**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**НҰР-СҰЛТАН ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ «БІЛІМ БЕРУДІ ЖАҢҒЫРТУ ОРТАЛЫҒЫ» МҚКК**

**«Мектеп кітапханаларының жұмысын ұйымдастыру»**

**кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курсының**

**білім беру бағдарламасы**

|  |
| --- |
|  **ӘЗІРЛЕУШІ:**Білім беруді жаңғырту орталығы |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Нұр-Сұлтан, 2021 жыл**

**«Мектеп кітапханаларының жұмысын ұйымдастыру»**

**кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курсының**

**білім беру бағдарламасы**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Орта білім беру ұйымдарының кітапхана қызметкерлеріне арналған «Мектеп кітапханаларының жұмысын ұйымдастыру» біліктілігін арттыру курсының білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – Бағдарлама) теориялық, практикалық білімдерін, меңгеруін, дағдыларын жаңартуды, кәсіби құзіреттіліктерін жетілдіруді және оларға әдістемелік көмек көрсетуге бағытталған.

2. Бағдарлама Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігі Білім басқармасының «Білім беруді жаңғырту орталығы» МҚКК тарапынан білім беру процесінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін іске асыруда белгілі бір қиындықтарды анықтауға сауалнама жүргізу арқылы кітапхана қызметкерлерінің кәсіби білімдерін диагностикалау негізінде әзірленді.

3. Біліктілікті арттыру курсының (бұдан әрі – Курс) ұзақтығы 72 академиялық сағатты құрайды.

4. Курстың білім беру процесі оқытудың әр түрлі формаларын қамтиды.

5. Бағдарлама кітапхана қызметкерлерінің білім алушылардың оқу және оқудан тыс іс-әрекетінде оқытудың, тәрбиелеудің және пәндік қабілеттерін дамытудың заманауи және жаңа технологиялар әдістерінің маңыздылығын анықтауға, сондай-ақ оқу-тәрбие процесін қолдауға ықпал етеді.

**2-тарау. Глоссарий**

6. Бағдарламада қолданылатын терминдер:

1) **кітапхана** – ұйымдастырылған қоры, құжаттары бар және оларды жеке және заңды тұлғаларға уақытша пайдалануға беретін ақпараттық, мәдени, ағарту ұйымы немесе ұйымның құрылымдық бөлімшесі;

2) **кітапхана ісі** – міндеттеріне кітапханалар желісін құру және дамыту, олардың қорларын қалыптастыру және өңдеу, кітапхана пайдаланушыларына кітапханалық, ақпараттық және анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыру, кітапхана қызметкерлерінің кадрларын даярлау, кітапханалардың дамуын ғылыми және әдістемелік қамтамасыз ету кіретін ақпараттық, мәдени-ағартушылық және білім беру қызметінің саласы;

3) **кітапхана қоры** – халыққа кітапханалық қызмет көрсету мақсатында есепке алуға, жинақтауға, сақтауға және пайдалануға жататын, бір-бірімен ұйымдастырушылық және функционалдық байланысы бар әртүрлі мақсаттағы және мәртебедегі құжаттар жиынтығы;

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

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

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

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

8) **баспа өнімі** – мерзімді баспасөз басылымдары, кітаптар, брошюралар, альбомдар, плакаттар, буклеттер және өзге де полиграфиялық өнім;

9) **кітапхана пайдаланушысы** – кітапхана қызметін пайдаланатын жеке немесе заңды тұлға;

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

11) **Қазақстан кітапханаларының жиынтық электрондық каталогы** – Қазақстан Республикасы кітапханаларының қорлары туралы библиографиялық мәліметтер қамтылған электрондық ақпараттық ресурс;

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

13) **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;

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

15) **қорды қалыптастыру** – қорды жинақтау, есепке алу, ұйымдастыру, құжаттарды алып тастау, сондай-ақ қорларды басқару процестерінің жиынтығы.

**3-тарау. Бағдарлама тақырыптары**

7. Теориялық және практикалық академиялық сағаттар саны көрсетілген Бағдарлама тақырыптары қосымшада ұсынылады:

Қосымша

**Оқу-тақырыптық жоспар**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сабақтар тақырыбы** | **Дәріс** | **Практикалық сабақ, практика,****семинар** | **Жобаны қорғау** | **Барлығы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Инвариантты бөлім** |  |  |  |  |
| **1** | **Нормативтік құқықтық модуль** | **4** |  |  | **4** |
| 1.1 | Курстың өзектілігі. Білім беру және мәдениет мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері:Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» Заңдары  | 2 |  |  | 2 |
| 1.2 | Кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық білім саласындағы нормативтік құқықтық актілер.Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі | 2 |  |  | 2 |
| **2** | **Психологиялық-педагогикалық модуль**  | **4** |  |  | **4** |
| 2.1 | Білім берудегі педагогиканың жалпы мәселелері  | 2 |  |  | 2 |
| 2.2 | Педагогикалық психология негіздері | 2 |  |  | 2 |
| **3** | **Теориялық-технологиялық модуль**  | **30** | **22** | **2** | **54** |
| 3.1 | Кітапханатану (Кітапхана ісі)  | 4 |  |  | 4 |
| 3.2 | Библиография | 4 | 2 |  | 6 |
| 3.3 | Электрондық ресурстар. Интернет ресурстары | 2 | 2 |  | 4 |
| 3.4 | Кітапхана жұмысының заманауи түрлері  | 3 | 3 |  | 6 |
| 3.5 | Кітапхана және ақпараттық ресурстар | 2 | 2 |  | 4 |
| 3.6 | Көрме қызметін ұйымдастыру технологиясы. Көрме қызметіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (бұдан әрі-АКТ) | 2 | 2 |  | 4 |
| 3.7 | Оқуды ілгерілету және оқу-тәрбие процесін қолдау бойынша мектеп кітапханасы жұмысындағы жаңа технологиялар | 2 | 2 |  | 4 |
| 3.8 | Бұқаралық іс-шараларды дайындау және өткізу технологиясы. Ақпараттық өнімдер мен қызметтерді жылжыту. Кітапхана жұмысындағы АКТ | 3 | 3 |  | 6 |
| 3.9 | Кітапхана қызметкерлерінің ақпараттық құзіреттілігінің теориялық негіздері. Қарым-қатынас мәдениеті. Мектеп кітапханасы үлгісі | 3 | 2 |  | 5 |
| 3.10 | Анықтамалық, әдістемелік, оның ішінде бейнематериалдарды пайдалану | 2 | 2 |  | 4 |
| 3.11 | Білім беру порталдарымен және педагогикалық желілік қоғамдастықтармен жұмыс істеу негіздері  | 3 | 2 |  | 5 |
| 3.12 | Жобаны қорғау |  |  | 2 | 2 |
| **4** | **Вариативтік модуль** | **6** |  |  | **6** |
| 4.1 | **Кітапханадағы басқару қызметі**  |  |  |  |  |
| 4.2 | Кітапхана қорын есепке алу, сақтау және оның сақталуы. Негізгі есепке алу құжаттары және оларды жүргізу  |  |  |  |  |
| **5** | **Жобаны қорғау** |  |  | **4** | **4** |
|  | **Жиынтығы:** | **42** | **22** | **8** | **72** |

**4-тарау. Бағдарламаның мақсаты, міндеттері және күтілетін нәтижелері**

 8. **Бағдарламаның мақсаты** ақпараттық-кітапханалық жұмысты ұйымдастыру саласында кітапхана қызметкерінің кәсіби құзыреттілігін жетілдіру болып табылады.

 9. **Бағдарламаның міндеттері:**

1) тыңдаушыларды кітапхана ісінің заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріндегі жаңартулармен, оқытудың заманауи білім беру технологияларымен таныстыру;

2) кітапхана қызметі арқылы тәрбиенің әртүрлі түрлеріне біріктірілген тәсілдерді енгізу;

 3) ғылым және білім жетістіктерімен, сондай-ақ мектеп кітапханаларындағы озық тәжірибемен танысу;

4) кітапхана қызметкерлерін ақпараттық-кітапхана жұмысын ұйымдастыру кезінде АКТ-ды пайдалануға тарту;

 5) кітапхана қызметкерлеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету.

 10. **Күтілетін нәтижелер:**

 Курс соңында тыңдаушылар:

 1) біледі:

 білім беру ұйымдарының қызметін және кітапханалық-ақпараттық қызметті реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық негіздерін;

 білім алушыларды оқу және оқудан тыс іс-әрекетте оқытудың, тәрбиелеудің және пәндік қабілеттерін дамытудың заманауи әдістері мен АКТ-ды;

 жіктеу ережелерін, оған сәйкес кітаптарды орналастыруды, жаңа әдебиеттерді таңдауды және тапсырыс беруді іске асыруды;

 2) меңгереді:

 кітапхана жұмысын ұйымдастыру бойынша нормативтік құқықтық құжаттар базасын қалыптастыруды;

 кітап қорын орналастырумен айналысуды, библиографиялық өнімді әзірлеуді және құруды;

 оқу-тәрбие процесінің сапасын арттыру үшін АКТ-ды қолдана отырып, көпшілік кітапханалық іс-шаралардың сценарийлерін әзірлеуді;

 оқырмандық белсенділікті арттыру және білім беру ресурстарын алға тарту үшін кітапханалық-педагогикалық қызмет өнімін жобалау және жасау;

 кітап беру және қабылдау арқылы оқырмандарға қызмет көрсетуді, зақымдалған кітаптарды жөндеумен айналысуды, кітап қорының сақталуын қадағалауды;

 каталогтар мен картотекаларды каталогтауды және редакциялауды жүргізу;

 алынған әдебиеттерді жүйелеуге басшылық жасауды, бұқаралық іс-шаралар өткізуді;

 3) дағдысын қалыптастырады:

 нормативтік құқықтық актілерге сәйкес кәсіптік қызметпен айналысу;

 оқыту мен диагностиканың заманауи әдістері мен технологиялары;

 оқу-тәрбие процесін, әдістемелік қызметті ұйымдастыру негіздері;

 менеджмент пен маркетингке, кітап қорын дамытуға байланысты мәселелерді шешу.

**5-тарау. Бағдарламаның құрылымы мен мазмұны**

 11. **Бағдарлама құрылымы**:

 1) жалпы ережелер;

 2) глоссарий;

 3) бағдарлама тақырыптары;

 4) бағдарламаның мақсаты, міндеттері және күтілетін нәтижелері;

 5) бағдарламаның құрылымы мен мазмұны;

 6) оқу процесін ұйымдастыру;

 7) бағдарламаның оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі;

 8) оқыту нәтижелерін бағалау;

 9) курстан кейінгі қолдау;

 10) негізгі және қосымша әдебиеттер тізімімен қамтылады.

 Тыңдаушыларда практикалық білімді, іскерлігі мен дағдыларын қалыптастыру үшін Бағдарлама модульдерді меңгеруді және оларды игеру бойынша жобаны қорғауды қарастырады.

 12. **Бағдарламаның мазмұны** төрт модульден тұрады:

 1) **нормативтік құқықтық модуль** – білім берудің заңнамалық, нормативтік құқықтық базасын жаңарту, білім беруді жаңғырту бағыттары бойынша мәселелерді ашады;

 2) **психологиялық-педагогикалық модуль** – кітапхана қызметін ұйымдастырудың психологиялық-педагогикалық ерекшеліктері туралы білімді жетілдіруді көздейді;

 3) **теориялық-технологиялық модульді** оқу нәтижесінде тыңдаушылар:

 қазіргі қоғамдағы кітапхана қызметкерлерінің білім деңгейін, педагогикалық этикасын және әдептілігін арттыру;

 кітапхана қызметін жетілдірудің жаңа тәсілдері мен тәсілдерін меңгеру;

 интернет-платформалар арқылы әңгімелер, түрлі конференциялар, іс-шаралар сияқты оңтайлы және әр түрлі қызмет түрлерін өз қызметінде қолдану туралы мәселелерді қарастыруды меңгеру мүмкіндігіне ие болады. Кітапхана қызметкерінің білім алушылармен өзара қарым-қатынасын және қарым-қатынас мәдениетінің үлгісін талдауды қарастырады;

 4) **вариативтік модуль** – кітапхана қызметкерлерінің коммуникативтік құзыреттілігін қалыптастыруға ықпал етеді.

 Вариативтік модульдің тақырыбы тыңдаушылардың кіріс сауалнамасы негізінде анықталады.

**6-тарау. Оқу процесін ұйымдастыру**

13. Бағдарлама бойынша оқу процесін ұйымдастыру сабақтарды дәрісханалық (теориялық и практикалық) және (немесе) қашықтан (онлайн) оқытуды, сондай-ақ, тыңдаушылардың өзіндік жұмыс жасауын қарастырады.

14. Білім беру процесінің тиімділігін арттыру үшін Бағдарламаны іске асыру инновациялық білім беру технологиялары, оның ішінде АКТ, бағалау, оқыту және бақылау нысандары, тәсілдері, әдістері негізінде іске асырылады.

15. Бағдарлама кері байланыс пен рефлексияны, оқытудың белсенді және интерактивті әдістерін (дәріс, семинар, практикалық сабақтар, тренинг, шеберлік сынып, конференция, дөңгелек үстел, шағын іс-шаралардың таныстырылымы, дидактикалық ойындар, нақты жағдайларды талдау, бейнефильмдерді талқылау, вебинар, онлайн-форум, онлайн-кеңес беру, проблемалық мәселелерді шешу, алгоритм бойынша оқыту, миға шабуыл, ми шабуылы, кейс-стади, пікірталастар, рөлдік ойындар, диалогтық алаң, жобалар әдісі, проблемалық әдіс) және тыңдаушының өзіндік жұмысын пайдалануды қамтиды.

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар, тест тапсырмалары Курстың оқу-әдістемелік кешеніне кіреді (тестілеу білім беру онлайн-платформасында әрбір бейнесабақтың соңында http://astana-modern.kz және Google дискідегі онлайн сілтеме арқылы) өткізіледі.

**7-тарау. Бағдарламаның оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі**

 16. Тыңдаушыға арналған Бағдарламаны оқу-әдістемелік қамтамасыз ету теориялық материалдан (дәрістер, таныстырылымдар) және өзіндік жұмыс істеуге арналған практикалық тапсырмалардан (жаттығулар, сұрақтар), білім беру ресурстары мен бағалау материалдарынан тұрады.

 17. Оқу материалдары тыңдаушылардың табысты оқуын, белсенді танымдық, шығармашылық, сондай-ақ коммуникативтік қызметін қамтамасыз етеді, оларға бағдарламаның барлық кезеңдерінде өткізілетін рефлексия негізінде өздерінің оқу материалдарын жасауға мүмкіндік береді.

 Бағдарлама мынадай оқу-әдістемелік қолдау енгізілген оқу-әдістемелік кешеннен тұрады:

 1) тыңдаушыларға арналған әдістемелік ұсынымдар;

 2) оқу-әдістемелік құралдар;

 3) білімді, іскерлікті, дағдыны бақылау материалдары;

 4) таныстыру және тарату материалдары;

 5) аудио, бейне және мультимедиялық материалдар және басқалар.

Оқу-әдістемелік құралдар теориялық материалдар, практикалық тапсырмалар, қазақстандық және шетелдік зерттеушілердің кейстері, іскерлік ойындар, бақылау сұрақтары және білім деңгейін анықтауға арналған тестілер негізінде әзірленген.

**8-тарау. Оқу нәтижелерін бағалау**

18. Курс аяқталғаннан кейін тыңдаушылардың білімін бағалау үшін формативтік және жиынтық бағалау жүргізіледі.

19. Бағдарлама екі негізгі критерий негізінде бағалауды қарастырады:

1) бағдарламаның мақсаты мен міндеттерін білу және түсіну;

2) кітапхана қызметкерінің қызметінде қалыптасқан кәсіби құзыреттерді практикалық қолдану.

20. Оқытылған модульдер негізінде Курс қорытындысы бойынша тыңдаушы әзірленген жобаны жеке немесе топта қорғайды.

21. Тыңдаушылардың білімін, іскерлігін және кәсіби құзыреттілігін қалыптастыру деңгейін анықтау үшін бағалау критерийлері қолданылады.

**9-тарау. Курстан кейінгі қолдау**

22. Кітапхана қызметкері қызметін Курстан кейінгі қолдау – кітапхана қызметкерлерінің курстан кейінгі қызметін үздіксіз мониторингтеу және оларға әдістемелік, консультациялық көмек көрсету арқылы оның кәсіби құзыреттілігін дамытуды қамтамасыз ететін іс-шаралар жүйесі.

23. Курстан кейінгі қолдау міндеттері:

1) кері байланыс тетіктерін пайдалану негізінде кітапхана қызметкерлерінің кәсіби құзыреттілігінің даму траекториясын айқындау (сауалнама, алынған білім негізінде ұсыныстар, Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдары ктапханаларының қызметіне инновациялық технологияларды енгізу);

2) Курс процесінде алынған білімді, іскерлікті, дағдыларды және құзыреттерді педагогикалық практикаға енгізу бойынша кітапхана қызметкерінің қызметін әдістемелік және практикалық қолдау;

3) озық тәжірибені жинақтау және тарату.

 24. Жоғарыда аталған міндеттердің әрқайсысы күндізгі нысанда да, онлайн және қашықтан оқыту форматының бағыттары бойынша да бірқатар іс-шаралар өткізуді қарастырады:

 1) Курстан кейінгі қолдау құралдарының көмегімен алынған ақпаратты жинау, тарату және талдау:

 2) сауалнамаларды әзірлеу;

 3) фокус-топтарда кітапхана қызметкерлерімен сұхбат жүргізу;

 4) Курста оқыту нәтижелері бойынша ақпараттық анықтаманың жиынтығын дайындау;

 5) Курстарда алған білімдері мен құзыреттерін практикада қолдану процесінде туындайтын өзекті мәселелер бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу;

 6) инновациялық идеялармен алмасу және оны тарату, Курстан кейінгі жұмыс кезеңінде алынған заманауи технологияларды енгізу бойынша озық педагогикалық тәжірибемен алмасу: шеберлік сыныптар /вебинарлар/ семинарлар / дөңгелек үстелдер және басқалар;

 7) бейне дәрістер, бейне сабақтар, электронды құралдар.

 25. Кітапхана қызметкерінің қызметіне курстан кейінгі қолдау мониторингі үш жыл бойы жылына бір рет сырттай немесе қашықтық нысанында өткізіледі.

 26. Курстан соң әр тыңдаушы кәсіби дамуының жеке жоспарын даярлайды және курс ұйымдастырушыларына шығармашылық есебін жібереді.

**10-тарау. Негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі**

27. Тыңдаушылардың өз бетінше зерделеуі үшін ұсынылған негізгі және қосымша әдебиеттер, сондай-ақ электрондық ресурстар тізімі:

1) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 ж. 27.07. №319-III, «Педагог мәртебесі туралы» 2019 ж. 27.12. №293-VI [Электрондық ресурс]//,ttps://kodeksy-z.com/ka/o\_statuse\_pedagoga/download.htm, «Мәдениет туралы» 2006 ж. 15.12. № 207-III Заңдары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 ж. 27.12. № 988 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында Білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;

 3) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 342 бұйрығымен бекітілген Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі;

 4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидалары;

 5) Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями, приложениями-URL: <http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7415ko.pdf>;

 6) Школьная библиотека. Правила пользования. Ломов А. И. – URL:<http://mbouschool54prk.ucoz.ru/PDF/pravila_polzovanija_bibliotekoj.pdf>;

 7) Электронный образовательный ресурс – URL: [http://megabook.ru/article/Электронный образовательный ресурс;](%20http%3A//megabook.ru/article/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81;%20)

 8) Цифровой образовательный контент - URL: [http://files.runet- id.com/2015/csf/presentations/12feb.csf15-1-3--alekseeva.pdf](http://files.runet-id.com/2015/csf/presentations/12feb.csf15-1-3--alekseeva.pdf);

 9) Учет библиотечного фонда в бюджетном учреждении – URL:<http://skatb.ru/publikaci/byudzhetnyi-uchet/uchet-bibliotechnogo-fonda-v-> byudzhetnom-uchrezhdeni.html;

 10) Общая педагогика. Учебное пособие. Сластенин В.А., Исаев И.Ф., Шиянов Е.Н. – Москва, Академия, 2003 г.;

 11) Психология и этика: делового общения. Лавриненко В.Н. – Москва, 1997 г.;

 12) Білім беруді жаңғырту орталығының сайты http://astana-modern.kz).