

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю
Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени С. Утебаева»

Шакуликова Г.Т.

«19» 08 2022 г.



Положение о создании и использовании библиотечного фонда НАО
«Атырауский Университет нефти и газа имени С. Утебаева»

Копия	Код	Издание	Разработал:		Согласовал:	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПАУНГ 27-22-У	Первое	Амангелдиева А.А		Сыздыков М.К	
					Нургалиева Б.Ю	
					Мусаинова М.С	
			15.08.22	<i>Амангелдиева А.А</i>	16.08.22	<i>Сыздыков М.К</i>
				17.08.22	<i>Нургалиева Б.Ю</i>	
				18.08.22	<i>Мусаинова М.С</i>	

г. Атырау, 2022 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о создании и использовании библиотечного фонда НАО «Атырауского нефтегазового Университета имени С.Утебаева» (далее – Правила) «Управление научной библиотекой НАО «Атырауский Университет нефти и газа имени С. Утебаева» (далее - Университет) Разработан в целях обеспечения процессов университета необходимыми информационными ресурсами, систематизации процесса учета и снятия с учета библиотечного фонда.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на внешние документы, находящиеся в библиотеке, и связанные с ними процедуры:

- пополнение библиотечного фонда;
- идентификация публикаций;
- пользование библиотечным фондом;
- модернизация изданий;
- удаление и обновление устаревших редакций;
- восстановление библиотечного фонда.

1.3. Соблюдение порядка, утвержденного в соответствии с настоящими Правилами, и работу с библиотечным фондом Университета осуществляет ответственный работник библиотеки, назначаемый приказом Председателя Совета-ректора.

1.4. На основании настоящего Положения определен учет и снятие с учета библиотечного фонда в автоматизированной библиотечно-информационной системе «КАБИС» и его требования обязательны для всех библиотекарей Университета.

1.5. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Университета и не может быть представлено иным лицам, за исключением случая, когда оно предъявляется аудиторам органов по сертификации с разрешения Председателя Правления - ректора при проведении проверки системе управления, а также партнерам-заказчикам (по их желанию).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

<p>Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44</p> <p>Республика Казахстан Приказ Министра образования и науки № 595 от 30 октября 2018 г.</p>	<p>Об утверждении принципов формирования, использования и сохранности библиотечных фондов государственных организаций образования</p> <p>Типовые принципы деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования</p>
---	--

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы в соответствии с программным продуктом «Кабис»:

П АУНГ 702-01-22	Суммарная книга. (Электронная версия)
П АУНГ 702-02-22	Инвентарная книга. (Электронная версия)
П АУНГ 702-03-22	Формуляр читателя. (Электронная версия)
П АУНГ 702-04-22	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
П АУНГ 702-05-22	Регистрационный картотека для периодики (Электронная версия)
П АУНГ 702-06-22	Дневник. Учет читателей, посещений и книг выдачи
П АУНГ 702-07-22	Заявка
П АУНГ 702-08-22	Каталог электронной библиотеки

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Библиотека	подразделение Университета, где хранятся в управляемых условиях нормативные и информационные материалы (книги, периодические издания, нормативы и так далее), используемые в качестве информационных ресурсов.
Библиотечный фонд	систематизированное хранилище изданий в Университет.
Издание	внешний нормативный или информационный документ, включенный в библиотечный фонд Университета.
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Читатели	потребители для процесса «Библиотека».
Электронный документ	Документ, содержащий текстовую информацию, которая может обновляться с помощью технических средств.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
СМК	Система менеджмента качества.
ОБ	Ответственный за библиотеку.
PRO AUNG	Процедура НАО «Атырауский университет нефти и газа им. С. Утебаева»

5. ПОПОЛНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Учет и снятие с учета библиотечного фонда включают в себя учебники, учебно-методические комплексы, научные издания, периодические издания, а также электронные документы.

5.2. Для пополнения библиотечного фонда ОБ организует закупки каталогов, прейскурантов, новинок нормативных и других изданий.

5.3. ОБ проверяет наличие изданий по указанным ценам и ставит необходимые отметки.

5.4. В целях содействия в формировании заявки на пополнение библиотечного фонда Библиотека предоставляет подразделениям Университета каталоги и списки, прайс-листы. Также в зависимости от потребности ответственный сотрудник библиотеки организует презентацию (выставку) новых изданий с целью определения потребности педагогического коллектива в необходимых изданиях.

5.5. Подразделения Университета анализируют каталоги, списки, прайс-листы и делают запросы на публикации в свободной форме.

5.6. ОБ объединяет полученные заявки в единое приложение со следующими целями:

- устранение дублирования публикуемых публикаций;
- расчет средств, необходимых для покупки.

5.7. ОБ объединяет полученные заявки в единое приложение со следующими целями:

- устранение дублирования публикуемых публикаций;
- расчет средств, необходимых для покупки.

5.8. ОБ подает генеральную заявку на пополнение библиотечного фонда лицу, ответственному за закупки в Университете. Председатель Правления – ректор принимает окончательное решение о целесообразности закупки, количестве приобретаемых экземпляров, а также о выделении средств, необходимых для такой закупки.

5.9. При формировании библиотечного фонда в первую очередь учитываются:

5.9.1. задачи в области деятельности Университета, образовательные планы и программы, научные исследования, хозяйственная деятельность, образовательный процесс;

5.9.2. различные аспекты (печать, аудиовизуальные документы, электронные публикации);

5.9.3. перечень видов изданий, собираемых в фонде (научные, научно-общественные, учебные, производственные, справочные, информационно-библиографические, научно-технические документы);

5.9.4. языковой диапазон (документы на государственном, русском и иностранных языках);

5.9.5. круг краеведения (издания, изданные на территории Казахстана и о Казахстане, за пределами республики);

5.9.6. потребительская направленность фонда направлена на определение контингента пользователей библиотеки (обучающихся, сотрудники, ППС, научный и производственный персонал).

6. ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. При учете библиотечного фонда количество документов измеряется основной единицей - экземплярами.

6.2. Учет библиотечного фонда осуществляется путем ведения журнала поступления документов и сводного учета документов.

6.3 Учет поступивших документов включает следующие процедуры:

1) прием документов.

В процессе приема направляющих документов или безвозмездно переданных документов осуществляется их проверка на наличие дефектов и (или) отличий от сведений, указанных в направлении (при наличии).

При отсутствии недостатков и (или) расхождений документ принимается к использованию в библиотеке и составляется акт приема-передачи документа в двух экземплярах: один экземпляр остается в отделе документооборота библиотеки, а второй экземпляр сдается в бухгалтерию.

При обнаружении дефекта в документах, полученных на руки, документ не принимается, при обнаружении дефекта в документах, полученных по направлению, составляется акт о дефекте в двух экземплярах с участием сотрудника, ответственному за прием документов и администрации библиотеки: один экземпляр останется в библиотеке, а другой экземпляр будет направлен адресату до получения документов в связи с наличием разногласий и дефектов, отправлен обратно с сообщением о невозможности;

2) внесение данных о поступивших учебниках, учебно-методическом комплексе, научной литературе, присвоение им инвентарных номеров осуществляется в информационной системе Университета.

6.4. Инвентарный номер присваивается учебникам, учебно-методическому комплексу, научной литературе на весь период их нахождения в библиотечном фонде и не может быть изменен, исправлен или снят.

6.5. После выдачи инвентарного номера печать библиотеки проставляется на лицевой стороне титульного листа учебника, учебно-методического комплекса и научной литературы, а инвентарный номер проставляется поверх печати.

6.6. Сводный отчет всех видов учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда, осуществляется по партиям согласно акту приема-передачи (счет-фактура, акт приема-передачи). При этом необходимо иметь коносамент (накладную) книжного магазина или издательского центра или акт приема-передачи учебника, учебно-методического комплекса, научной литературы.

6.7. Сводный отчет составляется путем сбора сведений о составе библиотечного фонда и всех изменениях, происходящих в нем на конец квартала и календарного года.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ В АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «КАБИС»

7.1. На базе Университета в целях оперативного удовлетворения информационных потребностей пользователей научной библиотеки осуществляется каталогизация учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы через электронный каталог автоматизированной библиотечно-информационной системы «КАБИС» (далее - Каталог).

7.2. Количество учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы, включенных в каталог, является официальными документами, зарегистрированными/поступившими в отчет Университета. Определяется библиотекарь, непосредственно ответственный за процесс регистрации или снятия с учета каталога, учебника, учебно-методического комплекса, научной литературы.

7.3. Каталог основан на выполнении всех видов справочно-поисковых функций и обеспечивает учет и учет вновь поступивших в библиотечный фонд учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы в три этапа:

1) внесение сведений о полученном учебнике, учебно-методическом комплексе, издательстве научной литературы;

2) введение библиографического описания каждого учебника, учебно-методического комплекса, научной литературы;

3) внесение инвентарные номера каждого учебника, учебно-методического комплекса, научной литературы;

7.4. Новые поступления автоматически фиксируются в книге учета (КСУ) и производится пакетная запись перед началом внесения в базу данных сведений об учебниках, учебно-методическом комплексе, научной литературе.

7.5. Номер товарной накладной или номер акта и дата, наименование полиграфического центра должны быть внесены в каталог. Все учебники входящей партии регистрируются по номеру Книги учета (КСУ).

7.6. Порядок создания нового учебника, учебно-методического комплекса, библиографического описания научной литературы в каталоге осуществляется путем внесения следующих библиографических записей:

- ❖ тип: учебное пособие, учебник, монография, практикум, брошюра
- ❖ Автор
- ❖ тема
- ❖ год издания
- ❖ название издательского центра
- ❖ место публикации
- ❖ ISBN-номер

- ❖ цена
- ❖ ключевые слова
- ❖ язык основного текста
- ❖ Индекс УДК
- ❖ номер автора
- ❖ название учебных структур
- ❖ предмет

7.7. Инвентарные номера поступивших в каталог учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы заносятся в следующем порядке:

7.7.1 каждому учебнику, учебно-методическому комплексу, научной литературе, поступившим в библиотечный фонд, присваивается соответственно инвентарный номер и штрих-код;

7.7.2 после последней введенной библиографической записи в системе Kabis автоматически отображаются инвентарный номер и штрих-код;

7.7.3 по инвентарному номеру на каждый учебник готовится карточка-форма и приклеивается к главной странице;

7.7.4 в зависимости от количества поступивших учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы они распределяются по библиотекам Университета. Из них, если поступает 10 экз. учебника, учебно-методического комплекса, научной литературы, 2 экз. направляются в отдел хранения библиотеки, 3 экз. - в абонементный отдел, 5 экз. - в учебный зал;

7.8. В Каталоге создается инвентарная книга в соответствии с требованиями нормативных документов для точного учета учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы в библиотечном фонде Университета.

7.9. При количестве экземпляров инвентарного номера 200 листов листы распечатываются, опечатываются и опечатываются. Созданные таким образом инвентарные книги нумеруются, а на их обложках указываются начальный и конечный инвентарные номера.

7.10. В целях ускорения процесса оказания услуг пользователям каждому учебнику, учебно-методическому комплексу и научной литературе, зарегистрированным в Каталоге, присваивается штрих-код.

7.11. В каталоге несколько страниц последовательности штрих-кодов сначала печатаются с использованием технологии штрих-кода. Программа автоматически формирует лист с несколькими штрих-кодами. При этом штрих-код должен быть присвоен и наклеен на каждый экземпляр учебника, учебно-методического комплекса, научной литературы.

7.12. В базу данных электронного каталога вносятся штрих-коды учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы. Инвентарный номер и штрих-код присваиваются учебникам, учебно-методическому комплексу, научной литературе.

8. ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

8.1. Для увеличения количества и удовлетворенности читателей используются следующие методы:

- периодический (ежегодный) выпуск бюллетеня о новых фондах библиотеки Университета. Этот бюллетень рассылается во все подразделения Университета в бумажном или электронном виде;
- популяризация знаний – мероприятия, направленные на активный обмен знаниями среди читателей, например, круглые столы на определенную тему, библиотечно-библиографические занятия по правильному использованию электронного каталога в целях поиска информации, небольшие экскурсии. библиотека, выставки на различные темы.

8.2. Обучающийся должен быть проинформирован о правах и обязанностях пользования библиотекой при поступлении в Правила пользования библиотекой Университета.

8.3. Обычно читатель идет прямо в библиотеку, чтобы найти нужные ему издания. Здесь читатель может использовать компьютер для использования программного продукта Kabis.

8.4. В случае возникновения проблем ОБ окажет ему необходимую методическую помощь в поиске необходимых публикаций.

8.5. Для удобства читателя заявку на поиск конкретной публикации можно принять и по телефону.

8.6. Читатели могут воспользоваться читальным залом или взять с собой интересные публикации. В последнем случае он должен зарегистрироваться в качестве подписчика библиотеки.

8.7. При первом контакте с читателем ОБ заполняет читательскую форму (Приложение 3).

8.8. Для получения публикаций на вынос читатели должны зарегистрироваться в специальной форме:

- период возврата публикации;
- сведения об авторе и названии публикации;
- инвентарный номер издания.

8.9. Читатель должен подписать форму читателя, подтверждающую получение публикаций.

8.10. При возврате читателем изданий ОБ вычеркивает в бланке соответствующие записи о выданных изданиях.

9. ПЕЧАТЬ ПУБЛИКАЦИИ

9.1. Публикации могут быть воспроизведены только с письменного разрешения издателя во избежание нарушения авторских прав издателей.

9.2. Воспроизведение публикации разрешено при наличии разрешения на само издание.

9.3. При необходимости в нескольких экземплярах охраняемого авторским правом издания приобретается необходимое количество экземпляров издания или право на копирование.

9.4. Электронные публикации также проверяются на наличие надлежащих разрешений от издателя перед их копированием.

9.5. ОБ несет ответственность за сохранение прав издателя при перепечатке изданий.

9.6. Издания, изданные в Университете, предназначены для использования только работниками Университета и не передаются другим лицам.

9.7. Дубликаты изданий регистрируются в порядке, указанном в настоящем документе.

10. ОБНОВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ УСТАРЕВШИХ ПУБЛИКАЦИЙ

10.1. Возможны следующие способы обновления публикаций:

10.1.1. получение изменений к публикациям от специализированных издательств по договору, покупке или подписке;

10.1.2. при обращении к компетентным сотрудникам Университета.

В случае выявления несоответствия (устаревания, ошибки и т.п.) компетентный сотрудник Университета обязан сообщить об этом и подготовить предложения по внесению изменений в публикацию в целях ее актуализации.

10.2. ОБ обновляет публикации по мере поступления в нее изменений или предложений об изменениях в соответствии со статьей 10.1 настоящих Правил. организуется в соответствии со ст. В этом случае обновление можно выполнить следующими способами:

- заменить все копии устаревшего издания. В этом случае ОБ изымает все копии устаревшего издания или заменяет их напрямую;

- вносить изменения в регистрационные листы. В этом случае ОБ изымает все экземпляры устаревшей редакции, после чего вывешиваются листы регистрации изменений. При необходимости публикации будут переизданы для читателей.

10.3. ОБ периодически анализирует публикацию изменений в системном классификаторе с целью обновления классификаторов.

10.4. Кроме того, для обновления библиотечного фонда используются следующие методы:

10.4.1. получить/получить официальные перечни действующих нормативных правовых актов;

10.4.2. заключение договоров на информационное обслуживание с государственными библиотеками или иными уполномоченными органами.

10.5. Решение об аннулировании публикаций принимает экспертная комиссия, созданная по решению председателя Правления - ректора.

10.6. После аннулирования издания ОБ организует уничтожение соответствующих экземпляров этого издания любым подходящим способом,

не наносящим вреда окружающей среде, в порядке, указанном в инвентарной книге (Приложение 2).

11. РЕСТАВРАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ КОЛЛЕКЦИИ

11.1. Читатель несет ответственность за своевременный возврат изданий в фонд библиотеки.

11.2. В случае утери/порчи публикаций читателем, они будут восстановлены одним из следующих способов:

- введение другого издания по рыночной стоимости взамен утраченного;
- заменить утерянное/поврежденное издание двумя другими изданиями по профилю подготовки специалистов.

11.3 В порядке, предусмотренном пунктом 11.2 настоящих Правил, оценивается стоимость издания, переданного в обмен на утраченное/поврежденное издание, и в случае установления адекватной стоимости изданий, предлагаемых в качестве возврата, они принимаются ОБ и зарегистрирована в «Книге учета изданий, принятых взамен утраченных» (Приложение 4).

11.4 Издания, полученные взамен утраченных, определяются и размещаются в соответствии с требованиями настоящего документа.

12. СНЯТИЕ ИЗДАНИЙ С СЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

12.1. Кроме документов, находящихся в библиотечном редком фонде, изъятию подлежат учебники, учебно-методические комплексы, научная литература по следующим основаниям:

12.1.1. моральное устаревание и выход из строя (документы, непригодные для использования и не подлежащие ремонту или восстановлению);

12.1.2. устаревание по содержанию (в случаях, когда оно утратило свою актуальность, научную значимость, воспитательную и производственную ценность, непригодно для практического использования);

12.1.3. из-за дублирования (неиспользуемые избыточные, ненужные копии);

12.1.4. непослушание (если оно не соответствует направлениям образовательных программ Университета);

12.1.5. в случае причинения ущерба при чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийного бедствия, пожара и т.п.) на основании документов соответствующих государственных органов;

12.1.6. в случае утраты (на основании акта утраты).

12.2. Учебник, учебно-методический комплекс, научная литература включены в 12.1 настоящих Правил. для снятия с учета по основаниям, предусмотренным пунктом, необходимо совершение соответствующего акта с участием не менее трех работников Университета.

12.3. На основании снятия с учета учебников, учебно-методического комплекса, научной литературы сотрудник, ответственный за

информационную систему «Кабис», вносит соответствующие изменения в Каталог и актуализирует данные о снятых с учета учебниках, учебно-методических комплексов, научных литератур.

12.4. По решению руководства Университета категорически запрещается вносить изменения в Каталог лицам, кроме сотрудника, ответственного за информационную систему «Кабис».



<p>Кітапханашы ескертулері</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">Оқырман формуляры Формуляр читателя</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">№</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>жылы/год</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Аты-жөні ФИО</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Туган күні Дата рождения</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ұлты Национальность</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Білімі Образование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кәсібі Профессия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оқу орны Учебное заведение</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мекен-жайы, телефон Домашний адрес, телефон</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Жеке куәлік Удостоверение</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ___ жылдан бері кітапхана оқырманы Состоит читателем библиотеки с ___ </td> </tr> </table> <p>Кітапхана ережесін орындауға міндеттенемін Правила библиотеки обязуюсь выполнять</p> <p>_____ оқырман қолы</p> <p>подпись читателя</p>	№						жылы/год						Аты-жөні ФИО		Туган күні Дата рождения		Ұлты Национальность		Білімі Образование		Кәсібі Профессия		Оқу орны Учебное заведение		Мекен-жайы, телефон Домашний адрес, телефон		Жеке куәлік Удостоверение		___ жылдан бері кітапхана оқырманы Состоит читателем библиотеки с ___	
№																															
жылы/год																															
Аты-жөні ФИО																															
Туган күні Дата рождения																															
Ұлты Национальность																															
Білімі Образование																															
Кәсібі Профессия																															
Оқу орны Учебное заведение																															
Мекен-жайы, телефон Домашний адрес, телефон																															
Жеке куәлік Удостоверение																															
___ жылдан бері кітапхана оқырманы Состоит читателем библиотеки с ___																															

КІТАПТЫ БЕРУ ЖӘНЕ ҚАЙТАРУ ЕСЕБІ
УЧЕТ ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА КНИГ

Берілген күні Дата выдачи	Мүлік нөмірі Инв.номер	Бөлімі Отдел	Авторы мен атауы Автор и заглавие	Оқырманның қолы Подпись читателя	Кітапханашының қолы Подпись библиотекаря	Примечание

«С»-фи Утебаев атындағы
 Атырау мұнай және газ университеті» КЕ АҚ
 НАО «Атырауский университет нефти и газа
 имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК

Регистрационный журнал для периодики

№ п.п	Название журналов	Какой период	Получение						
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

номеров					Сведения о подписке			примечание
Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Индекс	Колич-во компл-ов	Сколько номеров за год	
11	12	13	14	15	16	17	18	19

«Сафи Утебаев атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» ҚЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМЖ

Дневник

Дата	Всего	Состав читателей					Посещение	Книга выдача	
		Научные сотрудн. препод.	С ученым степени	Без ученой степени	Студенты	Прочие и аспирант		Всего	Из них учебники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Поступление материалов за год				Техни- ческая обработка литературы	Состав- ление основного описания	Состав- ление доба- вочного описа- ния	Вылит о карто- чек в ката-лог	Экзем- пляр- ность и назва- ние книг
Всего	На русском языке	На казахском языке	Журналы					
11	12	13	14	15	16	17	18	19

«Сафи Утебаева атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» ҚЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМЖ



Приложение 7

**Председателю Правления-ректору
НАО «Атырауский университет
нефти и газа им. С.Утебаева»
д.э.н., профессору Шакуликовой Г.Т.**

З А Я В К А

Прошу Вашего разрешения

№	Автор (ы)	Название книг	К- во	Стр.	Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6	7

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

