

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі  
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. N 875 Жарлығымен құрылды)Бұйрық 07.12.2015 №374,  
Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі.  
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 желтоқсанда № 12642 болып тіркелді

Министерство культуры и спорта Республики Казахстан

## Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы «Мәдениет туралы» Заңының 7 бабының 35-5) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

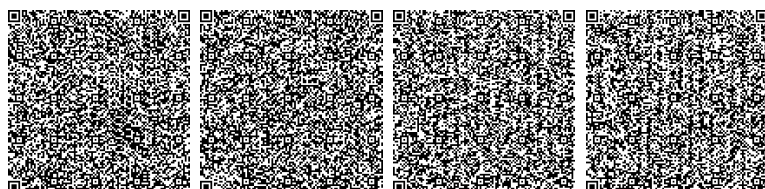
1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулығы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Мәдениет және өнер істері департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде және мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялау үшін электрондық тасымалдағышта елтаңбалы мөрмен куәландырылған қағаз данасын қоса бере отырып, Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілерінің эталонды бақылау банкіне енгізу үшін елтаңбалы мөрмен куәландырылған қағаз данасын қоса бере отырып осы бұйрыққа қол қоюға уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық түрдегі осы бұйрықтың көшірмелерін жолдауды;

3) осы бұйрықты ресми жариялануынан кейін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;



4) осы бұйрықтың ресми жариялануынан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларымен қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәлімет беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануы тиіс.

**Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрі А. Мұхамедиұлы**

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрінің  
2015 жылғы 7 желтоқсандағы  
№ 374  
бұйрығымен бекітілген

**Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі нұсқаулығы**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын есепке алу және есептен шығару жөніндегі осы нұсқаулық (әрі қарай - Нұсқаулық) мемлекеттік кітапханалардың кітапханалық қорын есепке алу және есептен шығару үдерістерін құжаттар түсімін есепке алу, кітапханалық қорды есептен шығару жолымен нақтылайды.

2. Осы Нұсқаулықта мынадай түсініктер қолданылады:

1) аудиовизуальды құжат (бұдан әрі - АВҚ) – техникалық құралдардың көмегімен жаңғыртылатын бейнелеу, дыбыстық, мәтіндік ақпараттарды қамтитын құжат;

2) баспа басылым — мәліметтер және (немесе) образдарды оқырманға (абонентке) оған әсер ету мақсатында жеткізуге арналған жазба, бейнелеу өнері, музыка, картография шығармаларын (шығармалар кешенін) қамтитын, редакциялық-баспалық өңдеуден өткен мұқабасы, түптемесі бар басылым (кітаптар, брошюралар);

3) мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қоры (бұдан әрі - кітапхана қоры) сақталуға және оқырмандар мен абоненттерге уақытша пайдалануға беруге арналып қалыптастырылған құжаттардың реттелген жиынтығы;

4) мерзімді баспа басылымы – газет, журнал, альманах, бюллетень және олардың тұрақты атауы, ағымдағы нөмірі бар, үш айда бір реттен кем емес шығарылатын қосымшалар.

3. Кітапхана қорын есепке алу және есептен шығаруға баспа басылымдары, мерзімді баспа басылымдары, сондай-ақ АВҚ (бұдан әрі – құжаттар) жатады.

## 2. Кітапхана қорын есепке алу

4. Кітапхана қорының есебін жүргізгенде құжаттар саны, газеттер мен АВҚ-дан басқасы, негізгі бірлікпен – данамен өлшенеді.

Газет саны үшін негізі өлшем бірлігі газеттердің бір жылғы нөмірлерінің (шығарылымдардың) жиынтығын құрайтын жылдық жиынтық болып табылады.

АВҚ саны үшін өлшем бірліктері:

магниттік фонграмма үшін - кассета, шарғы (катушка), бобина;  
грампластинкалар үшін – диск;

диафильм үшін – орама;

диапозитив және кинофоноқұжаттар үшін – жиынтық болып табылады.

5. Кітапхана қорын есепке алу құжаттар түсімінің есебін және құжаттардың жиынтық есебін жүргізу жолымен жүзеге асырылады.

6. Түскен құжаттарды есепке алу мынадай рәсімдерді қамтиды:

1) құжаттарды қабылдап алу.

Жолдама құжаттармен немесе поштамен түскен немесе қолдан сыйға алынған құжаттарды қабылдау барысында ақауының және (немесе) жолдама хатта (бар болғанда) көрсетілген мәліметтерден айырмашылығының болуына салыстырылып тексеріледі.

Ақаулар және (немесе) айырмашылықтар болмаған жағдайда, құжат кітапханада пайдалану үшін қабылданады және осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдап алу актісі жасалынады. Құжаттарды қабылдап алу туралы акт екі данада жасалынады, актінің бір данасы кітапхананың құжаттарды толықтыру бөлімшесінде қалады, екінші данасы кітапхананың бухгалтериясына тапсырылады.

Қолдан сыйға алынған құжаттарда ақау табылған жағдайда құжат қабылданбайды, жолдама хатпен немесе поштамен түскен құжаттарда ақау табылған жағдайда құжаттарды қабылдап алуға жауапты қызметкердің және кітапхана әкімшілігінің қатысуымен ақаулығы туралы акт осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалынады. Ақауы туралы акті екі данада жасалынады, актінің бір данасы кітапханада қалады, екінші данасы жолданым иесіне анықталған айырмашылықтардың, ақаулардың болуына байланысты

құжаттарды қабылдаудың мүмкін еместігі туралы хабарламамен қоса кері жіберіледі;

2) құжаттарды техникалық өңдеу, оған құжаттың бет жағына құжаттың шифры көрсетілген құлақшаны және қайтару мерзімі көрсетілген бақылау парақшасын жапсыру жатады.

3) жеке есеп осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Инвентарлық кітапқа түскен құжат туралы мәліметтерді енгізу, құжатқа инвентарлық нөмір беру және кітапхананың мөрін қою арқылы жүзеге асырылады.

7. Инвентарлық нөмір кітапхана қорына түскен көлемі 48 беттен аспайтын брошюралар мен мерзімді баспа басылымдарынан басқа әрбір құжатқа беріледі.

8. Инвентарлық нөмір құжатқа оның кітапхана қорында болуының барлық мерзіміне бекітіледі және өзгертуге, түзетуге және алып тастауға болмайды.

9. Инвентарлық нөмір берілгеннен кейін, құжаттың титулды бетінің бет жағында кітапхананың мөрі және мөрдің үстіңгі жағына инвентарлық нөмір қойылады.

10. Көлемі 48 беттен аспайтын брошюралардың түсімі осы Нұсқаулықтың 6 тармағының 1) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдап алу туралы актіні жасау жолымен есепке алынады, ал мерзімді баспа басылымдары осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мерзімді баспа басылымның тіркеу карточкасын жасау жолымен есепке алынады.

11. Кітапхананың кітапханалық қорына түсетін немесе одан шығарылатын құжаттардың барлық түрлерінің жиынтық есебі бір жолдама құжат (шот-фактура, жөнелтпе құжат, акт) бойынша партиямен жүзеге асырылады.

Жиынтық есеп тоқсан, күнтізбелік жылдың қортындысы бойынша кітапханалық қордың құрамы және ондағы болып жатқан барлық өзгерістер туралы мәліметтерді жинау жолымен, сонымен қатар осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Жиынтық есеп кітабын жүргізуді қамтиды.

### **3. Құжаттарды кітапхана қоры есебінен шығару**

12. Құжаттар, кітапхананың сирек қорындағы құжаттардан басқасы есептен шығарылуға жатады:

1) көнеру және ақаулығы (пайдалануға жарамсыз болып қалған және жөндеу мен реставрациялауға келмейтін құжаттар), мазмұны жағынан ескіруі (өзінің өзектілігін, ғылыми, мәдени-тарихи маңыздылығын, танымдық және өндірістік құнын жоғалтқан, тәжірибелік қолдануға жарамсыз құжаттар) жағдайында осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған есептен шығару туралы актінің негізінде пайдаға асыру жолымен;

2) дублеттігі (құжаттардың қолданылмайтын артық, керексіз даналары), бейінсіздігі (кітапхананың тақырыбына сай келмейтін құжаттар) жағдайында басқа мемлекеттік ұйымға құжаттарды есептен шығару туралы актінің негізінде тегін (өтеусіз) тапсыру жолымен. Тапсыру осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша екі данада жасалынған тапсыру-қабылдап алу актісіне қол қою арқылы жүзеге асырылады: бір данасы кітапханада қалады, екіншісі қабылдап алатын мемлекеттік ұйымға тапсырылады;

3) төтенше жағдайлар кезіндегі бұлінулер (авария, табиғи апат, өрт және басқалар) жағдайында тиісті мемлекеттік органдардың құжаттары негізінде;

4) жоғалған жағдайда осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттың жоғалуы туралы актіні жасау жолымен;

Мемлекеттік кітапханалардың  
кітапхана қорын есепке алу  
және есептен  
шығару жөніндегі нұсқаулыққа  
1-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ (мекеменің толық атауы, басшының лауазымы,  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

\_\_\_\_\_ (қолы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

**Құжаттарды қабылдау туралы акті № \_\_\_\_\_**

Осы акті 20\_\_ жылдың « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . екі данада құрамында:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;

(кітапхананың құжаттарды қабылдап алуға жауапты қызметкерінің және басшылығының қатысуымен)

кітапханаға келесі құжаттардың қабылдануы туралы жасалды:

№	Құжаттың авторы мен тақырыбы	Даналар саны	құжаттың бағасы (теңгеде)

Құжаттар тізімі қосымша берілген:

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы 1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ .

Құжаттарды тапсырған тұлғаның қолы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), қолдары)

Мемлекеттік кітапханалардың  
кітапхана қорын есепке алу  
және есептен  
шығару жөніндегі нұсқаулыққа  
2-қосымша

Нысан

Ақаулары туралы акті № \_\_\_\_\_

Осы акті 20\_\_жылдың «\_\_» \_\_\_\_\_ екі данада құрамында:

1) \_\_\_\_\_ ;

((актіні жасаған кітапхананың құжаттарды қабылдап алуға жауапты қызметкерінің және басшылықтың тегі, аты, әкесінің аты)

2) \_\_\_\_\_ ,

құжаттарды қабылдау кезінде : \_\_\_\_\_ ,  
(құжаттар атауы, құжаттарды жіберушінің (тегі, аты,

\_\_\_\_\_ әкесінің аты (бар болғанда) атауы)

\_\_\_\_\_ анықталғаны  
(құжаттардың анықталған ақаулары көрсетіледі)

туралы жасалынды.

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы \_\_\_\_\_ .



Мемлекеттік кітапханалардың  
кітапхана қорын есепке алу  
және есептен  
шығару жөніндегі нұсқаулыққа  
3-қосымша

Нысан

Инвентарлық кітап

Кітапхананың толық атауы:

---

Кітапхананың құрылымдық  
бөлімшесі \_\_\_\_\_

Жазба- ның мезгілі	Жиынтық есебі кіта- бын-дағы жазбалар нө- мірі	Инвен- тар-лық нөмірі	Құжаттың авторы және тақырыбы (томы, бөлімі, шығарылы- мы, басылым орны, жылы)	Бағасы (санмен көр- сетіледі, тең- геде)	Мезгілі мен нөмірі		Ес- кер- ту
					тексе- ру ту- ралы акт	есептен шығару ту- ралы акт	
1	2	3	4	5	6	7	8

Осы инвентарлық кітапта \_\_\_\_\_ нөмірленген парақ бар.

Мезгілі 20 \_\_\_\_ жылдың « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Кітапхананың мөрі





1	2	3	4	тардың барлығы		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				кітаптар	брошюралар										

### Кестенің жалғасы

Есептен шығарылған құжаттар									
Барлық теңгерімнен алынғандар		Мазмұны бойынша							
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
дана-лары	жалпы сомасы	жаратылыстану-ғылыми	техникалық, ауылшаруашылық	медицина	қоғамдық-саяси	тіл білімі	әдебиеттану, көркем	өнер	аскалалар

### Нысан

### 3-бөлім «Кітапхана қорлары қозғалысының қорытындысы»

1	2	3	Құжаттардың қозғалысы											
			Баспа басылымдардың саны		Мерзімді баспа басылымдардың саны		Аудиовизуальдық басылымдардың саны				Тілдерде			
			кітаптар	брошюралар	журналдар	газеттер	Фотокүжаттар	Бейнеөкүжаттар	Фотокүжаттар	Басқалар	қазақ тілінде	орыс тілінде	шет тілдерде	
01.01.20__ жылы құрады														
Токсанда түскені														
Токсанда шығарылғаны														
Токсан соңында құрады														
31.12.20__ жылы құрады														

### Кестенің жалғасы

Құжаттардың қозғалысы



Мемлекеттік кітапханалардың  
кітапхана қорын есепке алу  
және есептен  
шығару жөніндегі нұсқаулыққа  
6-қосымша

Нысан

**Құжаттарды есептен шығару туралы акті № \_\_\_\_\_**

Осы акті 20\_\_ жылдың « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ құрамында комиссия төрағасы  
мен мүшелерімен: \_\_\_\_\_

(комиссия төрағасы мен мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)  
келесі құжаттарды есептен шығару туралы жасалды:

№	Құжаттың авторы мен тақырыбы	Инвентарлық нөмірі	Саны	Құжат саласы	Бастапқы құны	Қалдық құны

\_\_\_\_\_ теңге сомасына \_\_\_\_\_ себебі бойынша  
(есептен шығару себебін көрсету)

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы 1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ .

Мемлекеттік кітапханалардың  
кітапхана қорын есепке  
алу және есептен  
шығару жөніндегі нұсқаулыққа  
7-қосымша

Нысан

Бекітемін

\_\_\_\_\_ (мекеменің толық атауы, басшының лауазымы,  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

\_\_\_\_\_ (қолы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

**Құжаттарды тапсыру-қабылдау туралы акті**

Осы акті 20\_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ бір жағынан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, екінші жаққа \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

\_\_\_\_\_ теңгерімінен

\_\_\_\_\_ (мекеменің толық атауы)

\_\_\_\_\_ теңгеріміне

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік ұйымның толық атауы)

келесі құжатты (тарды):

№	Құжаттың авторы мен тақырыбы	Инвентарлық нөмірі	Саны	Құжат саласы	Бастапқы құны	Қалдық құны

\_\_\_\_\_ сомаға (теңгемен)

тапсыру туралы акт жасалды.

Негіздеме: \_\_\_\_\_.

(хаттың авторы, күні мен нөмірі, құжатты есептен шығару туралы актінің күні мен нөмірі)

Тапсыратын жақтың қолдары: \_\_\_\_\_

Қабылдайтын жақтың қолдары: \_\_\_\_\_

Мемлекеттік кітапханалардың  
кітапхана қорын есепке  
алу және есептен  
шығару жөніндегі нұсқаулыққа  
8-қосымша

Нысан

Бекітемін

(мекеменің толық атауы, басшының лауазымы,  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

(қолы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

**Құжаттың жоғалуы туралы акт № \_\_\_\_**

Осы акті 20\_\_ жылдың « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ құрамында:

\_\_\_\_\_ бар  
(актіні жасаушы тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және лауазымы)

(мекеменің жоғалған құжатын пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

мекемеге тиеселі келесі құжаттардың:

Құжаттың авторы, тақырыбы	Инвентарлық нөмірі	Бағасы*	Дана саны

\_\_\_\_\_ тенге сомасына\*\*, \_\_\_\_\_ себебімен жоғалғаны  
туралы жасалынды.

Мен, \_\_\_\_\_  
(мекеменің жоғалған құжатын пайдаланушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)  
келтірілген материалдық залалдың орнын құжатты қалпына келтіру\*\*\* жолымен өтеймін

(кітапхананың

\_\_\_\_\_ жоғалған құжатын пайдаланушының қолы)

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ орнына келесі құжатты (-тарды) қабылдайды  
(мекеменің толық атауы)

Құжаттың авторы, тақырыбы***	Дана саны	Бағасы

Мекеменің жоғалған құжатын пайдаланушының қолы:

Осы актіні жасаушы тұлғалардың қолы: \_\_\_\_\_

Ескерту.

\*Құжат бағасы құжаттарды қабылдау туралы актіге сәйкес көрсетіледі.



**\*\* Сомасы құжаттың нарықтық бағасының көлемінде белгіленеді.**

**\*\*\* Мазмұны және пішіні бойынша тең бағалы болып табылатын құжат.**