру және қабылдау (құжаты бар компакт-дискіні табу, талапқа белгі қою, «кітап беру» кафедрасына тапсыру; АЖО-да құжаттарды қабылдау/беруді тіркеу): электрондық кітаптар, мерзімді басылымдар.	1 дана	10 мин.	6	48

4.3.Құжаттарды электрондық жеткізу жүйесі бойынша қызмет көрсету					
1.	Тапсырысты қабылдау;	1 тапсырыс	2,7 мин.	22	176
2.	Электрондық көшірмені электрондық пошта арқылы беру (жіберу) (хат құрастыру, құжаттың көшірмесін тіркеу, жіберу);	1 құжат	2,5 мин.	24	192
3.	есепке алу формаларында тіркеу (сіз берген құжатты оқырман талабымен салыстырып тексеру, «Кітап беру» ДҚ қабылдауды тіркеу);	1 дана	20 мин.	3	24
4.	Құжаттың пайдалану мерзімін ұзарту («кітап беру» АЖО-да пайдалану мерзімін ұзарту туралы белгі жасау);	1 құжат	1 мин.	60	480
5.АНЫҚТАМАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ, АҚПАРАТТЫҚ ЖҰМЫС					
1.	Жазбаша библиографиялық көрсеткішті, тізімді құрастыру (тақырыпты нақтылау, қажетті құжаттарды іріктеу, библиографиялық сипаттамаларды құрастыру және өңдеу, ресімдеу): - көрсеткіш; - тізім;	1 көрсеткіш, 1 тізім	480 мин. /8 сағ./1 ж.к. 240 мин. /4 сағ.	- -	- -
2.	Библиографиялық көрсеткішті редакциялау;	1 көрсеткіш	480 мин. /8 сағ.1 ж.к.	-	-
3.	Нақтылайтын библиографиялық анықтамаларды орындау (құжат сипаттамасының жетіспейтін элементтерін нақтылау және пайдаланушы көрсеткен қате деректерді түзету);	1 анықтама	20 мин.	3	24
4.	Тақырыптық анықтамаларды орындау (іздеу көздерінің шеңберін анықтау, құжаттарды таңдау, анықтаманы рәсімдеу);	1 анықтама	55 мин.	1	8
5.	Адрестік библиографиялық анықтаманы орындау (қорда болуын/немесе тұрған орнын анықтау);	1 анықтама	18 мин.	3,3	26
6.	Фактографиялық анықтаманы орындау (мәселенің мәні бойынша қамтылған мәліметтерді іздеу);	1 анықтама	40 мин.	1,5	12
7.	Виртуалды анықтама қызметінің жұмысы:				
	Оқырманның библиографиялық сұранысын қабылдау;	1 сұраныс	3 мин.	20	160
	Оқырман сұранысын безендіру және жауабын жіберу;	1 хат	10 мин.	6	48
8.	Тақырыптық таңдауларды орындау (тақырыппен танысу, түйінді сөздерді анықтау, берілген тақырып бойынша іздеу жүргізу, ЭК-де құжаттарды іріктеу, сақтау бөлімінен кітаптар алу, таңдалған құжаттаманың тізімін ресімдеу; толық	1 тақырып таңдау	900 мин. /15 сағ. /1,9 ж.к.	-	-

	мәтінді деректер базасында іздеу жүргізу, құжаттардың мұрағаттық файлын жасау, басып шығару; құжаттар мен көшірмелерді беруді ресімдеу);				
5.1.Тақырыптық шолуды дайындау және өткізу					
1.	Ауызша (тақырыпты анықтау, құжатты таңдау және оқу, шолу жасау);	1 шолу	720 мин. /12сағ./1,5 ж.к	-	-
	Жазбаның көлемі 0,3 авт.п. болатын/5 беттік (тақырыпты анықтау, таңдап алу, оқу, құжатты сараптау, шолу жасау);	1 шолу	960 мин. /16 сағ./2 ж.к.	-	-
2.	КАО деректер базасы бойынша тақырыптық іздеуді орындау;	1іздеу	480 мин. /8 сағ./1 ж.к.	-	-
3.	Деректер базасында диссертацияларға тақырыптық іздеуді орындау; (тақырыппен танысу, іздеу үшін түйінді сөздерді, іздеуге арналған пәндік айдарды талдау, деректер базасын қарау; құжаттарды таңдап алу, тізімді рәсімдеу, файлды құрастыру);	1 тақырып	1920 мин. /32 сағ./4 ж.к.	-	-
4.	Жаңа түскен құжаттардың тізімін жасау (ЭК немесе ДҚ бойынша іздеу жүргізу, тізімді рәсімдеу /25-40 атау/, қағазға басып шығару;	1 тізім	20 мин	3	24
5.	Әдебиеттердің тақырыптық тізімін құрастыру;	1тізім	780 мин. /13 сағ. /1,6 ж.к.	-	-
6.	«Маман күнін»ұйымдастыру және өткізу, (тақырыпты анықтау, өткізу жоспарын, пресс - релизді дайындау, белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды таңдау, қатысушылар мен мамандарды, баяндама жасаушыларды анықтау, көрменің экспозициясын дайындау, шолу әзірлеу, мамандар күнін өткізу, «мамандар күнінің нәтижесін сараптау);	1 іс-шара	2160 мин. / 36 сағ. /4,5 ж.к.	-	-
7.	«Кафедра күндерін» дайындау, өткізу;	1 іс-шара	960 мин. /16 сағ./2 ж.к.	-	-
8.	«Ақпарат күнін» ұйымдастыру және өткізу (тақырыпты анықтау, құжаттарды анықтау және іріктеу, пресс-релиз дайындау, қызығушылық танытқан тұлғаларды шақыру, көрме әзірлеу, шолу мен баяндамаларды дайындау, іс-шараның нәтижесін сараптау);	1 іс-шара	720 мин. /12 сағ. /1,5 ж.к.	-	-
9.	Газет қиындыларының тақырыптық қалталарын ұйымдастыру: өзекті ақпаратты анықтау, газет қиындыларын жобалау, дереккөздің қысқаша сипаттамасы, папка бойынша сұрыптау;	1 құжат	8 мин	7,5	60
10.	Библиографиялық кеңестер:				

	- картотекалармен, көрсеткіштермен жұмыс әдістемесі бойынша; -ДҚ-мен жұмыс істеу әдістемесі бойынша	1 кеңес 1 кеңес	10 мин 30 мин	6 2	48 16
11.	Библиографиялық сабақ (ақпараттық-медиалық сауаттылық);	1 сабақ	240 мин. / 4сағ.	-	2
12.	«Мақалалар» ДҚ-на аналитикалық жазбаны енгізу: - - журнал мақаласының аналитикалық қолы; - Аннотация суреті; - журнал мақаласының тақырыбы; - кілт сөздерді бөлектеу; -библиографиялық жазбаны өңдеу;	1 атау 1 сипаттама 1 аннотация 1 пәндік рубрика 8-12 сөз 1 жазба	19 мин 8 мин 2 мин 1 мин 7 мин 1мин	3,2 7,5 30 60 8,5 60	25 60 240 480 68 480
13.	АІТ/БСҚК жүйесі абоненттерінің контингентін анықтау. Абоненттердің сұраныстарын анықтау. Сұраныстарды зерттеу. Адрестік картотекасына сұрау салу туралы деректерді енгізу;	1 абонент	120 мин. /2сағ.	-	4
14.	АІТ/БСҚК жүйесінің абоненттері үшін ағымдағы түсімдерден материалдарды анықтау, қарау және іріктеу;	1 ескерту	150 мин. /2,5 сағ.	-	3,2
6. КІТАПХАНАЛЫҚ ПРОЦЕСТЕРДІ АВТОМАТТАНДЫРУ					
6.1. Компьютерлік құрылғыларды пайдалануды жүзеге асыру					
1.	Компьютерлік құрылғыларды жаңарту;	1 құрылғы	120 мин. /2сағ.	-	4
	Жаңа компьютерлік құрылғыларды орнату;	1 құрылғы	120 мин./2сағ.	-	4
	Баспа-көшіру техникасын орнату;	1 құрылғы	60 мин	1 сағ.	8
	Құралдарды сырқы тазалау;	1 жабдық	10 мин	6	48
	Штаттан тыс жағдайларды жою (операциялық жүйені орнату, вирустардың әсерін жою);	1 жабдық	жағдайдың күрделілігіне байланысты	-	-
	Қосымша перифериялық жабдықты қосу;	1 құрылғы	30 мин	2	16
	Серверлік құрылғыларды орнату;	1 құрылғы	240 мин/4 сағ.	-	2
	Басқарылатын серверлік жабдықты орнату;	1 құрылғы	120 мин	2 сағ.	4
6.2.Көпшілік іс-шараларды техникалық қолдау					
	Іс-шараларды, оның ішінде Интернет желісі арқылы таратылатын іс-шараларды өткізу үшін техникалық жабдықты баптау;	1 іс-шара	10 мин	6	48
	Іс-шараның трансляциясын орнату;	1 іс-шара	180 мин. /3 сағ.	-	2,6
	Вебинарлар, бейнеконференциялар дайындау;	1 іс-шара	60 мин.	1 ч.	8
	Іс-шараларды техникалық сүйемелдеу (презентациялар, баяндамалар, дәрістер);	1 іс-шара	300 мин. / 5сағ./1,6 ж.к.	-	-
6.3.WEB-ресурстарды сүйемелдеу және жаңғырту					

1.	Сайтты жаңарту және жылжыту процестерін қолдау;	1веб-ресурс	120 мин. /2 сағ	-	4
	Ақпараттық ресурстарды құру (модификациялау) және сүйемелдеу процестерін техникалық қолдау;	1веб-ресурс	600 мин. /10сағ. /1,2 ж.к.	-	-
6.4.Автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйені бағдарламалық-(ИРБИС 64+ КАЖ) бағдарламалық –техникалық сүйемелдеу					
1.	ИРБИС 64+ КАЖ жүйесінің серверлік бөлігін орнату және жөнге келтіру;	1 сервер	120 мин. /2 сағ.	-	4
	ИРБИС 64+ КАЖ жүйесі клиенттік бөлігін орнату	1 жұмыс орны	60 мин. /1 сағ.	-	8
	ИРБИС 64+ КАЖ жүйесінің жұмысы барысында анықталған ақаудың салдарын жою;	1 сервер	150 мин. /2,5 сағ.	-	3,2
6.5.ИРБИС 64+ КАЖ жүйесін әкімшілік басқару					
1.	Пайдаланушының тіркелу жазбасын басқару;	1 пайдаланушы	30 мин	2	16
	Берілген ормалардың жаңа форматын құру;	1 формат	360 мин./ 6сағ.	-	1,3
	Деректер қорының сөздігін құру;	1 сөздік	480 мин. /8 сағ./1 ж.к.	-	-
	«ИРБИС 64+ КАЖ» резервтік көшірмесі	1 сеанс	60 мин	1	8
	Әкімшілік (деректер базасында ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету);	1 ДҚ	20 мин	3	24
	ДҚ экспорттау	1 дерек	30 мин	2	16
	ДҚ импорттау	1 дерек	30 мин	2	16
	«ИРБИС 64+ КАЖ» бағдарламасында сілтеме жасайтын электронды кітапты экспорттау;	1 кітап	10 мин	3	24
6.6.Кітапхана сайтын қалыптастыружәне сүймелдеу					
1.	Сайттың жалпы имиджін қалыптастыру бойынша ұсыныстар әзірлеу, сайттың мағыналы міндеттермен жүктелуіне тезистер дайындау;	1 құжат	480 мин. /8сағ./1 ж.к.	-	-
	Сайт материалдарының өзектілігін бақылау жасау (сайттың ұдайы белсенділігін талап ететін тармақтарын бақылауда ұстау);	1 тармақ	5 мин.	12	96
	сайттардың сақтық көшірмесін жасау (дереккөздер мендеректер базасы) ulark.kz, lib.dulaty.kz	1 сеанс	50 мин.	1,2	9,6
6.7. Жаңа контентті құру					
1.	Сайт беттерінің өзектілігіне талдау;	1 интернеттік парақ	10 мин.	6	48
	Ақпараттарды жинақтау (электрондық пошта арқылы ақпараттар және хабарламалар хабарламалар қабылдау; баспа матералдарын, бөлімдерден ауызша ұсыныстар қабылдау);	1 құжат	20 мин.	3	24
	Кітапхана сайтында құжаттардың жаңа	1 файл	3 мин	20	160

	түсімдерін орналастыру: Аннотация тақырыбын құру файлды(ларды)тіркеу;				
	Материалды жариялауға дайындау (пресс-релиз, пост-релиз, мақала);	1 басылған парақ	1050 мин./17,5 сағ. /2.1 ж.к.	-	-
	Мақалалар копирайты	1 жарияланым	20 мин.	3	24
6.8.Электрондық сауалнама нысанын жасау (экспресс-сауалнама, онлайн сауалнама)					
1.	Сайтта сұрақтар құру және орналастыру;	1 сұрақ	6 мин	10	80
	Сауалнама бетін жасау және сайттан код қосу;	1 бет	15 мин	4	32
6.9.Аудио / бейне / фотоматериалдарды дайындау					
1.	Материалдарды таңдау;	1 фотоматериал	3 мин.	20	160
	Графикалық редактордың көмегімен фотосуретті өңдеу;	1 фотоматериал	5 мин.	12	96
	Фотогалерея құру;	1 фотоматериал	15 мин.	4	32
6.10. Сайтқа мониторинг жасау					
1.	Пайдаланушының сайтқа кіру әрекеттеріне мониторинг жасау;	1 кезең	5 мин.	12	96
	Пайдаланушыға жауап құрастыру және оны сайтта орналастыру;	1 түсініктеме	5 мин.	12	96
6.11. Әлеуметтік желілерде парақшаны жүргізу					
1.	Әлеуметтік желілерде кітапхана топтарына арналған контент-жоспарды құру;	апта бойғы жоспар	60 мин.	1 сағ.	8
	Жаңалықтарды табу, оның ішінде сыртқы ресурстардан іздеу және жинақтау;	1 жаналық	25 мин.	2,4	19,2
	Жаңалықтарға аннотация құрастыру;	1 жаналық	15 мин.		
	Топтағы пайдаланушылардың сұраныстары мен жауаптарын қарау;	1 түсініктеме	5 мин.	12	96
	Жазылушылардың парағын қарау;	1парақ	3 мин.	20	160
	Статистикалық есептерді алу;	1 есеп	10 мин.	6	48
	Есептік нысандарды толтыру;	1 нысан	30 мин.	2	4
6.12. Электрондық желі ресурстарын басқару					
1.	Ресурстардың қолжетімділігін тексеру;	1 ресурс	30 мин	2	16
	Тізілімге ресурс туралы жазбаны енгізу;	1 ресурс	4,8 мин	12,5	100
	Ресурс туралы веб-сайтқа ақпарат дайындау;	1 ресурс	20 мин	3	24
	Ресурстарды пайдалану статистикасы туралы жинау;	1 ресурс	1 мин	60	360
7. КӨМЕКШІ-ТЕХНИКАЛЫҚ ЖҰМЫСТАР					
1.	Мәтін теру: - орыс тілде; - мемлекеттік тілде; - шет тілде	 1 бет 1 бет 1 бет	 25 мин 38 мин 38 мин	 2.4 1,6 1,6	 19,2 12,8 12,8
2.	Мәтіндік файлды өңдеу (мәтінді экранға шығару, өңдеу, пішімдеу);	1 бет	10 мин	6	48
3.	Құжатты ресімдеу;	1 құжат	15 мин	4	32
4.	Кестелерді мазмұнмен толтыру;	1 кесте	20 мин	3	24

5.	Құжатты сканерлеу (цифрландыру);	1 бет	2 мин	30	240
6.	Мәтінді тану;	1 бет	2 мин	30	240
7.	Беттерді өңдеу, электронды кітаптың бастапқы деректерін жасау;	100 бет	30 мин	2	16
8.	Техниканы есептен шығаруға актілерді дайындау;	1 акт	25 мин	2,4	19,2
9.	Техниканы түгендеу (жылына 2 рет)	1 тексеру	5 сағ.		
8. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ					
1.	Баспасөзге мақала дайындау (мақала мәтінін дайындау және жазу);	1 мақала	10сағ./1 ж.к.	-	-
2.	Кітапхана ісін дамытудың мақсатты бағдарламасын әзірлеу (тақырып бойынша материалды оқу, бағдарлама жасау, оны талқылау, бекіту);	1 құжат	150-200сағ.	-	-
3.	Ғылыми еңбектер жинағына, практикалық нұсқаулыққа және кәсіби баспасөзге мақала мәтінін дайындау және жазу; жұмыстың әртүрлі кезеңдерінде қолжазбаны басып шығаруға дайындау: -теориялық сипаттағы мақала; -қолданбалы, практикалық сипаттағы мақала;	1 мақала	200сағ./31ж.к. 150сағ.	-	-
4.	Ұйымдастырушылық және жедел жұмыс: жаңалықтар ақпаратының өзектілігін және кітапхананың өкілдік сайтының және әлеуметтік желілердегі кітапхана беттерінің мазмұнын бақылау;	1 электронды ресурс	15 мин.	4	32
5.	Тақырыптық дайджест дайындау (бастапқы дереккөздерден материалдарды таңдау, жүйелеу, кіріспе мақала жазу, материалдарды редакциялауға жіберу, басылымды пысықтау);	1 атау	80-150 сағ.	-	-
6.	Ұсыныстар, нұсқаулар әзірлеу;	1 авт. парақ	24 сағ./3 ж.к.	-	-
7.	Профессор-оқытушылар құрамының библиометриялық сауаттылығын арттыру мақсатында жұмысты қайда жариялау және қандай әдебиетті пайдалану керектігі туралы ұсыныстар беру мақсатында ғылымометрия саласында кеңес беру;	1 кеңес	2 сағ.		4
8.	Әрбір метриканың күшті және әлсіз жақтарын қоса алғанда, нақты жарияланым деңгейінде жекелеген көрсеткіштерді, қызметкердің, ғылыми топтың жарияланымдарын, журнал метрикаларын есептеу және түсіндіру мақсатында аналитикалық құралдарға кеңес беру және қолдану;	1 кеңес	2сағ.		4
9.	Ақпаратты талдау;	1 авт. парақ	100 сағ.		

			/12,5 ж.к.	-	-
10.	Жобалық жұмыс;	1 жоба	80 сағ./10 ж.к.	-	-
9. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС					
9.1. Кітапхана қызметін жарнамалайтын құжаттарды әзірлеу					
1.	КАО қызметін реттейтін ережелерді, нұсқаулықтарды, жобаларды, бағдарламаларды, шешімдерді және әдістемелік құралдарды (нұсқаулық-әдістемелік хаттарды, ұсынымдарды және т. б.) әзірлеу (құжатты әзірлеу, оны қарау, пысықтау, басып шығаруға дайындау);	1 құжат	9600 мин. /160 сағ. /20 ж.к.	-	-
2.	Бұрын әзірленген құжаттарды, есепке алу нысандарын, кестелерді және т. б. түрлендіру (құжатты, нысанды, кестені талдау және бағалау; тақырып бойынша жаңа қолданыстағы құжаттарды іздеу және іріктеу; құжат мәтініне өзгерістер енгізу; атқарушы органның отырысында талқылау; талқылау қорытындылары бойынша пысықтау; бекітуге дайындау);	1 құжат	2400 мин. / 40 сағ./5 ж.к.	-	-
3.	Есептік нысандарды, кестелерді, үлгілерді және т. б. әзірлеу (есепке алу нысанының, кестенің, үлгінің нысанын, объектісін, мазмұнын нақтылау; қажетті көрсеткіштерді іріктеу, оларды жүйелеу; есепке алу нысанының, кестенің, үлгінің макетін әзірлеу; ғылыми-әдістемелік кеңестің отырысында талқылау; құжатты пысықтау; бекітуге дайындау);	1 құжат	60–80 сағ.	-	-
9.2.КАО қызметі туралы есеп/жоспар жасау					
4.	Жылдық жоспарды құрастыру: - КАО жоспары, - бөлім, сектор жоспары, - кітапхана қызметкерлерінің жеке жоспары	1 жылдық жоспар	122 сағ. /15 ж.к. 54 сағ. /6 ж.к. 8 сағ. / 1 ж.к.	-	-
	Жылдық есепті құрастыру: - КАО есебі, - бөлім, сектор есебі - кітапхана қызметкерінің жеке есебі	1 жылдық есеп	75 сағ./9 ж.к. 25 сағ./3ж.к. 11сағ. /1,3ж.к.	-	-
5.	жылдық статистикалық есепті дайындау: - КАО есебі, - бөлім, сектор есебі	1 жылдық есеп	32 сағ. /4ж.к. 24 сағ./3 ж.к.	-	-
	Жартыжылдық есепті құрастыру: - КАО есебі, - бөлім, сектор есебі	жарты жылдық есеп	37,5сағ. /4,7ж.к. 12 ,5 сағ. /1,6 ж.к.	-	-
6.	Жартыжылдық статистикалық есеп				

	дайындау; - КАО есебі, - бөлім, сектор есебі		32 сағ./4 ж.к. 24 сағ./3 ж.к.	-	-
7.	6-НК нысаны бойынша есептер жасау;	1 кесте	16 сағ./2 ж.к.		
9.3.Сараптамалық қызмет					
1.	Бөлімшелердің жұмыс жағдайы немесе қызметтің жекелеген бағыттары туралы анықтамалар жасау;	1 анықтама	480 мин. /8сағ. /1ж.к.	-	-
2.	Бөлімдердің жұмыс жағдайын тексеру, оларға әдістемелік көмек көрсету;	1бөлім	240 мин. / 4 сағ.	-	2
3.	Бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарларын талдау және оларды бекітуге дайындау (негізгі бақылау көрсеткіштерін, мәтіндік бөлімді және қосымшаларды талдау);	1 құжат	720 мин. / 12 сағ. /1,5 ж.к.	-	-
8.	Бөлімшелердің жұмысы туралы жылдық есептерді талдау және жазбаша қорытындылар жасау (есептің статистикалық және мәтіндік бөлімін, қосымшасын талдау, жұмыс сапасын жақсарту бойынша рекордтар беру, жазбаша қорытынды жасау);	1 құжат	1200 мин. /20 сағ. /2,5ж.к.	-	-
9.	КАО бөлімшелерінің ай сайынғы есептерін талдау (негізгі көрсеткіштер мен қосымшаларды тексеру және талдау);	1 құжат	480 мин. /8 сағ. /1 ж.к.	-	-
10.	Аналитикалық шолуды дайындау (тақырыпты, шолудың тереңдігін анықтау, бастапқы бастапқы құжаттарда берілген ақпаратты жинау және өңдеу, оны талдау, талданған материалға дәлелді сипаттама беру және негізделген практикалық ұсыныстар беру);	1 құжат	1440 мин. /24 сағ./3 ж.к.	-	-
11.	Бөлімшелердің қызметі туралы талдамалық анықтамалар жасау (бөлімшелерден мәліметтер жинау, мәліметтер жинағын кестеге ресімдеу, қорытындыларды есептеу және есепті анықтаманы ресімдеу);	1 анықтама	240 мин. / 4 сағ.		2
12.	Ақпаратты жедел талдау (жедел ақпаратты жинау және өңдеу, мәліметтер жинағын кестеге ресімдеу, алынған мәліметтерді бағалау, аналитикалық есепті жасау);	1 кесте	180 мин. /3 сағ.		2,5
9.4.Мәтіндерді аудару:					
1.	Мәтінді мемлекеттік тілге аудару	1 бет	90 мин. /1,5 сағ.		5
2.	Шет елдік журналдардың мақалаларының тақырыптарын аудару;	1 мәндайша	20 мин	3	24
3.	Аудармашының мамандармен кеңесуі	1 кеңес			

	(мәтіннің таныс емес тақырыптар бойынша бөліктерінің дұрыс берілуін анықтау, аударманың түпнұсқаға сәйкестігін нақтылау);		20 мин	3	24
4.	Мәтінді шет тілінен орыс тіліне және орыс тілінен шет тіліне аудару (түпнұсқаны оқу, мәтінді талдау, оны қиын терминдерді, грамматикалық құрылымдарды, лексикалық айналымдарды анықтай отырып белгілеу);	1 бет	100 мин. /1,6 сағ.		5
5.	Мәтінді электрондық нұсқада аудару;	1 бет	4 мин	15	120
9.5. Кітапхана мамандарының біліктілігін арттыру					
1.	Кітапхана мамандарын оқыту бағдарламасының оқу жоспарын әзірлеу (бағдарламаның мақсаттары мен міндеттерін анықтау, тақырыптық жоспар құру, бағдарламаны ресімдеу);	1 құжат	1440 мин. / 24 сағ. /3 ж.к.	-	-
2.	Кітапхана мамандарын үздіксіз кәсіби дамытудың ағымдағы жоспарын әзірлеу (зерттеу тақырыбын анықтау, тақырыпты баяндаудан кейін нақтылау);	1 құжат	720 мин. /12 сағ. /1,5 ж.к.	-	-
3.	Дәріс материалын дайындау (дәріс жоспарын әзірлеу, материалды таңдау, оны зерттеу, мәтін жазу; Пайдаланылған әдебиеттер тізімін жасау; тест сұрақтарын әзірлеу);	1 дәріс	1200 мин. /20 сағ. /2,5 ж.к.	-	-
4.	Практикалық сабақты, тренингті дайындау (оқытылатын материал бойынша практикалық тапсырма дайындау, Бақылау сұрақтарын жасау);	1 тәжірибелік сабақ	540 мин. /9 сағ. /1 ж.к.	-	-
Ескерту: дәрісті, практикалық сабақты өткізу мерзімі, кеңес беру, тәжірибеден өту, тағылымнама, тәжірибе алу уақыт жұмсау нормасына енгізілмейді.дамалар, практикалар өткізу уақыты уақыт нормасына кірмейді.					
10. КӨПШІЛІК ЖҰМЫС					
1.	Конференцияны дайындау және өткізу (конференцияның, семинардың ұйымдастыру комитетінің және қатысушыларының құрамын анықтау; бағдарламаны, шақыру билетін, үлестірме папкалардың мазмұнын құрастыру және бекіту; ұйымдастыру іс-шараларын жүргізу, баспаға тезистерді дайындау, ұсыныстар жобасын әзірлеу, баяндамалардыредакциялау;конференцияны, семинарды қаржылық-экономикалық қамтамасыз ету;конференция өткізу;конференция,семинар,пресс-релиз жұмыстарын талдау және бағалау);	1 іс-шара	4320 мин. /72 сағ./9 ж.к.	-	-
2.	«Университеттегі кітапхана күнін»				

	ұйымдастыру және өткізу (бағдарламаны, шақыру билетін, үлестірме материалдардың мазмұнын қалыптастыру және бекіту; тақырыпты таңдау, дереккөздерді таңдау, көрме, презентация ұйымдастыру, шолу мен кеңестер дайындау, қызығушылық танытқандарды шақыру, кітапхананы безендіру, іс-шара өткізу);	1 іс-шара	2880 мин. /48 сағ. /6 р. д.	-	-
3.	Кітапхана бойынша экскурсия өткізу (экскурсанттарды кітапхананың қысқаша тарихымен, кітапхананы пайдалану ережелерімен, оның құрылымымен таныстыру, абонементтер мен оқу залының қорлары мен қызметтерін пайдалану ережелерімен танысу және бару);	1экскурсия	60 мин	1	8
4.	Жаңа түсімдер көрмесін ұйымдастыру; (10-30 тақырып)	1 көрме	480 мин. /8 сағ./1 ж.к.	-	-
5.	Тақырыптық көрмені ұйымдастыру (көрменің жоспар-проспектісін дайындау, анықтамалық аппаратқа сәйкес құжаттарды іріктеу, құжаттарға қойылатын талаптарды жазу, қарау, түрлері мен тақырыптары бойынша топтастыру, стендте орналастыру, тақырыпты ресімдеу, ауызша және жазбаша әзірлеу, көрмені шолу, оқиға туралы хабарлау);	1 көрме	1320 мин. /22 сағ. /2,7 ж.к.	-	-
6.	Виртуалды көрмені дайындау (тақырыпты анықтау, курорттық құжаттарды таңдау, қарау, түрлері бойынша топтау, құжаттың мұқабасын және библиографиялық (аналитикалық) сипаттамасын сканерлеу), мазмұны;	1 көрме	960 мин. /16 сағ./2 ж.к.	-	-
7.	Вебинарды ұйымдастыру және өткізу (тақырыпты, контингентті анықтау, вебинар дайындау, қатысушыларды хабардар ету); *Вебинарды өткізу уақыты уақыт нормасына кірмейді*	1 вебинар	1320 мин. /22 сағ. /2,7 ж.к.	-	-
8.	Презентацияны дайындау және өткізу (өткізудің мақсатын, тақырыбын, мерзімі мен орнын анықтау; бағдарламаны, сценарийді әзірлеу және бекіту, шақыру билеті; команда мүшелерінің міндеттерін анықтау іс-шараны дайындау және өткізу, шығындар сметасын дайындау; іс-шараны қорытындылау);	1 презентация	1680 мин. /28 сағ. /3,5 ж.к.	-	-
9.	Дөңгелек үстел, поэтикалық қонақ	1 іс-шара	80сағ./10 ж.к.		

	бөлмесі, шығармашылық кеш, іскерлік ойын, тақырыптық кеш, викториналар, дау және т. б.			-	-
10.	Оқыту тренингтерін ұйымдастыру және өткізу (топтық және топтық жұмыс, практикалық тапсырмаларды орындау, миға шабуыл);	1 тренинг	3-тен 120 сағ. дейін.	-	-
11.	Оқырмандармен кездесу	1 кездесу	24 сағ./3 ж.к.	-	-
12.	тақырыптық сөрелер	1 сөре	1сағ.20 мин.		6
13.	Мерейтойлық және атаулы күндерге, оқиғаларға (20 - 30 атаулар) көрмені ұйымдастыру (көрменің жоспар - про-спектрін дайындау, басылымдарды, көрменің тақырыптық қатарын таңдау, атауды, бөлгіштерді ресімдеу, көрмеге ауызша және жазбаша шолу әзірлеу, халықты, БАҚ-ты көрме туралы хабардар ету);	1 көрме	30 -50 сағ.	-	-
14.	Тұлғалар көрмесі (20-30 атау)	1 көрме	960 мин. /16 сағ./2 ж.к.	-	-
15.	Көрменің ашылуы; (бағдарламаны, баспасөз релизін әзірлеу, биб-лиотеканың басқа құрылымдық бөлімшелерімен және мүдделі ұйымдармен үйлестіру жұмыстарын жүргізу, БАҚ жәнеашылу қатысушылары, шолуды дайындау, көрме алаңын безендіруді қамтамасыз ету)	1 көрме	30 сағ./3,7ж.к.	-	-
16.	Тақырыптық көрмелерді демонтаждау;	1 басылым	10 мин	6	48
11. КІТАПХАНА ЖАРНАМАСЫ					
1.	Позитивті имиджді қалыптастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (мерейтойлар мен мерекелерге арналған құттықтау шараларын өткізу, құттықтау сөздерін, ашық хаттарды дайындау);	1 құттықтау	240 мин. /4 сағ.	-	-
2.	Кітапхананың жұмысы, әртүрлі бөлімшелердің қызмет ету ерекшеліктері, кітапхана көрсететін қызметтердің ауқымы, баспасөз хабарламалары туралы бұқаралық ақпарат құралдарында жарнамалық хабарлама дайындау және т.б.	1жарияланым 1 хабарлама	420 мин, /7 сағ.	-	-
3.	Үлестірме материалдарды дайындау;	1 іс-шара480,0	420 мин./7сағ.	-	-
4.	Ақпараттық материалдардың дизайны мен макетін әзірлеу; (жарнамалар, кітапхана логотипі)	1 жарнамалық материал	960 мин. /16 сағ. /2 ж.к.	-	-
5.	Стендтерді, фотоальбомдарды безендіру;	стенд, фотоальбом	40 сағ. /5 ж.к.	-	-
6.	Жарнамалық бейнероликтерді дайындау;	1 бейнеролик	40 ч. /5 р. д.	-	-
7.	Ақпараттық буклеттерге арналған	1 буклет	7680 мин.		

	материалдарды жинау және дайындау ; (жалпы, жеке жоба бойынша)		/128 сағ. /16 ж.к.	-	-
8.	Ақпараттық буклеттердің дизайны мен макетін әзірлеу;	1 буклет	14400 мин. /240 сағ.	-	-
12. ЕҢБЕКТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ БОЙЫНША ЖҰМЫС					
1.	Құрылымдық бөлімшелерден тиісті тексеру жүргізе отырып, жоспарлау және есеп беру құжаттарын қабылдау. Негізгі көрсеткіштердің жиынтық кестелерін құрастыру;	1 құжат	30 мин	2	16
2.	Өндірістік жиналыстарды дайындау: - кітапхана қызметкерлері; - бөлім қызметкерлері; - жыл қорытындысы бойынша, өткізілген іс-шаралар; - жедел кеңес	1 отырыс	 6 сағ. 5 сағ. 30 мин. 25 мин.		
3.	Жұмыс орнын дайындау;	1 жұмыс орны	7 мин.	-	-
4.	КАО-ның жұмыс уақытын есепке алу табелін толтыру және басып шығару;	1 құжат	15 мин.	4	32
5.	Жұмыс уақытының жеке есебін жүргізу; (күнделікті жұмыс күнделігін толтыру; есеп беру: есеп бойынша құжаттарды жинау және талдау, кестелерді, өтініштерді жасау: - тоқсанға	1 есеп	14 сағ.		
6.	Кітапхана процесіне кететін уақыт нормасын анықтау;	1 норма	8-24 сағ.	-	-
7.	Құжаттың орындалуын бақылау (құжаттың орындалу сапасы мен мерзімдерін анықтау);	1 құжат	30 мин.	2	16
8.	Электрондық формада сұраныстар, талаптар, түсіндірме жазбалар және қызметтік хаттар жасау;	1 құжат	10 мин.	6	48
9.	жоспардан тыс жұмыс	1 оқу жылы	170 сағ. /21 ж.к.	-	-

Қосымша Б

(міндетті)

ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ

№	**Аты-жөні (қызметі)**	**Күні**	**Қолы**
1	2	3	4
