

«ОРТАЛЫҚ АЗИЯ  
ИННОВАЦИЯЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ»

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі



Товарищество с ограниченной ответственностью  
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКИЙ  
ИННОВАЦИОННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»



**БЕКТЕМІН/ УТВЕРЖДАЮ**

Оқу әдістемелік жұмыстары

жөніндегі проректоры

Н.Ж.Дүйсенов

08 2025 ж.г

**2025-2026 оқу жылына кітапхана жұмыстарының  
ЖОСПАРЫ**

**ПЛАН**

**работы библиотеки на 2025-2026 учебный год**

Жоспар университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланды  
План работы обсуждено на заседании УМС университета  
Хаттама/Протокол № 1 от «27» 08 2025ж/г.

**Шымкент, 2025ж.**

## 2025–2026 ОҚУ ЖЫЛДЫҚ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Кітапхана кітап және кітап оқу арқылы баланың жан-жақты рухани даму ортасын қалыптастыруды, оқырмандар үшін ақпараттар алуға толық мүмкіндіктерді қамтамасыз етуді басшылыққа ала отырып, келесі міндеттер мен бағыттарды жүзеге асырады.

<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>КІТАПХАНАЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ, КІТАПХАНАНЫ НАСИХАТТАУ-1</b>	100 %		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Бірыңғай оқырман билеті бойынша -7500 Барлық құрылым бөлімшелерінде қызмет көрсетілетін оқырмандар саны-7800 Келім саны –240 000 Кітап берілім саны –720 000	жыл бойы	кітапхана бөлімдері	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>АНЫҚТАМА-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ-2</b>	100 %		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін өткізілетін іс-шаралар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Ауызша анықтамалар – (виртуалды анықтаманы қосқанда): 210	жыл бойы	бөлімдер	
Білімгерлер сұранысы бойынша (қажетті оқулықтарға): 240	жыл бойы	бөлімдер	
<b>Кітапханалық-библиографиялық білімді насихаттау, оқу мәдениетін тәрбиелеу</b>	3 тоқсан	бөлімдер	
Бірінші курс білім алушыларының ақпараттық мәдениетін қалыптастыру (On-line экскурсия, АББО оқу залдары мен абонементтерінің пайдалану ережесімен кітапхана сайты арқылы таныстыру.			
2025 жылғы «Мемлекет басшысының Қазақстан халқына жолдауы	1-4 тоқсан	бөлімдер	
Жаңа түскен кітаптарға «Ақпарат күндерін» кітапхана сайтында ақпараттандыру	ай сайын  екі айда бір рет	бөлімдер	

Жаңа түскен әдебиеттердің виртуалды кітап көрмесін ұйымдастыру (On-line режимінде)			
<p>Атаулы және еске алынатын күндерге арналған ұсыныстық библиографиялық тізімдерді АББО веб-сайтына беру:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Білім күні!</li> <li>2. Қазақтың халық ақыны, әнші, әртіс, домбырашы, композитор Иса Байзақовтың туғанына 125 жыл «Дауылды жырдың дүлдүлі-Иса ақын»</li> <li>3. Көрнекті этнограф және географ, саяхатшы, фольклорист және ағартушы-демократ Шоқан Уәлихановтың туғанына 190 жыл «Даланың дара дарыны»</li> <li>4. Кеңес одағының батыры, жазушы Бауыржан Момышұлының туғанына 115 жыл «Жауынгердің тұлғасы»</li> <li>5. Қазақ әдебиетінің негізін қалаушылардың бірі, қоғам қайраткері, Қазақстанның халық жазушысы Сәбит Мұхановтың туғанына 125 жыл «Қазақ әдебиетінің классигі»</li> <li>6. Қазақ жоғары оқу орнына айрықша еңбек сіңірген аты аңызға айналған ғалым, ғұлама қайраткер, Темірбек Қожакеевтің туғанына 100 жыл</li> </ol>	қыркүйек қазан  қараша  желтоқсан  сәуір  мамыр	Кітапханашылар	
<p><b>Кафедра референттерімен жұмыс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2025-2026 оқу жылының кафедра референттерінің тізімін құру – 1;</li> <li>- Референттермен кездесу күнін өткізу – 1.</li> </ul>	қыркүйек, қазан	Ғылыми бөлім	
КАБИС АКАЖ электронды каталогына мақалалардың жаңа жазбаларын енгізу -Мақалалар -15 -ОАИУ басылымда-70	жыл бойы	бөлімдер	
Университет сайтында кітапханаға 2 жыл аралығында түскен кітаптарға виртуалды кітап көрмесін ұйымдастыру	3- тоқсан	АББО, Оқырман-дарға қызмет көрсету бөлімі	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>КӨПШІЛІК - ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ</b>	100 %		

Нақты нәтижелерге жету үшін өткізілетін іс-шаралар:	Өткізетін уақыты	Жауаптылар	Өткізілгені туралы белгілер
<b>КӨПШІЛІК ІС-ШАРАЛАР -3</b>			
<b>ПРЕЗЕНТАЦИЯ - 3</b>			
1. Мемлекет басшысының Қазақстан халқына жолдауы	3-4 тоқсан	бөлімдер	
2. Әдебиет зерттеушісі, сыншы-ғалым Мұхамеджан Қаратаевтың туғанына 115 жыл «Әдеби-көркем сын сырлары»	2-тоқсан	Оқу залы	
3. Қазақ ағартушысы, қоғам қайраткері, ақын, жазушы, Міржақып Дулатовтың туғанына 140 жыл «Міржақып-ұлт мақтанышы»	2-тоқсан		
<b>КІТАПХАНАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ТҮРЛЕРІНЕ МОНИТОРИНГ – 4</b>			
Барлық мамандықтар бойынша пайдаланушылар арасында ОАИУ ОПҚ оқу пәндерінің оқылым мониторингі	1-3 тоқсан	Токсанбаева Д	
АББО сайтындағы толық мәтінді деректер қорын пайдалану тиімділігіне талдау жасау (мониторинг)	4 тоқсан	Жезтай Д.	
Қарызгер оқырмандармен жұмыс нәтижесіне талдау жасау (саралау)	маусым	бөлімдер	
<b>ӘДЕБИЕТТЕРДІ КӨРНЕКІ НАСИХАТТАУ-5</b>			
<b>КІТАП КӨРМЕЛЕРІ :</b>			
<b>Тұрақты кітап көрмелері :</b>	күнделікті		
Жаңа оқулықтар -1		Оқу залдары	
ПОҚ шығарған оқулықтар			
Халықтың беделі-білім мен ғылымда			
Университеттің жетістіктері			
Жаңарған Шымкент			
100-Жаңа оқулық-игі бастама			
<b>Тақырыптық көрмелер - 3:</b>		Оқу залдары	
-Әлихан Бөкейханның туғанына 160 жыл «Тірі болсам, қазаққа қызмет қылмай қоймаймын...»	Жыл бойы	Оқу залы	
- «Жаңару» сыбайлас жемқорлыққа қарсы жалпыұлттық қозғалысы	Жыл бойы		
- Қоршаған ортаны қорғау және алдын алу жолдары	желтоқсан	Оқу залы	

<b>Ашық көрмелер (открытый просмотр) - 12:</b>			
Ақпарат күні (2025-2026 ж.)Кітапхана қорына жаңа түскен әдебиеттерді насихаттау, шолу жасау, таныстыру,жарнамалау	жыл бойы	Оқу залы	
ОАИУ-нің конференция күндеріне	жыл бойы	Оқу залы, абонемент	
Педагогтар күні	қазан	Оқу залы	
Филологтар күні	қараша	Оқу залы	
Заңгерлер күні	желтоқсан	Оқу залы	
Музыка, Кәсіптік білім, Дизайн мамандықтары күні	қаңтар	Оқу залы	
Информатиктер,математиктер және техника мамандарықтары күні	ақпан	Оқу залы	
Тарихшылар мен географтар күні	наурыз	Оқу залы	
Биология, химия, экология мамандықтары күні	сәуір	Оқу залы	
Экономистер, қаржыгерлер мен есепші мамандықтарының күні	мамыр	Оқу залы	
Спортшылар күні	маусым	Оқу залы	
<b>КІТАП ҚОРЫМЕН ЖҰМЫС</b>			
Кітап қорын мүлкітік кітаппен тексеру (инвентаризациялау)	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
Кітап қорындағы ескірген, көнерген кітаптарды өңдеу жұмыстары	жыл бойы	-//-	
Кітап қорын толықтыру, жылжыту , жаңа кітаптар түсімін қорға орналастыру	жыл бойы	-//-	
Кітапты қордан шығару жұмысы	жыл бойы	-//-	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>КІТАПХАНАЛЫҚ - БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҮРДІСТЕРДІ АВТОМАТТАНДЫРДЫ ДАМУ-6</b>	100 %		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
ЭОЗ бөлімшелерінен Интернет пайдаланушы оқырмандардың жалпы саны –3800	жыл бойы	АББО	

Толық мәтінді деректер базасы: ОАИУ-9000; РМЭБ-15000; Заң –2500;	жыл бойы	АББО	
<b>Қорды толықтыру, қормен жұмыс (электронды):</b>			
Жаңа түскен басылымдарды сала бойынша бөлу, ізденіс жүйесіне енгізу жұмыстары	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
Интернет ресурстарынан жинақталған құжаттарды «Репозиторий» толық мәтінді деректер базасына ендіріп, толықтырып отыру – жинақталуына байланысты	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
Қордағы аз даналы басылымдарды сканерлеу: 1. Мамандықтар бойынша 1. ОПҚ-ның еңбектері бойынша	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
Жаңа түскен басылымдар: «ОАИУ» оқытушы-профессорлар еңбектерін» толық мәтінді деректер базасына енгізіп отыру	құжаттың түсуіне қарай	АББО қызметкерлері	
<b>«КАБИС»:</b> 2. АРМ «Каталогизатор	күнделікті	Токсанбаева Д Жезтай Д.	
АББО WEB – сайтына жаңа ақпараттармен толықтыру, жаңа түскен кітаптардың бюллетені мен ай сайын өткізілетін іс-шаралар мен атаулы мерекелерге байланысты ақпараттарды жариялау	өткізілетін іс-шаралар мерзімі бойынша	Такен Н Жезтай Д.	
АББО сайтының құрылымына өзгерістер мен толықтырулар енгізу	жыл бойы	Такен Н Жезтай Д.	
АББО web-сайтына электронды оқулықтар жинақталған толық мәтінді база құру, ізденіс жүйесін жасау. Электрондық нұсқасын оқырмандарға университет ішкі желісі арқылы пайдалануға ұсыну	жыл бойы	Такен Н Жезтай Д.	
Білім алушылар мен қызметкерлерге электронды пошта арқылы хабарлама-хаттар жіберу	Іс-шаралар мерзімі бойынша	Жезтай Д.	
WEB-Кабис каталогы арқылы ОПҚ еңбектерінің толық мәтінін оқырмандарға университет желісі арқылы пайдалану мүмкіндігін жасау жұмысын келіп түсуіне қарай толықтыру, жұмысты қадағалау	жыл бойы	Токсанбаева Д	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		

<b>ҚОРДЫ ТОЛЫҚТЫРУ, ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ САҚТАУ. ҚҰЖАТТАРДЫ ӨНДЕУ ЖӘНЕ ЖҮЙЕЛЕУ. АНЫҚТАМА-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ АППАРАТ-7</b>	100 %		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Кітап қорын толықтыру: кітап қоры аз қамтылған мамандықтар бойынша сұраныс хаттар жазып, кітап баспаларымен келісім-шарттар түзу	жыл бойы	Токсанбаева Д	
ҚР, РФ және шетел кітап басып шығарушы және кітап саудалаушы ұйымдардың тақырыптық баспа жоспарларын, прайс-парақшаларын, каталогтарын (Интернет арқылы) қарау және талдау	жыл бойы	Токсанбаева Д	
Оқу-әдістемелік әдебиеттерге тапсырыс беру үшін жинақтау жоспарын құрастыру (2025-2026 жылдарға арналған прайс-парақтары бойынша)	жыл бойы	Токсанбаева Д	
Сатып алу бойынша алынған әдебиеттерге қабылдау актілерін рәсімдеу.	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
Каталог бойынша белгілі бір уақыт ішінде мерзімді басылымдарға жазылуды ұйымдастыру	1тоқсан, 3 тоқсан	Токсанбаева Д	
Мемлекеттік тілде қамтамасыз етілмеген мамандықтардың оқу пәндерін ОӘӘ-мен толықтыру	жыл бойы	Токсанбаева Д	
Орыс тілінде қамтамасыз етілмеген мамандықтарды оқулық әдебиеттермен қамту;	жыл бойы	Токсанбаева Д	
Ағылшын тілінде қамтамасыз етілмеген мамандықтарды оқулық әдебиеттермен қамту.	жыл бойы	Токсанбаева Д	
«Ақпарат күні» өткеннен кейін кафедралардан түскен сұраныс хаттар бойынша қажетті кітаптармен толықтыру	ақпараттың түскеніне қарай	АББО	
Кітаптардың жалпы білім беру (ЖББ), базалық (БП) пәндерін жаңарту.	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
Ағылшын тілі әдебиеттерін (ЖББ) деңгейі бойынша жаңарту	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
Ғылыми әдебиеттерді жаңалау және толықтыру	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
<b>Кафедра референттерімен жұмыс.</b> Әдебиеттерді сатып алу үшін университет кафедраларынан сұраныс хаттарды жазбаша қабылдау	құжаттың түсуіне қарай	Кітапхана бөлімдері	

<b>Кітапхана қорын есепке алу:</b> Түскен құжаттарды, жолдама құжаттарымен тексеріп, қабылдап алу (қабылдау және өткізу актісімен).	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
Журналдарды тіркеу (сигл және шығу мерзіміне қарай)	күнделікті	Кітапхана бөлімдері	
Құжаттарды штемпелдеу	күнделікті	Кітапхана бөлімдері	
<b>Кітапшен қамтамасыз ету картотекасымен жұмыс:</b>			
Жаңа түскен әдебиеттердің оқытылу пәнін анықтау	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
Жаңа түскен әдебиеттердің библиографиялық сипаттамасын жазу (электронды каталог)	құжаттың түсуіне қарай	Токсанбаева Д	
Кафедралар бойынша мамандықтардың оқытылу пәндерінің қамтамасыз етілу картасын анықтау (мамандық пәндерінің ОӘӘ-мен қамтамасыз етілу картасымен)	3-4 тоқсан	Токсанбаева Д	
<b>«КАБИС» АКАЖ мәліметтер базасын ұйымдастыру:</b>			
2025-2026 жылдары түскен жаңа газет-журналдардың атауын «Подписка» мәлімет базасына енгізу	қаңтар, тамыз	Кітапхана бөлімдері	
ОПҚ-ның жарық көрген мақалаларын электронды каталогқа енгізу	күнделікті	Жезтай Д.	
АББО қорына түскен журналдарды «Периодика» базасына тіркеу	күнделікті	Кітапхана бөлімдері	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ӨНДЕУ ЖӘНЕ ЖҮЙЕЛЕУ-8</b>	100%		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Құжаттарды ғылыми өңдеу (каталогтау, пәндестіру, жүйелеу): Жаңа түскен құжаттардың қосарлануын каталог бойынша салыстырып, тексеру, оның ішінде жаңа басылымдар, қайталанатын басылымдар. Құжаттарды жүйелеу: құжатпен танысу, жіктеу индексін, пәндік айдарды, маңызды сөздерді, авторлық белгіні анықтау	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
Анықтама библиографиялық аппаратты ұйымдастыру (алфавиттік, жүйелік, қызметтік) Каталогтарға орналастыру үшін кәртішкелерді: Жүйелік каталогқа орналастыру үшін кәртішкелерді индекс бойынша, бөлімдер ішінде алфавит бойынша іріктеу;	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
КАБИС АКАЖ негізінде электронды каталогты ұйымдастыру: - Жазбаларды енгізер алдында құжаттардың қайталануын электронды каталогпен салыстырып тексеру;	жыл бойы	АББО қызметкерлері	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Электронды каталогтың мәліметтер базасына құжаттардың түріне қарай жазбаларды енгізу; (жаңа жазбалар, қайталанатын жазбалар;)</li> <li>- Электронды каталог мәліметтер базасын редакциялау. Өзгерістер мен толықтырулар енгізу.</li> <li>- Қызметтік карточкалы каталогты ретроконверсиялау.</li> </ul>			
<p>Құжаттарды техникалық өңдеу:  Құжаттарға шифрларды жазу, кітап қалташаларын желімдеу;  Қажетті құжаттарды бастырып шығару:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- каталог кәртiшкелерi;</li> <li>- кітап формуляры;</li> <li>- Оқырман формуляры;</li> </ul>	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>ҚОРДЫ САҚТАУ ЖҰМЫСЫ-9</b>	100%		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Қорға түскен жаңа құжаттарды бөлімдерге тарату	жыл бойы	Токсанбаева Д	
<p>Қорды орналастыру жұмысы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Абонементке түскен жаңа әдебиеттерді жүйелі, алфавит бойынша сөрелерге орналастыру;</li> <li>- Қордағы құжаттардың басқа жерге көшірілуі;</li> </ul>	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
<p>Құжаттарды тексеру, қабылдау-тапсыру жұмыстары:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- АББО-ның бөлімдердегі кітап қорларына жауапты қызметкерлердің жасалынған қор тізімін бақылау топография кәртiшкесiмен салыстыру арқылы тексеру жұмысын жүргізу.</li> <li>- Кафедралардан және бөлімдерден мерзімді басылымдарды тізім бойынша қабылдап алу (жинақ);</li> </ul>	1-3 тоқсан  жыл бойы	АББО қызметкерлері	
<p>Құжаттарды қордан шығару жұмыстары:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мазмұны жағынан ескірген, көнерген, ақаулы (бүлінген), қосарланған, профильді емес құжаттарды қордан шығару;</li> <li>- іске жарамай қалған электронды тасымалдағыштарды (CD) қордан шығару;</li> <li>- ескірген мерзімді басылымдарды (жинақ) шығару;</li> </ul>	жыл бойы	Токсанбаева Д	
Сирек, құнды басылымдар қорын сканерлеп сандық тасымалдағышқа өткізу	жыл бойы	Жезтай Д.	

«Ақпарат күні» көрмесіне жаңа әдебиеттер дайындау, бейне ролик пен презентациялар жасау. Танымдық флешбуктар өткізу	ай сайын	Кітапхана бөлімдері	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС. МАМАН БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ-10</b>	100 %		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Республикалық деңгейде өткізілетін іс-шараларға қатысу	іс-шараның өтуіне қарай	АББО меңгерушісі	
АББО жас маман кітапханашыларының біліктілігін арттыру мақсатында: <ul style="list-style-type: none"> <li>- КАБИС бағдарламасымен жұмыс жасау мүмкіндіктеріне үйрету;</li> <li>- Толық мәтінді деректер базасын пайдалану;</li> <li>- Сканермен жұмыс.</li> </ul>	1-4 тоқсан	Электронды оқу залы, Оқырмандарға қызмет көрсету бөлімі	
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>	<b>Нәтиже көрсеткіші</b>		
<b>МАТЕРИАЛДЫҚ – ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗАМЕН ЖҰМЫС-11</b>	100 %		
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
Ақпараттандыру және жаңа технологияларды енгізу;			
АББО бөлімдерінің техникалық қондырғыларының жабдықталуын қадағалау, орнату, ауыстыру, жұмыс жасауға жағдай жасау	жыл бойы	ЭОЗ	
АББО қорының техникалық қондырғыларын антивирус бағдарламаларымен тазартып отыру	жыл бойы	КТТО бөлімі	
Түрлі түсті сканер және арнайы кітап көшіру сканерін алдыру	жыл бойы	АББО	
Ашық қорлардағы кітаптарды сақталуын қадағалау үшін арнайы технологиялық құрылғылар алдыру	жыл бойы	АББО бөлімдері	
Кітап қорын сандық форматқа көшіру			
<b>МАҚСАТТЫҢ АТАУЫ</b>			

<b>Университеттің стратегиялық жоспарын жүзеге асырудағы кітапханалық қызмет. -12</b>			
<b>Нақты нәтижелерге жету үшін жасалынатын жұмыстар:</b>	<b>Өткізетін уақыты</b>	<b>Жауаптылар</b>	<b>Өткізілгені туралы белгілер</b>
- Оқу және зерттеу үшін қауіпсіз және жайлы жағдай жасау;	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
- Білім алушыларға өз мамандығын меңгеруге ақпараттық қолдау көрсету; (On-line және Of-line режимінде)	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
-Кітап қорын білім алушылар сұранысына лайық толықтыру, сақтау	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
- Қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды, алдыңғы қатарлы техниканың негізінде материалдық- техникалық базаны дамытып, университеттің инфрақұрылымын жетілдіру және ақпараттық ресурстарды нығайту, толықтыру	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
- Шетелдік және республикалық ЖОО мен ғылыми орталықтарының электрондық кітапханалары арқылы алдыңғы қатарлы университеттердің білім беру ресурстарын пайдалануға білім алушыларға мүмкіндік жасау	жыл бойы	АББО қызметкерлері	
- Кітапханалық библиографиялық білім беру және қызмет көрсету; ақпараттық ізденіс жүйесін жетілдіру (алфавиттік,жүйелік каталогтар)	жыл бойы	АББО қызметкерлері	

Кітапхана меңгерушісі:

Токсанбаева Д.