

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 1 из 21
--	--	---

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

ДП КарГТУ 14-2019

Разработал: Директор Б. Бейсембаева



Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 2 из 21</p>
--	--	---

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность и полномочия	6
5 Общие положения	6
6 Управление документированной информацией	10
7 Согласование и введение в действие	11
8 Тиражирование и рассылка документа	12
9 Хранение	12
10 Внесение изменений в документы	12
Приложение А Модель процесса комплектования и процесса книгообеспеченности	13
Приложение Б Модель документированной процедуры обработки документов и СПА	14
Приложение В Модель документированной процедуры организации и хранения фонда	15
Приложение Г Модель предоставления информационных услуг пользователям	16
Приложение Д Лист согласования	17
Приложение Е Лист ознакомления	18
Приложение Ж Лист рассылки	19
Библиография	21

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 3 из 21
--	--	---



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГИ КарГТУ
М. Ибатов
« 14 » 02 2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

Дата введения 2019.02.14

1 Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает требования к процессам управления информационными ресурсами библиотеки.

Настоящая документированная процедура применяется всеми подразделениями библиотеки РГП «Карагандинский государственный технический университет» (далее КарГТУ) и входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ИСО 9000:2007 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 690-2-2007 Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части.

ДП КарГТУ 01-2019 Управление документированной информацией.

ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность,

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 4 из 21
--	---	---

ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004(ИСО 832-1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

ГОСТ 7.51-98 СИБИД. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

ГОСТ 7.55-99 СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.69-95(ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.

ГОСТ 7.71-96(6862-95) СИБИД. Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией.

ГОСТ 7.73-96 СИБИД. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

ГОСТ 7.74-96(ИСО 5127-6-83) СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения.

ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе системы менеджмента качества (СМК) применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 5 из 21
--	---	---

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

ИСО – Международная система стандартизации;

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

СМК – Система менеджмента качества;

ДП – документированная процедура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМК и А – центр менеджмента качества и аккредитации;

АБИС – автоматизированная библиотечная информационная система;

ИРБИС – интегрированная библиотечная информационная система;

УДК – универсальная десятичная классификация;

ББК – библиотечно-библиографическая классификация;

Автоматизированная библиотечно-информационная система – комплекс программно-технических средств, предназначенных для сбора, хранения, поиска и выдачи информации пользователям по их запросам.

База данных (БД) – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения данных и манипулирования данными, независимых от прикладных программ.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

Обслуживание – совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Информационное обеспечение – совокупность библиотечно-информационных ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

Информационные ресурсы – совокупность библиотечно-библиографических документов, специально организованных для эффективного получения информации.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Запись библиографическая – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Индексирование документов – выражение содержания документа на информационно-поисковом языке.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 6 из 21
--	---	---

Информационная услуга – предоставление пользователю информации определенного вида по его запросу.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Обработка библиотечная – совокупность процессов подготовки документов к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.

Организация процесса – деятельность, приводящая к упорядоченности процесса.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Систематизация – классификационная систематизация, присвоение документам классификационных индексов в соответствии с правилами какого-либо классификационного информационно-поискового языка.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящую документированную процедуру (ДП) ректор.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем ДП несут представитель руководства по качеству (ПРК) и разработчик – директор библиотеки.

4.3 Ответственным за разработку и введение настоящей процедуры в действие является директор библиотеки.

5 Общие положения

5.1 Управление информационными ресурсами библиотеки обеспечивает эффективный сервис, точность и своевременность выполнения запросов, гарантирующих удовлетворенность потребителей путем непрерывного улучшения существующих процессов.

5.2 Управление информационными ресурсами способствует непрерывному улучшению технологических процессов библиотеки.

Информационные ресурсы библиотеки – это фонд документов, справочно-библиографические и информационные системы, электронные документы и издания.

5.3 Управление информационными ресурсами в библиотеке включает в себя процессы: комплектование, учет и обработку документов, организацию, размещение и использование фонда документов, создание электронного и традиционного справочно-библиографического аппарата, использование

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 7 из 21
--	---	---

собственных электронных ресурсов, предоставление доступа к удаленным ресурсам.

Всеми документированными процедурами руководит директор библиотеки.

5.4 Документированная процедура комплектования фонда.

Модель процесса комплектования фонда является типовой моделью процесса. Входами процесса служат: тематико-типологический план комплектования, бланк-заказы, заявки кафедр, подписка. Выход процесса – приобретенные документы и первоначальные библиографические записи на них.

Документированная процедура комплектования фонда регламентирует порядок:

- Выявление, отбор, заказ и приобретение литературы (Инструкция по работе с издательскими и книготорговыми организациями)
- получения, приема, технической обработки документов, учета и распределения документов, ведения финансово-бухгалтерской отчетности (Инструкция о порядке учёта фонда документов);
- списание документов;
- архивирования и списания документов по учету библиотечного фонда (Инструкция о порядке учёта фонда документов);
- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы работы отдела).

Документированная процедура комплектования фонда включает подпроцесс книгообеспеченности.

Для осуществления деятельности процесса комплектования и подпроцесса книгообеспеченность используются ресурсы:

- людские (специалисты, работники отдела комплектования);
- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры и технические средства);
- информационные (каталоги и прайс-листы книготорговых фирм, темпланы издательств, периодическая печать).

Ответственный за процесс комплектования фонда – заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы. Руководство и управление процессом осуществляется посредством законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модели процесса комплектования и подпроцесса книгообеспеченность представлены в приложениях А.

5.5 Документированная процедура обработки документов и создания справочно - поискового аппарата.

Модель процесса обработки документов и создания справочно-поискового аппарата является типовой моделью процесса. Входами процесса служат результаты предыдущей деятельности: приобретенные документы и библиографические записи. Выход процесса – обработанные документы и

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 8 из 21
--	---	---

сформированный справочно-поисковый аппарат.

Документированная процедура обработки документов и создания справочно-поискового аппарата определяет порядок:

- приема учтенных документов и сопроводительной документации, библиографического описания монографических и сериальных изданий, аналитического описания, библиотечной обработки документов и карточек, распечатки карточек (Сборники инструкций);
- индексирования документов (БД УДК – ГПНТБ России, БД ББК – Ассоциация ЭБНИТ, Таблицы авторских знаков на рус., каз. и англ. языках);
- передачи документов (Инструкция о порядке приема, передачи, распределения литературы в фонд библиотеки);
- организации и ведения справочно-поискового аппарата (Инструкция по расстановке карточек в алфавитно-служебный каталог);
- исключения из справочно-поискового аппарата (Инструкция о порядке учёта фонда документов);
- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы работы отдела).

Для осуществления деятельности процесса обработки документов и создания справочно-поискового аппарата используются ресурсы:

- людские (специалисты, работники отдела обработки);
- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры, технические средства);
- информационные (таблицы УДК, ББК, словари, справочники, Интернет).

Ответственный за процесс обработки документов и создания справочно-поискового аппарата – заведующий сектором научной обработки литературы. Руководство и управление процессом обработки документов и создания справочно-поискового аппарата осуществляется посредством законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель документированной процедуры обработки документов и создания справочно-поискового аппарата приведена в приложении Б.

5.6 Документированная процедура организации и хранения фонда.

Модель процесса организации и хранения фонда является типовой моделью процесса. Входами процесса служат обработанные документы. Выходы процесса – документы на выдачу пользователям, документы на списание.

Документированная процедура организации и хранения фонда определяет порядок:

- приема документов в фонд, сопроводительная документация и передача документов в отделы (Технологическая инструкция о порядке приема, передачи, распределения документов в фонде библиотеки);
- расстановки документов (Инструкция по технике работы отдела

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 9 из 21</p>
--	--	---

книгохранения фондов библиотеки);

- обеспечения сохранности фонда: размещение фонда, условия хранения, температурно-влажностный режим (Инструкция о сохранности фонда документов библиотеки);

- отбора документов на предмет изъятия из фонда (Инструкция о порядке исключения документов и иных материалов из фонда библиотеки);

- составления акта на списание (Инструкция о порядке исключения документов и иных материалов из фонда библиотеки);

- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы работы отдела)

Для осуществления деятельности процесса организации и хранения фонда используются ресурсы:

- людские (сотрудники отделов обслуживания);

- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры, технические средства).

Ответственный за процесс организации и хранения фонда – заведующий отделом хранения фондов. Руководство и управление процессом осуществляется посредством законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель документированной процедуры организации и хранения фонда приведена в приложении В.

5.7 Документированная процедура предоставления информационных услуг пользователям.

Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям является типовой моделью процесса. Входом процесса служат незарегистрированные пользователи. Выходом – выполненные запросы пользователей.

Документированная процедура предоставления информационных услуг пользователям определяет порядок:

- регистрации пользователей (Техника работы по обслуживанию читателей на абонементах и в читальных залах библиотеки);

- обучения пользователей (Программа занятий по библиотечно-библиографической грамотности);

- приема и выполнения запроса, требования, справки, выдачи и приема документов (Техника работы по обслуживанию читателей, Инструкция по организации работы с заказами);

- работа с задолженностью (Техника работы по обслуживанию читателей);

- предоставления дополнительных услуг (Положение об отделе обслуживания, Инструкция по организации и проведению дней информации, день дипломников, день дисциплины);

- контроля, измерения и отчетности (отчеты и планы отделов).

Для осуществления деятельности процесса предоставления

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 10 из 21
--	---	--

информационных услуг пользователям используются ресурсы:

- людские (специалисты, работники отделов обслуживания);
- технические (автоматизированная библиотечно-информационная система АБИС ИРБИС, персональные компьютеры, технические средства);
- информационные (электронные библиотечные системы, Интернет, справочно-поисковый аппарат библиотеки, справочно-правовая система «Эділет», международные базы данных).

Ответственные за процесс предоставления информационных услуг пользователям – заведующие отделами библиотеки. Руководство и управление процессом предоставления информационных услуг пользователям осуществляется посредством законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям приведена в приложении Г.

6. Управление документированной информацией

6.1 Управление информационными ресурсами предусматривает выполнение документированных процедур технологических процессов воедино с процессами управления библиотекой.

Входом процесса управления являются цели и задачи библиотеки, выходом – управляющее воздействие.

Входом основных технологических процессов библиотеки являются запросы и потребности студентов и сотрудников университета, выходом – удовлетворенность потребителей, информационные продукты и услуги.

Входом вспомогательных процессов библиотеки являются потребности основных процессов, выходом – ресурсное обеспечение основных процессов.

Ответственность руководителя (директора библиотеки) заключается в оптимизации взаимодействия и координации всех направлений деятельности библиотеки: внутри библиотеки, с подразделениями университета, с внешней средой.

Руководитель обеспечивает стратегическое планирование, анализирует деятельность, определяет потребности библиотеки в трудовых, финансовых и материальных ресурсах.

6.2 Служебные взаимодействия библиотеки со структурными подразделениями университета определяются Уставом университета.

Организационно-управленческая деятельность библиотеки включает в себя четыре уровня взаимодействия:

- взаимодействие с руководством университета, проректорами, деканами (программы развития, планы, отчеты);

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 11 из 21
--	---	--

– взаимодействие с факультетами, кафедрами по вопросам текущего комплектования, книгообеспеченности, использования фонда, информационного и библиотечного обслуживания;

– взаимодействие с подразделениями университета по вопросам работы с персоналом (штатное расписание, прием на работу, оформление проектов и приказов), получение распорядительной документации, данные бухгалтерского учета по фонду, оборудованию и т. д.; с Департаментом по развитию цифрового университета, доступ к электронно-библиотечным системам и ресурсам Интернет;

– взаимодействие с административно - хозяйственными службами университета по вопросам материально-технической базы библиотеки, поддержания в рабочем состоянии коммуникаций и оборудования.

6.3 Обеспечение взаимодействия библиотеки с подразделениями университета регламентируется следующими документами: Уставом университета, Положением о библиотеке, Положением об Электронной библиотеке.

Обеспечение взаимодействия библиотеки с ректором, проректорами, деканами возлагается на директора библиотеки.

Обеспечение взаимодействия библиотеки с подразделениями университета по соответствующим направлениям осуществляется сотрудниками библиотеки, согласно, их должностным и рабочим инструкциям в пределах их компетенции.

7 Согласование и введение в действие

7.1 ДП должна быть согласована с ПРК, с Проректором по стратегическому развитию, руководителем ЦМКиА, юридическим отделом, главным бухгалтером.

7.2 Срок рассмотрения настоящего документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента их получения. Все замечания к ДП должны быть обоснованы и носить конкретный характер.

7.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по пп. 7.1 подписывают ДП.

7.4 К окончательной редакции документа, ЦМК и А присваивает идентификационный номер в соответствии с настоящей ДП.

7.5 После утверждения, документ ДП передается в ЦМК и А на хранение.

8 Тиражирование и рассылка документа

8.1 Обеспечение подразделений рабочими экземплярами настоящей ДП производится в соответствии с адресами рассылки, указанными в конкретных

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 12 из 21
--	---	--

документах, соответствующим подразделениям, которая заполняет лист рассылки по форме (Приложение Ж), учитывая всех пользователей, чью деятельность регламентирует настоящая ДП.

9 Хранение

9.1 После получения электронного варианта настоящей ДП исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Е), являющейся обязательным документом.

9.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность настоящей ДП несёт руководитель подразделения.

9.3 Полный электронный вариант настоящей ДП хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

10 Внесение изменений в документы

10.1 Решение о внесении изменений в настоящий ДП принимает ПРК.

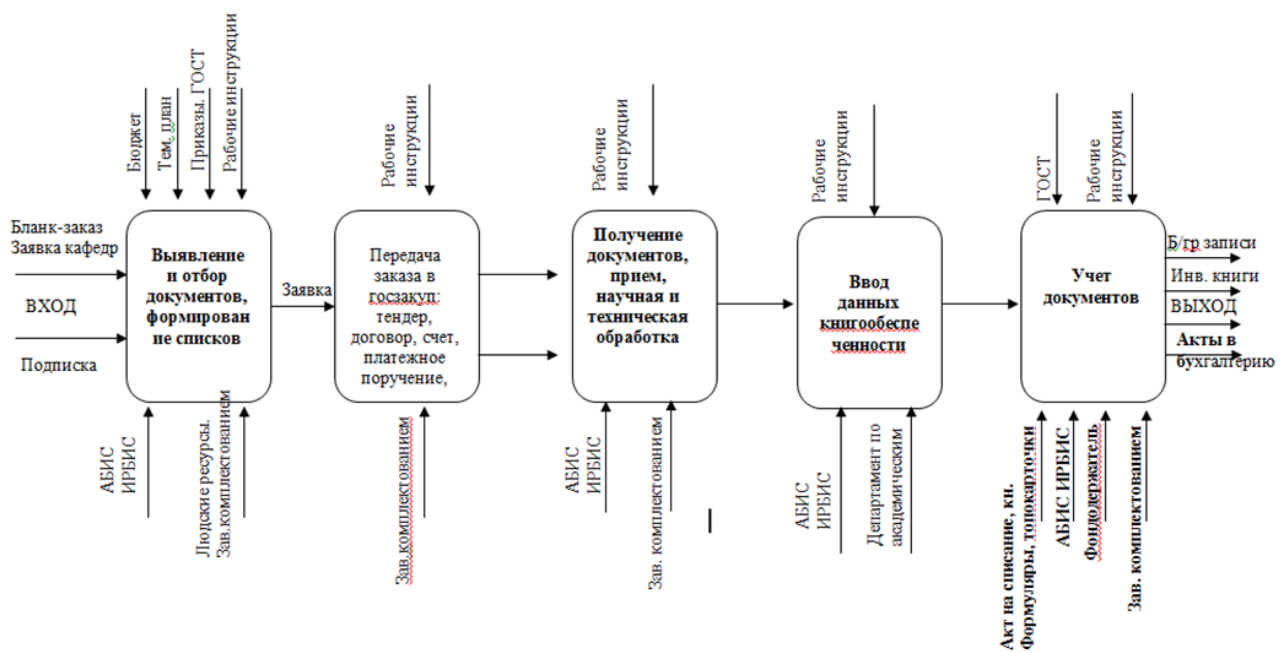
10.2 Внесение изменений в подлинник настоящей ДП осуществляется разработчиком.

10.3 При внесении изменений настоящей ДП в колонтитуле присваивается другой по порядку следования номер версии и дата введения версии.

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 13 из 21</p>
--	---	--

Приложение А
(справочное)

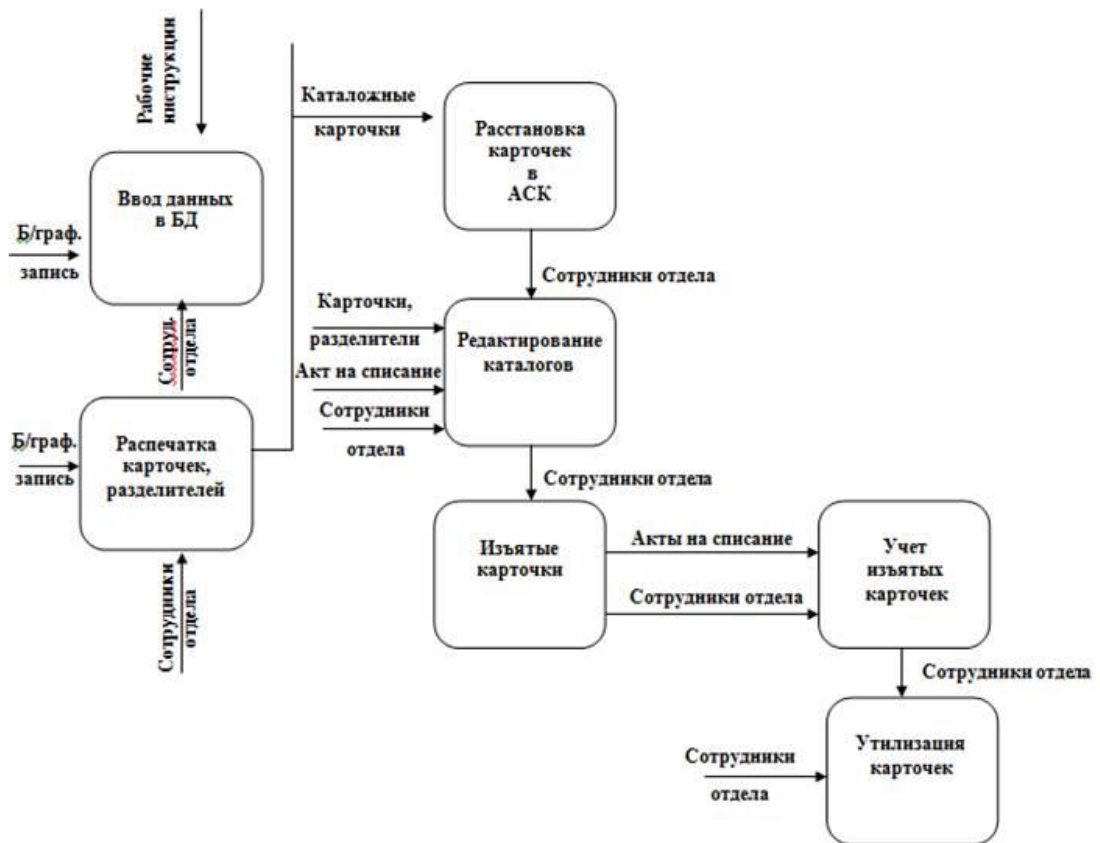
Модель процесса комплектования фонда и
книгообеспеченности



РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 14 из 21
--	---	--

Приложение Б (справочное)

Модель документированной процедуры обработки документов и создания
справочно-поискового аппарата



РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 15 из 21
--	---	--

Приложение В (справочное)

Модель документированной процедуры организации и хранения фонда

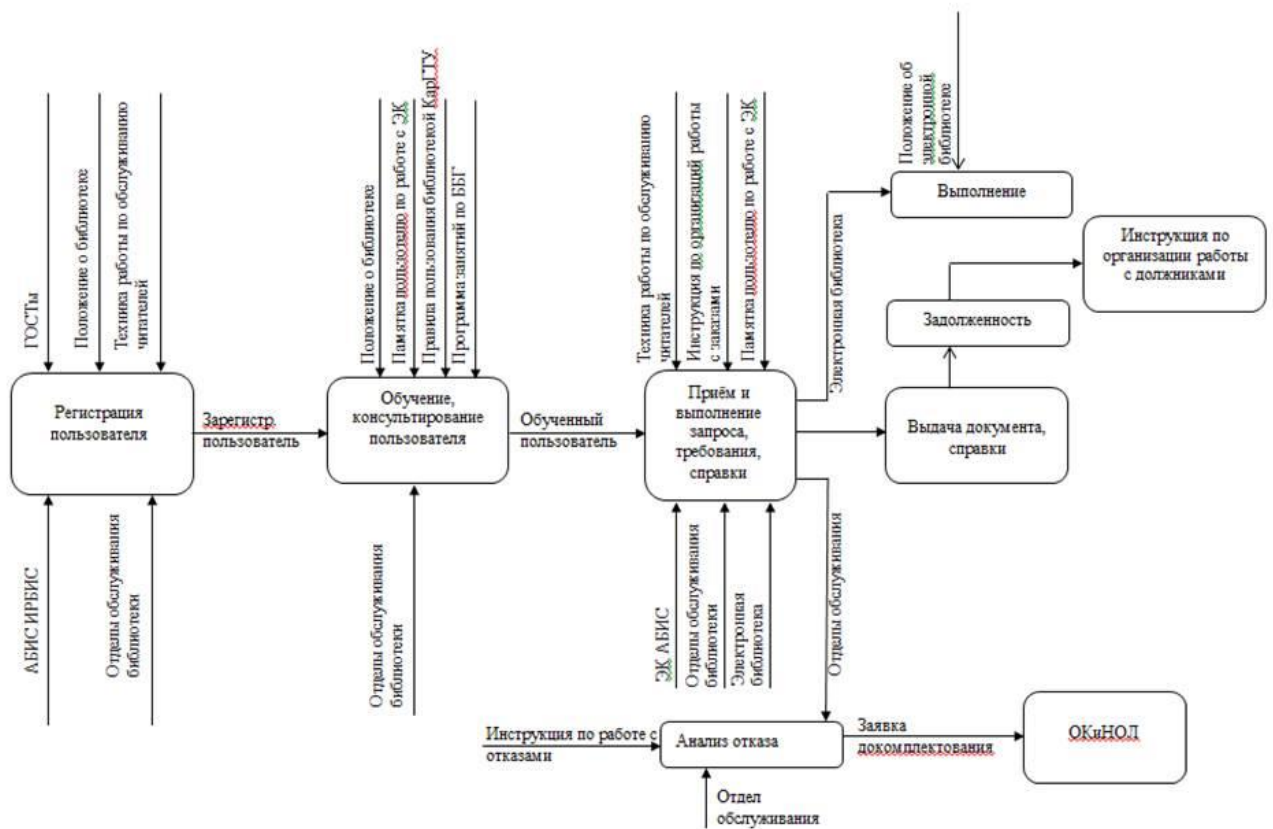


ЭЧЗ – электронный зал; МС – методический совет; МО – материальный отдел; ОРД – организационно-руководящие материалы.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 16 из 21
--	---	--

Приложение Г (справочное)

Модель процесса предоставления информационных услуг пользователям



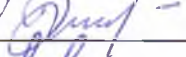
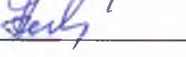


РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 17 из 21
--	---	--

Приложение Д
(Обязательное)

Ф.04-2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по СР, ПРК	Жетесова Г.С.	09.02.19	
Гл. бухгалтер	Абильтусупова А.Х.	09.02.19	
Руководитель ЦМКиА	Жунусова Г.Е.	09.02.19	
Начальник ЮО	Аязбаева Г.С.	09.02.19	

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки	ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 19 из 21
--	---	--

Приложение Ж
(справочное)

Форма листа рассылки документов СМК

Лист рассылки

№	Наименование отдела	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись и расшифровка подписи должностного лица	Примечание

<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированные процедуры. Управление информационными ресурсами библиотеки</p>	<p>ДП КарГТУ 14-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 20 из 21</p>
--	--	--

Библиография

- [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III
- [2] Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.
- [3] Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования. Приказ МО и науки РК от 19.01.2016 г. №44
- [4] Устав КарГТУ от 17 сентября 2012 г. №922
- [5] Положение о формировании фонда библиотеки КарГТУ. Утв. 27.06.2013 г.
- [6] Положение о Совете по комплектованию библиотеки КарГТУ. Утв. 24.04.2017 г.
- [7] Инструкция о порядке учета фонда документов библиотеки КарГТУ. Утв. 25.05.2016 г.
- [8] Технологическая инструкция о порядке приема, передачи, распределения документов в фонде библиотеки КарГТУ. Утв. 30.03.2015 г.
- [9] Инструкция о сохранности фонда библиотеки КарГТУ. Утв. 16.07.2014 г.
- [10] Инструкции по работе с отказами в библиотеке КарГТУ. Утв. 29.04.15.
- [11] Положение об алфавитном служебном каталоге библиотеки. Утв. 11.06.2015 г.
- [12] Положение об электронном каталоге библиотеки. Утв. 08.06.2015 г.