УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
Решением Ученого Совета
Учреждения «Esil University»
(Протокол № 1 от «27» 08 2025 г.)
Председатель Ученого Совета
_____ А. Таубаев

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

П EsU 07-01

Астана
2025

Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав комиссии	3
3	Задачи комиссии	4
4	Права и обязанности членов комиссии	4
5	Регламент работы комиссии	5
6	Процедура планирования и способы проведения закупа учебных материалов и электронных ресурсов	5
7	Заключительные положения	6
	Приложения	7

1. Общие положения

1.1 Комиссия по приобретению печатных и электронных ресурсов для фонда Научной библиотеки (далее - Комиссия) - действующий коллегиальный орган управления, созданный в целях эффективного расходования средств, направленных на приобретение учебных материалов, баз данных для учебного процесса «Esil University» (далее - Университет) на сумму свыше 500 МРП.

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.

2. Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

Председатель комиссии: Проректор по академической деятельности и науке.

Члены комиссии:

Представители сотрудников и обучающихся университета.

Исполнительный секретарь: сотрудник Научной библиотеки университета

2.2 Председатель комиссии вправе пригласить для участия в Комиссии дополнительно других преподавателей и сотрудников Университета

2.3 Приказ о составе Комиссии переиздается ежегодно.

2.4 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.

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

3. Задачи комиссии

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

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

3.3. 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.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право руководствоваться:

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

4.2. 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.

4.3. 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 науки и высшего образования 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.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
5.2. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии, представляет председателю комиссии для утверждения повестку дня очередного заседания комиссии.
5.3. 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.
5.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
5.5. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь, подписывает председатель комиссии и все присутствующие члены комиссии.
5.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовал более половины присутствующих членов комиссии.

6. Процедура планирования и способы проведения закупа учебных материалов и электронных ресурсов

6.1. Предоставление всем руководителям 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.

6.2. Планирование закупа учебных материалов и электронных ресурсов разрабатываются после оформления письменного заказа (Приложении №1 - форма заказа периодических изданий, Приложении №2 - форма заказа Баз данных) руководителями структурных подразделений университета в пределах утвержденного бюджета;

6.3.Закуп может производиться посредством:

- оплаты счетов;
- заключения договоров.

7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете Университета.

7.2 Ответственный за аудит документа – директор научной библиотеки.

7.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.

Приложение №1

Заявка
на приобретение периодических изданий

Прошу Вас принять заявку на подписку печатных и электронных версий периодических изданий на ___ полугодие 20___ год в фонд научной библиотеки для обеспечения учебного и научного процесса для ППС, студентов,магистрантов и сотрудников, согласно прилагаемому списку:

№	Название	индекс	периодичность	сумма
1	2	3	4	5
Газеты				
Журналы				

Директор НБ С.Мустафина

Приложение № 2

Заявка
на подписку баз данных

Подписные агентства, ассоциации по доступу к БД

_____

(название)

_____

(полнотекстовая, реферативная, библиографическая и т.д.)

Данное издание является : основной, дополнительной литературой (нужное подчеркнуть)

Дисциплина специальностей _____

Обоснование о необходимости приобретения _____

_____

_____

_____

Общая стоимость _____

Директор научной библиотеки С.Мустафина

Гл. бухгалтер Г.Шардаров

Проректор НРиИ Д.Турекулова

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по НРиИ	Турекулова Д.М.	25.08.2025	
Гл. бухгалтер	Шардаров Г.Т.	25.08.2025	
Директор НБ	Мустафина С.Е.	25.08.2025	

Лист регистрации изменений

	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата