

БЕКІТЕМІН
«Қызылорда медициналық жоғары
көпсалалық ШЖҚ КМК директоры
Ж.А.Калмакова
01 20 26 ж.



КІТАПХАНА ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Кітапхана колледждің оқу-тәрбие процесін әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ететін маңызды құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ білімді, рухани және интеллектуалдық қатынасты, мәдениетті тарату орталығы болып табылады.

1.2. Өз қызметінде кітапхана Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, кітапхана ісі туралы құжаттар мен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да нормативті актілерін, білім беру ұйымының оқу жоспарлары мен бағдарламаларын және осы ережені басшылыққа алады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларды бекіту туралы» бұйрығы және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 17 тамыз 2000 ж. №827 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандарға кітапханалық қызмет көрсету есебі туралы» бұйрығын басшылыққа алады.

Кітапханаға әдістемелік көмекті бастауыш және орта кәсіптік білім беру ұйымдары кітапханалары үшін облыстық әдістеме орталығы болып табылатын жетекші жоғары кәсіптік білім беретін ұйым кітапханасы көрсетеді.

1.4. Кітапхана осы Ережеге сай колледж оқытушылары мен қызметкерлеріне және білім алушыларына қызмет көрсетеді.

1.5. Кітапханада өзінің мөртаңбасы бар.

1.6. Қызылорда медициналық жоғары колледждің өкімдік құжаттары мен нұсқамаларын;

1.7. Еңбек тәртібі ережелерін;

1.8. Ережені басшылыққа алады.

2. Негізгі міндеттері

2.1. Колледж кітапханасының міндеттері мыналар:

1) оқу орнының профиліне және оқырмандардың ақпарат қажеттіктеріне сәйкес әдебиетті дәстүрлі және қазіргі заманғы кездерде жинақтау;

2) оқу процесін қажетті әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ету;

3) қорды кітапхананың анықтама-іздістіру аппаратында толығымен көрсету негізінде оны кеңінен пайдалануды қамтамасыз ету;

4) оқырмандардың кітапқа және ақпаратқа деген жан-жақты қажеттіктерін қанағаттандыру, олардың оқуға және өздігінен білім алуға деген қажеттіктерін дамыту;

5) білім алушылардың интеллектуалдық, мәдени және имандылық дамуы мақсатында білім беруді гуманитарияландыруға жәрдемдесу, қорда бар мәдени мұраны насихаттау, өз қызметінде жалпыадамзаттық құндылықтарға бағдар алу;

6) білім алушылардың ақпарат мәдениетін тәрбиелеу, оларды кітапты, кітапхананы, ақпарат қорларын шебер пайдалану дағдысына үйрету.

3. Бөлімнің құрылымдық кестесі және штаттық саны

3.1 Кітапхана бөлімінің құрылымдық кестесі және штаттық саны колледж директорының шешімімен бекітіледі.

3.2 Кітапхана бөлімінің құрамы:

- 1) бөлім меңгерушісі колледж директорының бұйрығымен тағайындалады
- 2) кітапханашы бөлім меңгерушісінің тікелей басшылығымен жұмыс жүргізеді

Кітапхана бөлімінің құрылымдық кестесі



4. Функциялары

4.1 Колледж кітапханасы әр алуан көздердегі оқу, ғылыми, ғылыми-көпшілік, көркем әдебиеттер мен мерзімді басылымдарды сатып ала отырып оқырмандардың ақпарат қажеттіктеріне сәйкес қор түзеді.

4.2 Қорды орналастырады, оның сақталу режимін бақылап, қордың сақталуына жауап береді.

4.3 Келіп түсетін әдебиеттерді жүйелеп өңдейді, кітаптар мен басқа да ақпарат көздерінің жиынтық және жеке есебін жүргізеді.

4.4 Қолданылып жүрген құжаттарға сәйкес есептен шығару, қайта бөлу, айырбастау немесе есептен шығарылған кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін сағу жолымен қорды ескірген, тозығы жеткен, профилді емес, басы артық дублетті әдебиетпен тұрақты түрде тазартып отырады.

4.5 Қорды ашып көрсету мен оқу процесіне көмек көрсету мақсатында каталогтар мен карточкалар жүйесін жүргізеді.

4.6 Абонементте, оқу залында және басқа да кітап беру пункттерінде оқырмандарға үздіксіз және ұтырлы кітапхана қызметін көрсетеді.

4.7 Колледж оқытушылар құрамына жүйелі ақпарат-библиография қызметін көрсетуді жүзеге асырады.

4.8 Негізгі кітапхана қызметтерін кітапхана тегін көрсетеді.

4.9 Колледж оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен танысады, оқырман талап-тілектерін қанағаттандыру мақсатында оқырман мүдделерін зерттейді.

4.10 Кормелердің, конференциялардың, тұсаукесер рәсімдерінің және көпшілік жұмыстың басқа да нысандар көмегімен мазмұны жағынан маңызды баспа туындыларын насихаттаумен шұғылданады.

4.11 Білім алушыларға іздеу мен ақпаратты оқу процесінде қолдану, кітапхананың анықтама-ізвестіру аппаратында бағдарлай білу дағдысын сіңіру мақсатында олармен кітапхана-библиография негіздері бойынша сабақтар өткізеді.

- 4.12 Өз жұмысының күнделікті ақпар есебі мен қажетті құжаттамаларды жүргізеді.
 4.13 Кәсіби құзіреттігін тереңдету мақсатында білім саласы кітапхана қызметкерлерінің үздіксіз білім беру мен біліктілігін көтеру жүйесіне қатысады.

5. Құқықтары

- 5.1. Кітапхана жұмысын меңгеруші ұйымдастырады. Ол колледж директорына тікелей бағынады және педагогика кеңесінің мүшесі болып табылады. Меңгеруші кітапхана жұмысының нәтижелері үшін дербес жауап береді.
 5.2. Кітапхананың штаты мен құрылымын қолданып жүрген нормативтер негізінде колледж директоры бекітеді.
 5.3. Колледж ұйымы кітапхананы қажетті өрт дабылдамасымен және бекіту құралдарымен, саймандармен, техникалық құралдармен кітапхана және ұйымдастыру техникасымен жарақталған жайлы үй-жайлармен қамтамасыз етеді.
 5.4 Кітапхананы қаржыландыру шығындары колледж шығындыранның жалпы сметасында көзделеді.
 5.5 Кітапхананың жұмыс режимін еңбек заңдары мен ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес колледж директоры белгілейді.
 Кітапхана айына бір рет бөлмелері мен қорды санитарлық өңдеуді жүргізеді.
 5.6 Кітапхана өз жұмысын кітапхана жұмыстарына жұмсалатын уақыт нормасын ескере отырып жасалған жоспар негізінде құрады.
 5.7 Кітапхана жыл сайын колледж дирекциясы мен облыстық әдістеме орталығы – кітапханаға атқарылатын жұмыс туралы ақпар есебін тапсырып отырады.
 5.8 Кітапхана қызметкерлері кітапхана әдістемелік орталық өткізетін семинарлар мен біліктілігін жетілдіру курстарында, өздігінен оқу жолымен біліктілігін жүйелі түрде шыңдап отырады, сондай-ақ біліктілікті жетілдірудің басқа нысандарын қолданады. Қорды сапалы түрде жинақтау мақсатында кітапханалардың озық тәжірибесін зерттеу үшін кітапханашыға аптасына бір әдістемелік күн бөлінеді.
 5.9 Кітапхана қызметкерлері белсенді еңбегі үшін білім мен мәдениет қызметкерлеріне арналған наградалар мен үздік еңбегі үшін белгілеріне ұсыныла алады.
 5.10 Кітапхана қызметкерлері колледж директорларымен бірлесіп қолданылып жүрген заңдарға сәйкес қор мен мүліктің сақталуы үшін материалдық жауап береді

6. Жауапкершілігі

- 6.1. Кітапхана бөліміндегі аталмыш Ережеге сай жүктелген барлық тапсырмалар мен функциялардың өз уақытында орындалуы мен сапасына бөлім бастығы жауапты болады.
 6.2 Кітапхана бөліміндегі өзге қызметкерлердің жауапкершілік деңгейі лауазымдық нұсқаулықпен белгіленеді.

7. Басқа құрылымдық бөлімдермен өзара іс-әрекет тәртібі

№	Құрылымдық бөлім аталуы	Талап етілетін қажетті ақпарат	Ақпаратты алу мақсаты	Ақпаратты жеткізу мерзімі
---	-------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

1.	Есеп бөлімі	1. Оқу жылында сатып алынатын оқулықтар, баспа материалдары саны және бағалары жөнінде, қолданыс мерзімі аяқталған баспа материалдары жөнінде мәліметтер.	Оқулықтардың, баспа материалдарының бағаларын есептеу үшін, қолданыс мерзімі аяқталған баспа материалдарын қолданыстан шығару үшін	Келесі оқу жылы үшін ағымдағы оқу жылының аяғында, басшының келісімінен соң
2.	Оқу бөлімі	1. Кітапхана қорындағы жаңа оқулықтар, оқу әдебиеттері, оқу құралдарының көрмесі. 2. Сабақ мерзімі аяқталғанымен кітапханаға оқулықтарын өткізбеген білім алушылар жөнінде мәлімет.	Оқулықты тиімді, жеткілікті пайдалану үшін, білім сапасын жоғарлату үшін.	1. Кітап түскен соң 3 күн ішінде. 2. Әр семестрдің аяғында.
3.	Мейіргер ісін дамыту орталығы	1. Кітапхана қорындағы жаңа оқулықтар, оқу әдебиеттері, оқу құралдарының көрмесі.	Оқулықты тиімді, жеткілікті пайдалану үшін, білім сапасын жоғарлату үшін.	1. Кітап түскен соң 3 күн ішінде.
4.	Әкімшілік-шаруашылық бөлімі	1. Оқу жылында сатып алынатын оқулықтар, баспа материалдары саны және бағалары жөнінде, қолданыс мерзімі аяқталған баспа материалдары жөнінде мәліметтер.	Оқулықтардың, баспа материалдарының бағаларын есептеу үшін, қолданыс мерзімі аяқталған баспа материалдарын қолданыстан шығару үшін	Келесі оқу жылы үшін ағымдағы оқу жылының аяғында
5.	Кадр бөлімі	Жұмыстан шығатын қызметкерлердің кітапханаға қайтаруы тиіс кітаптарының тізімі.	Жұмыстан шығатын қызметкердің кітапхана оқулықтарын орнына қайтаруы үшін	Жұмыстан шығатын жеке құжаттарын алмас бұрын

