

«БЕКІТІЛДІ»
«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда
университеті» КеАҚ
Басқарма отырысының шешімімен
Хаттама № 11 26.08.2025 ж.

**ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНА ҚОРЫН
ҚАЛЫПТАСТЫРУ, ПАЙДАЛАНУ ЖӘНЕ САҚТАУ ТУРАЛЫ
Е Р Е Ж Е**

Мазмұны

1. Қолдану саласы
2. Нормативтік сілтемелер
3. Анықтамалар мен қысқартулар
4. Кітапхана қорын қалыптастыру
5. Кітапхана қорына түскен басылымдарды есепке алу
6. Кітапхана қорынан басылымдарды есептен шығару
7. Қорды тексеру
8. Қорды пайдалану
9. Қорды сақтау

1. Қолдану саласы

Осы Ереже ақпараттық ресурстар мен кітапхана қорларын қалыптастыру саласындағы, оқу-тәрбие процесі мен ғылыми зерттеулерді барынша толық ақпаратпен қамтамасыз ету мақсатында "Қорқыт ата атындағы Қызылорда университеті" КЕАҚ ғылыми кітапханасы жұмысының мазмұнын айқындайды.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже

- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы (өзгертулермен және толықтырулармен);

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы №44 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік білім беру ұйымдары кітапханаларының қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидалар негізінде жасалды.

3. Анықтамалар мен қысқартулар

ауыстырылатын қор – кітапханалармен, ақпарат орталықтарымен құжаттар алмасуға, ақысыз беруге және/немесе оларды ұйымдарға және жеке тұлғаларға сатуға арналған қор;

жеке (сараланған) есеп – қорға түскен немесе одан шығарылатын құжаттың әрбір бөлек данасын немесе құжаттың әрбір атауын есепке алу нысанына тіркеу процесі;

жиынтық (ықпалдастырылған) есеп – кітапхана қорына бір ілеспе құжат: шот-фактура, жүкқұжат, акт бойынша топпен, лекпен түсетін немесе одан шығарылатын кітапхана қорын есепке алу түрі;

қор – кітапхананың, ақпарат орталығының міндеттеріне және бейініне сәйкес пайдалануға және сақтауға арналған құжаттардың реттелген жиынтығы;

қорды қалыптастыру – қорды жинақтау, есепке алу, ұйымдастыру, құжаттарды алып тастау, сондай-ақ қорларды басқару процестерінің жиынтығы;

қорды ұйымдастыру – құжаттарды қабылдау, есепке алу, техникалық өңдеу, орналастыру және сақтау процестерінің жиынтығы;

қорды жинақтау – кітапхананың, ақпарат орталығының міндеттеріне сәйкес келетін құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, алу және тіркеу процестерінің жиынтығы;

қорды пайдалану – пайдаланушылардың кітапхана қорында бар құжаттарды пайдалану дәрежесінің жалпыланған сипаттамасы;

қорды сақтау – қорда сақталатын құжаттардың тұтастығы мен нормативтік физикалық күйін қамтамасыз ету;

қосалқы қор – аса жиі сұралатын құжаттардан тұратын, оқырман сұраныстарын тезірек қанағаттандыру үшін кітапхананың, ақпарат орталығының қызмет көрсету бөлімдеріне жақындатылған қор;

құжат (әдебиет) – сақтау және қоғамдық пайдалану мақсатында уақытта және кеңістікте беруге арналған мәтін, дыбыс жазу немесе кескіндеме түріндегі ақпарат тіркелген материалдық объект;

негізгі қор – кітапхананың, ақпарат орталығының бейіні бойынша құжаттардың негізгі көлемі енгізілген, пайдалануға және сақтауға арналған қор;

оқулықтар қоры – оқу процесін қамтамасыз ету үшін ұсынылған, құрамына басылымдарды түрі мен даналылығына қарамастан қамтитын мамандандырылған қосалқы қор. Оқулықтар қоры мемлекеттік білім беру ұйымдарының оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес қалыптастырылады.

Осы Ережеде төмендегі қысқартулар пайдаланылады:

БББ - білім беру бағдарламасы.

4. Кітапхана қорын қалыптастыру

4.1. Кітапхана қорын қалыптастыру университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ғылыми қызметінің бағыттарына сәйкес университеттің негізгі білім беру бағдарламаларының профилімен анықталады.

4.2. Кітапхана қорына ақпараттық ресурстардың құрамдас бөлігі ретінде және оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, анықтамалық, өндірістік және практикалық әдебиеттерді, заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ, жеке тұлғаның өздігінен дамуына арналған білім алушылардың мәдени және рухани қажеттіліктерін дамытуға арналған ғылыми-көпшілік басылымдар және көркем әдебиеттер енеді.

4.3. Кітапханалардың ғылыми қорына мамандар даярлаудың бағыттарына және мамандықтарына сәйкес келетін зерттеулер саласын қамтитын монографиялық, ғылыми және ғылыми-өндірістік сипаттағы басылымдар енеді. Сондай-ақ, энциклопедиялар, сөздіктер, анықтамалықтар, түсініктемелер, бағдарлама бойынша оқытылатын әдеби туындылар, мамандар даярлау бейініне сәйкес келетін салалық мерзімді басылымдар, оның ішінде мемлекеттік білім беру ұйымының хабаршылары, ғылыми еңбектер, халықаралық конференциялар жинақтары енеді.

4.4. Кітапхана қоры электрондық кітапханаларға, ғылыми деректер қорларына, білім беру платформаларына және басқа да цифрлық ақпарат көздеріне, интернет-ресурстарды пайдалана отырып қолжетімділікті қалыптастырады, бұл пайдаланушылардың ақпараттық мүмкіндіктерін айтарлықтай кеңейтуге және ұсынылатын материалдардың өзектілігін қамтамасыз етеді.

4.5 Қорды қалыптастыру мақсатында жыл бойына баспалардың прайс парақтары, кітап сату ұйымдарының ақпараттық хаттары, оқу басылымдары мен құжаттар мемлекеттік білім беру ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша өтінімі бойынша, сондай-ақ пәндердің атауы мен білім алушылардың санын көрсете отырып, ақпараттың библиографиялық

көздерінен шолу және іріктеу жолымен әзірленетін алдын ала тапсырыс негізінде сатып алынады.

4.6 Басылымдар кітапхана қорына білім беру бағдарламаларына сәйкес оқытылатын пәндердің барлық циклдері бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес бекітілген оқу жоспарлары негізінде мемлекеттік сатып алу жоспары бойынша сатып алынады. Сонымен қатар, кітапхана қоры авторлар мен жеке тұлғалардан түскен қайырымдылықтар, басқа ұйымдар мен мекемелерден сыйға тартылған басылымдар, оқырмандар жоғалтқан әдебиеттердің орнына алынған кітаптар, сондай-ақ қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін өзге де көздер есебінен толықтырылады.

4.7. Мерзімді басылымдарға жыл сайын жазылу университеттің білім беру бағдарламасына сәйкес оқытылатын пәндердің қажеттіліктерін ескере отырып жүзеге асырылады. Білім алушыларға арналған мерзімді басылымдардың атаулары олардың ақпараттық қажеттіліктеріне сай келуі тиіс.

4.8. Университеттің редакциялық-баспа бөлімінде басып шығарылған басылымдар (оқулықтар, оқытушылардың оқу-әдістемелік кешендері, ғылыми еңбектер, «Хабаршы» журналы және т.б.) кітапхана қорына белгілі бір данасы тегін беріледі.

5. Кітапхана қорына түскен басылымдарды есепке алу

5.1. Кітапхана қорына түсетін тұрақты, ұзақ, уақытша сақталатын барлық құжаттар және ақпарат тасымалдағышының түріне және сақтау мерзімдеріне қарамастан кітапхана қорынан шығарылатын барлық құжаттар есепке алынады.

5.2. Кітапханаға барлық басылымдар сатып алу, жазылу, айырбастау немесе сыйға тарту негізінде түседі және қорға енгізіледі.

5.3. Кітапхана қорына түскен құжаттарды есепке алу сараланған түрде, тұрақты, ұзақ мерзімді және уақытша сақтауға бөлу арқылы жүзеге асырылады.

5.4. Кітапхана қорына басылымдарды қабылдау кітапхана қорының тақырыптық және типологиялық профиліне сәйкес ғылыми, тарихи және көркемдік құндылығына қарай сараланады.

5.5. Кітапхана қорына дәстүрлі және электронды түрде қабылданған басылымдардың есебі (сатып алынған басылымдар, ғылыми жобалар үшін шығарылған кітаптар, жеке тұлғалар мен түрлі ұйымдар сыйға тартқан кітаптар, жоғалған кітаптардың орнына алынған әдебиеттер, мерзімді басылымдар және т.б.) келесі шарттарды ескере отырып қабылданады:

- ✓ оқу және оқу-әдістемелік басылымдар (соңғы 5 жылда жарияланған);
- ✓ ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдар (соңғы 5 жылда жарияланған);
- ✓ отандық және шетелдік көркем әдебиет (мазмұны бойынша);

- ✓ көркем альбомдар, мерейтойлық және естелік басылымдар;
- ✓ сирек, бірегей және құнды санатқа жататын қолжазбалар, басылымдар;
- ✓ мерзімді басылымдарға жазылу жартыжылдық негізде жүзеге асырылады, мерзімді басылымдарды тіркеу MegaPro бағдарламасының «Подписка» модулінде жүзеге асырылады.

5.6. Кітапхана қорына түскен басылымдардың барлық түрлерінің жиынтық есебі бір жөнелтуші құжат бойынша, яғни шот-фактура, ілеспе хат, жүкқұжат, акт және басқа да құжаттар арқылы партиялармен жүргізіледі.

5.7. Есеп нысанының материалдық тасымалдаушысының сипатына қарамастан, жинақтың қозғалысы туралы ақпарат «Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының» үш бөлігінде жазылады:

Бірінші бөлім – «Қорға түскен түсім» (*1 қосымша*);

Екінші бөлім – «Қордан шығару»;

Үшінші бөлім – «Қордың қозғалысының нәтижелері».

5.8. Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабындағы жазба кітапханаға құжаттардың бірінші легі келіп түскен сәттен бастап жүргізіледі.

5.9. Сыйға берілген кітаптарды қабылдауда басылымның қорда қайталануына, данасына, оның ғылыми, тарихи және көркемдік құндылығына, сондай-ақ басқа сатып алу көздерінен алу ықтималдығына қарай қорды жинақтау бөлімінің жетекші қызметкерлері саралайды. Көшірме болып шыққан сыйға тартылған басылым Кітапхананың айырбас және резервтік қорына жіберіледі.

5.10. Ғылым, мәдениет және өнер қайраткерлерінің қолтаңбасы бар басылымдар олардың Кітапханада болуына қарамастан қабылданады.

5.11. Қорға түскен кез келген басылымда ақау табылса, басылым есепке алынбайды және қабылданбайды.

5.12. Кітапхана қорына сыйға тартылған және оқырмандардан жоғалған кітаптарының орнына қабылданған әдебиеттердің бағасы анықталады:

- жүкқұжаттар мен шот-фактураларда көрсетілген баспалардың белгіленген бағалары бойынша;
- сыйға тартушы тараппен келісілген қабылдау-тапсыру актілерінде бағалар болмаған жағдайда.
- ағымдағы нарық бағасына байланысты комиссияның шешімімен, комиссия құрамына мыналар кіреді:
 - 1) Басқарма мүшесі – Ғылыми жұмыстар және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор, болмаған жағдайда өзге Басқарма мүшесі – проректор;
 - 2) экономика және қаржы бөлімінің директоры немесе экономика және жоспарлау бөлімінің басшысы;
 - 3) қорды толықтыру бөлімінің меңгерушісі немесе басқа кітапханалардың маманы;
 - 4) университеттің ғылыми кітапханасының қызметкерлері.

5.13 Кітапханада қорды жиынтық және жеке есепке алуды кітапхананың жалпы қорына түсетін құжаттарды жинақтаумен, есепке алумен және өңдеумен шұғылданатын құрылымдық бөлімше жүргізеді.

6. Кітапхана қорындағы басылымдарды есептен шығару

6.1. Кітапхана заңнамада белгіленген тәртіп бойынша кітапхана қорындағы басылымдар мен материалдарды есептен шығаруды жүзеге асырады.

6.2. Құжаттар кітапхана қорының есебінен физикалық жоғалуына немесе тұтынушылық қасиеттерін ішінара немесе толық жоғалтуына байланысты шығарылады.

6.3. Кітапхана қорларынан алып тастау үшін құжаттарды анықтап, іріктеу, қорларды жоспарлы түрде зерделеу және қорды пайдалану жұмыстары жылына бір мәртеден сирек емес жүргізіледі.

6.4. Есептен шығарылатын басылымдар кітапхана қорынан алынады және одан әрі басқа кітапханаларға тегін, ақысыз беру мүмкіндігі бойынша есептен шығарылады.

6.5. Басылымдарды кітапхана қорынан шығаруға келесі себептер бойынша рұқсат етіледі:

- 1) бейінсіздігі;
- 2) басы артық дублеттілігі;
- 3) тозығы жеткендігі;
- 4) ақаулылығы;
- 5) жоғалғандығы;
- 6) мазмұны жағынан ескіргендігі;
- 7) стихиялық апат, өрт жағдайында немесе оқыс жағдайлардан туындаған төтенше жағдайлар кезінде;
- 8) мерейтойлық басылымдар (ұйымдар, жеке тұлғалар және т.б. мерейтойлық басылымдар, атаулы күндерге арнайы шығарылған);
- 9) жарамсыз күйге жеткен картографиялық материалдар (карталар, альбом-схемалар және т.б.).

6.6. Жарамсыз күйге жеткен оқулықтар комиссия актісімен есептен шығарылады (*2 қосымша*). Комиссия құрамына мыналар кіреді:

- ✓ Басқарма мүшесі – ғылыми жұмыстар және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор;
- ✓ Экономика және қаржы департаментінің директоры;
- ✓ Бас есепші немесе материалдық есепші;
- ✓ институт директоры және БББ жетекшілері;
- ✓ ғылыми кітапхана директоры;
- ✓ университет ғылыми кітапханасының қызметкерлері

6.7. Есептен шығарылған құжаттар кітапхана қорынан шығарылады; алдағы уақытта басылымдарды мазмұнына қарай басқа кітапханалар мен мекемелерге тегін беру мүмкіндігі қарастырылуда. Есептен шығарылған басылымдар тозған жағдайда олар келісім-шарт негізінде макулатураға

арнайы мекемелерге (ЖШС, ЖК) беріледі (3 қосымша), ал қаражат университеттің банктік шотына аударылады.

6.8. Мерзімді басылымдардағы ақпарат белгілі бір уақыт аралығында өзектілігін жоғалтпайды, осыған сәйкес баспа басылымы мерзімінің өтуіне қарай есептен шығарылуы керек. Мерзімді басылымдар ақпарат тасымалдаушысының материалдық негізіне қарамастан жылына бір рет есептен шығаруға жатады (5 қосымша).

7. Қорды тексеру

7.1. Түгендеу нөмірі тағайындалған аудиовизуалды, электрондық басылымдарды қоса алғанда құжаттардың барлық түрлері міндетті жоспарлы тексеруге жатады.

7.2 Кітапхана қорындағы құжаттардың бар-жоғын тексеру мына жағдайда жүргізіледі:

- 1) қорды сақтауға материалдық жауапты адам ауысқанда;
- 2) құжаттардың жоғалу, асыра пайдалану немесе бүліну фактілері анықталғанда;
- 3) стихиялық апат, өрт жағдайында немесе оқыс жағдайлардан туындаған басқа да төтенше жағдайларда;
- 4) кітапхана қайта құрылғанда немесе таратылғанда міндетті түрде жүргізіледі

7.3 Тексерістерді жүргізу үшін мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы комиссия тағайындайды, оның құрамына бухгалтерияның өкілі кіреді.

7.4 Қорды тексерудің мерзімділігі кітапхананың мәртебесіне, қорының көлеміне, мақсаты мен құрылымына байланысты:

- сирек қорлар – үш жылда бір мәрте;
- есептік бірліктері бір миллионнан жоғары кітапхана қорлары – кезеңімен, бүкіл қорды тексеруді он бес жыл ішінде аяқтай отырып, таңдау тәртібінде болады.

7.5. Бүкіл кітапхана қорын немесе оның бір бөлігін тексеру кітапхана қорында құжаттардың бар-жоғын тексеруді өткізу нәтижелері туралы актіні әзірлеумен және оған белгісіз себептер бойынша жоқ құжаттардың тізімін тіркей отырып, аяқталады (5 қосымша).

7.6. Қорды тексеру барысында жоқ құжаттар анықталған және кінәлі тұлғаларды анықтау мүмкін болмаған кезде жетіспеушіліктер бойынша залалдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес есептен шығарылады.

8. Қорды пайдалану

8.1. Кітапхана әрбір студенттің кітапхана қорлары мен білім беру ақпараттық ресурстарына тегін қол жеткізуін қамтамасыз етеді.

8.2. Кітапхана қорынан оқу әдебиеті курстың ұзақтығына байланысты – оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес белгіленген көлемде бір

семестрден бір оқу жылына дейін беріледі. Басқа әдебиеттер кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге беріледі.

8.3. Оқырмандарға қызмет көрсету бөлімдерінен әдебиеттерді кітапханашының рұқсатынсыз шығаруға тыйым салынады.

8.4. Кітапхана қорынан алынған әдебиет жоғалған немесе бүлінген жағдайда студент келесі шарттарды орындауы керек:

- ✓ сол жылғы және сол баспадан шығарылған кітапты әкелу;
- ✓ жоғалған кітаптың мазмұнына қарай;
- ✓ университеттің білім беру бағдарламасына сәйкес оқулықтармен немесе заманауи мотивациялық әдебиеттерді әкелу;

8.5. Оқырмандар кітапхананың қандай да бір мүлкін бүлдірген жағдайда (сыну, тазалау, жырту және т.б.) мүлікті қалпына келтіруге немесе оның құнын өтеуге міндетті.

8.6 Университетте білім алушы оқу аяқталғанда, оқудан шығарылғанда, бір оқу түрінен екіншісіне ауысқанда, бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысқанда немесе академиялық демалысты ресімдеген кезде өзіне жазылған басылымдарды кітапханаға қайтарып, кітапхананың жауапты қызметкерінен жеке деректерін электронды базадан жойып, кету парағына тиісті белгіні алуы тиіс.

8.7. Кітапхана белгіленген тәртіпте өзара жұмыс жасайды және кітапхананың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша институттармен, университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және басқа да ұйымдармен бірлескен жұмысты жүзеге асырады.

9. Қордың сақталуы

9.1. Кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында кітапхана басылымдар мен материалдардың жалпы және жеке есебін жүргізеді.

9.2. Қор ұстаушы бөлімдеріне бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады; оқырмандар тек қызмет уақытында және кітапханашының қатысуымен ғана кіргізіледі.

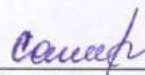
9.3. Кітапхана басылымдарды қалпына келтіру және ағымдағы жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

9.4. Құжаттарға тағайындалған түгендеу нөмірлерін өзгертуге және түзетуге тыйым салынады.

9.5. Қордың физикалық жағдайын және дұрыс орналасу тәртібін бақылау үнемі, ішкі жұмыс сағаттарында және санитариялық күндерде жүргізіледі (әр айдың соңғы жұмасы – тазалық күні).

ДАЙЫНДАҒАН:

Кітапхана директоры


Г. А. Сатбаева
КОЛЫ

КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма мүшесі-ғылыми жұмыстар және халықаралық
байланыстар жөніндегі проректор


М. А. Бурибаева
КОЛЫ

Экономика және қаржы
департаментінің директоры


Н. Ж. Уразбаев
КОЛЫ

Құқықтық қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқарма басшысы


С. М. Ильясова
КОЛЫ

Акт № ____

Осы акт жасалды " ____ " _____ 20 ____ ж. _____

(тегі, аты, әкесінің аты және қызметік міндеті)

кітапхана қорына қабылданғаны туралы _____

(құжат түрі және кімнен алынғаны)

Барлығы _____ дана жалпы сомасы _____

(жалпы сомасы жазба түрінде)

Қоса берілді: Әдебиеттер тізімі (немесе өзге де құжаттар).

Қолы _____

(кітапхана директоры)

Қосымша №2

«Бекітемін»
Басқарма Төрағасы- Ректор

«__» _____ 20__ ж.

АКТ № _____

Біз төмендегі қол қоюшылар _____

(акт жасауға қатысқандардың аты-жөні, қызметі)

ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларды бекіту туралы" № 44 бұйрығының негізінде, жалпы сомасы _____ тенге 00 тиын _____ құрайтын _____ дана кітаптарды кітапхана қорының есебінен шығару жөнінде акт жасалды.

Есептен шыққан әдебиеттер тізімі қоса беріледі.

Комиссия мүшелері:

_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)
_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)
_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)
_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)

КЕЛІСІМ ШАРТ № _____

Қайта өңделетін материалдарды сатып алу және сату

Қызылорда қ.

«__» _____ 20 ж.

ЖК «__», атынан _____ жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік негізінде жұмыс істейтін, бұдан әрі «Сатып алушы» деп аталады әрекет етуші бірінші тараптан, және _____ атынан _____ әрекет ететін, бұдан әрі «Сатушы» деп аталады екінші тараптан, төмендегідей шарт жасасты:

1. Шарттың мәні

1.1 Сатушы тауарды және оған қатысты құжаттарды Сатып алушының меншігіне беруге міндеттенеді, ал Сатып алушы осы шартта белгіленген шарттарда берілген шот-фактуралардың, жүкқұжаттардың түпнұсқалары негізінде тауарды тексеруге, қабылдауға және төлеуге міндеттенеді.

1.2. Сатылатын өнім туралы ақпарат: Сатушының шаруашылық қызметі кезінде пайда болған, қайталама шикізат ретінде пайдаланылатын қалдықтар.

2. Тауардың өзіндік құны және төлеу тәртібі

2.1 Тауардың құны осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын №1 Қосымша — Техникалық сипаттама (спецификация) негізінде анықталады.

2.2. Тауардың құны өзгерген жағдайда, осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын №1 Қосымша — қосымша техникалық сипаттама (спецификация) жасалады.

2.3 Сатушы тауарды жеткізгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Сатып алушыға жеткізілген тауарға шот-фактура мен жүкқұжаттарды жолдайды.

2.4. Жеткізілген тауар үшін есеп айырысу Сатушы ұсынған шот-фактураны алған сәттен бастап 30 (отыз) банк күні ішінде Сатушының есепшотына ақшалай қаражат аудару жолымен жүргізіледі.

3. Тауарларды қабылдау тәртібі

3.1 Сатып алушы қайта өңдеуге жарамды сұрыпталған қалдықтарды қабылдайды және осы келісімде көзделген шарттар мен талаптарға сәйкес оның ақысын төлейді. Келісімшарт жасасқан кезде келесі заттар қайталама шикізатқа қайта өңдеуге жатады:

Қағаз қалдықтары (картон бөлек, қағаз бөлек)

3.2 Сатып алушы қалдықтарды тасымалдауды өз күшімен жүзеге асырады.

3.3. Сатып алушы тауарды Қызылорда қаласында Сатушы көрсеткен мекенжайлардан өзі алып кетеді. Жеткізілген шикізатты қабылдау кезінде Сатып алушы таразыларында міндетті түрде өлшенеді. Тауарды қабылдау-тапсыру кезінде Қабылдап алу-тапсыру актісі (2-қосымша) толтырылады. Қабылдап алу-тапсыру актісінің үлгісі (2-қосымша) осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

4. Тараптардың міндеттері

Осы шарттың 2-бөлімінде көзделген талаптарға сәйкес жүк тасымалдауға қажетті көлік құралдарының санын және түрлерін айқындау.

- 4.1.2. Сатушыға тиеуге жарамды, жүк тасымалдауға лайықты және жарамды техникалық күйдегі көлік құралдарын ұсыну және жүкті белгіленген жерге дейін жеткізу.
- 4.1.3. Сатып алушы жүктің межелі жерге дейін жеткізілетініне кепілдік береді.
- 4.1.4. Сатып алушы қабылданған жүкті жою және толық құпиялылықты сақтау кепілдігін растайтын актіні Сатушыға ұсынады.
- 4.1.5. Сатып алушы жүк тасымалына байланысты барлық тиісті құжаттарды ресімдеу міндеттемесін өз мойнына алады.
- 4.1.6. Осы шартта белгіленген мерзімде тауарды төлеуге және қабылдауға міндеттенед
- 4.2. Сатушы міндетті:
- 4.2.1. Жеткізу күнінде осы шарттың 3-тармағына сәйкес жүкті Сатып алушыға беруге дайындау.
- 4.2.2. Сатушы тиеу кезінде, жүкті өлшеуге және қайта санауға қатысады.
- 4.2.3. Тауарды қабылдау кезінде тексеруге.

5. Тараптардың жауапкершілігі

- 5.1. Осы шарт бойынша міндеттемелердің орындалмауына немесе тиісті деңгейде орындалмауына байланысты тараптар қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Төлем мерзімі кешіктірілген жағдайда Сатушы Сатып алушыдан шарттың жалпы сомасының әрбір кешіктірілген күні үшін 0,1 % мөлшерінде айыппұл (өсімақы, неустойка) ұстап қалады (өндіреді), егер міндеттемелер толық көлемде орындалмаған болса – №1 қосымшада көрсетілген жалпы сома шеңберінде айыппұл (өсімақы, неустойка) 0,1 % мөлшерінде есептеліп, әр кешіктірілген күн үшін ұсталады (өндіріледі). Бұл ретте айыппұлдың (өсімақының, неустойканың) жалпы сомасы Шарттың жалпы сомасының 10 %-ынан аспауы тиіс.

6. Шарттың қолданылу мерзімі және шартты бұзу туралы келісім

- 6.1. Осы Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және Тараптар үшін міндетті болады.
- 6.2. Шарт қол қойылған күннен бастап _____20____ жылға дейін жарамды
- 6.3. Осы шарттың талаптары бұзылған жағдайда құқығы бұзылған Тарап 30 күнтізбелік күн бұрын келесі Тарапты жазбаша хабардар ету арқылы Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

7. Форс-мажорлық жағдайлар

- 7.1. Тараптар Шарт талаптарының орындалмауына форс-мажорлық жағдайлар себеп болған жағдайда, жауапкершілікке тартылмайды.
- 7.2. Осы Шарт үшін «форс-мажор» түсінігі Тараптардың бақылауынан тыс және алдын ала болжауға болмайтын жағдайларды білдіреді. Мұндай жағдайларға, бірақ олармен шектелмей: әскери әрекеттер, табиғи немесе техногендік апаттар және басқа да оқиғалар жатады.
- 7.3. Егер Тараптардың пікірінше, жұмыстарды осы Шарт күшіне енгенге дейінгі тәртіп бойынша жалғастыруға мүмкіндік болса, онда шарттық міндеттемелерді орындау мерзімі форс-мажорлық жағдайлар мен олардың салдары әрекет еткен уақыт аралығына сәйкес ұзартылуға жатады.

8. Дауларды шешу

8.1. Осы келісімге байланысты тараптар арасында туындауы мүмкін барлық даулар мен келіспеушіліктер, мүмкін болса, тараптар арасындағы тікелей келіссөздер арқылы шешіледі.

8.2. Даулар мен келіспеушіліктер тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешілмеген жағдайда тараптардың әрқайсысы бұл мәселені Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешуді талап ете алады.

8.3. Шарттың жасалған жері: Қызылорда қаласы. Осы шарттың талаптарынан туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер шарттың орындалған жерінде шешіледі.

9. Өзге шарттар

9.1. Осы Шартты орындауға байланысты барлық хабарламалар Тараптардың нақты мекенжайларына пошта арқылы хатпен немесе электрондық пошта арқылы жазбаша түрде жіберіледі. Пошта арқылы жолданған жағдайда, хабарлама Тарап алған күннен бастап, пошта белгісімен расталған сәттен бастап алынған болып есептеледі. Электрондық пошта арқылы жіберілген жағдайда, хабарлама жіберілген күні алынған болып есептеледі.

9.2. Осы Шартпен реттелмеген барлық мәселелер бойынша Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

9.3. Ешбір Тарап осы Шарт бойынша өз құқықтары мен міндеттерін екінші Тараптың жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаларға беруге құқылы емес.

9.4. Осы Шарт екі данада бірдей құқықтық күшке ие екі тілде жасалған және әрбір Тарапқа бір данадан беріледі.

Тараптардың заңды мекенжайлары мен деректемелері

«Сатып алушы»
ЖК «_____»
Қызылорда облысы, Қызылорда қ.
Мекен жайы _____
ЖСН
ЖСК
БСК
Тел.:

Директор

«Сатушы»
КЕАҚ «_____»
Қызылорда облысы, Қызылорда қ.
Мекен жайы _____
БСН
БСК
ЖСК
Тел.:

Басқарма Төрағасы - Ректор

Қосымша №4

«Бекітемін»
Басқарма Төрағасы-Ректор

«__» _____ 20__ ж.

АКТ № _____
мерзімді басылымдарды кітапхана қорынан шығару туралы

Біз төмендегі қол қоюшылар _____

(аты-жөндері мен қызметі)

кітапхана қорынан шығарылған мерзімді басылымдарға тексеру жүргізіп, тізімге енгізілген мерзімді басылымдардың есептен шығаруға жататынын анықтады.

Қосымша: Кітапхана қорынан шығарылатын мерзімді басылымдар тізімі

Комиссия мүшелері:

_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)
_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)
_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)
_____	_____	_____
(қызметі)	(қолы)	(толық аты-жөні)

Акт № ____

Осы акт жасалды " ____ " _____ 20 ____ ж. _____

(тегі, аты, әкесінің аты және қызметік міндеті)

кітапхана қорын тексеру жұмыстарының қорытындысы туралы _____

(құжат түрі және кімнен алынғаны)

барлығы _____ дана жалпы сомасы _____

(жалпы сомасы жазба түрінде)

Қоса берілді: Әдебиеттер тізімі (немесе өзге де құжаттар).

Қолы _____

(кітапхана директоры)

