

## **М. Жұмабаев атындағы колледждің кітапханасы туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Кітапхана оқу - тәрбие үрдісін оқу, ғылыми, анықтамалық, көркем әдебиетпен, басылымдармен және ақпараттық материалдармен қамтамасыз ететін М.Жұмабаев атындағы колледждің ең маңызды құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ білімді таратудың, рухани және танымдық қатынастың, мәдениеттің орталығы.

1.2. Өзінің қызметінде кітапхана Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, кітапханалық іс бойынша құжаттарды және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да актілерін, оқу жоспарларын, білім ұйымының бағдарламаларын және қазіргі осы ережелерді басшылыққа алады.

1.3. Ұйым кітапхананың қызметін қаржыландырады және қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес оның жұмысына бақылау жасауды жүзеге асырады.

1.4. Қорға қол жеткізу тәртібі, негізгі қызметтер тізбегі және оларды жеткізу тәртібі кітапхананы пайдалану ережесімен анықталады.

### **2. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес колледж кітапханасын қолдану ережелерінде бекітілгендей студенттерге, оқытушыларға, қызметкерлер және кітапхана оқырмандарының өзге де категорияларына толық және оперативті кітапханалық, ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.

2.2. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне және оқу кәсіптік бағдарламаларға, колледждің профиліне сәйкес кітапханалық қор құру.

2.3. Дәстүрлі және автоматтандырылған тәртіпте анықтамалық-библиографиялық аппаратты ұйымдастыру және еңгізу.

2.4. Колледждің гуманитарлық – ағартышулық және тәрбиелік қызметіне қатысу , оқырмандарының бойында қажетті білімдер мен дағдыларды, азаматтық позицияны, кәсіби қызығушылықты қалыптастыру, мәдени мұраны насихаттау.

2.5. Кітапханалық – ақпараттық мәдениетті қалыптастыру, оқырмандарды ақпараттарды іздестірудің және керекті ақпараттарды іріктеп алудың қазіргі заманғы әдістеріне, кітапты қолдану дағдыларына үйрету.

2.6 Кітапханалық – ақпараттық үрдісті компьютерлендіру мен қазіргі технологияларды еңгізу негізінде кітапхана жұмысын жетілдіру.

2.7 Белсенді оқырмандар ішінен белсенді оқырмандар тобын құру. Оқушылардың мәдениеттік және өзара қатынасын ұйымдастыру үшін қажетті жағдайлар жасау. Тақырыптық конференциялар мен басқа да іс шараларды өткізу.

### **3. НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ**

3.1 М. Жұмабаев атындағы жоғары колледж кітапханасы жеке топтық қызмет көрсету әдісін қолдана отырып, кітапхананың бекітілген тәртібі бойынша оқырмандарға оқу залында және абонементте жекелеген қызмет көрсетуді ұйымдастырады.

3.2. Оқырмандарды негізгі ақысыз кітапханалық қызметтермен қамтамасыз етеді:

-каталог жүйесі, картотека және кітапханалық ақпараттың өзге де түрлерін қолдану арқылы кітапханалық қордың құрамы туралы толық мәлімет береді;

-әдебиетті таңдау және іздестіру кезінде консультативтік көмек көрсетеді;

- кітапханалық қордан жазба басылымдарын және өзге де құжаттарды уақытша қолдануға береді;

- өзге кітапханалардан қорда жоқ басылымдарды алады;

- тақырыптық, адрестік және басқа да библиографиялық анықтамаларды орындайды, сұраныстар бойынша әдебиеттер тізімін құрайды, библиографиялық шолуды, кітап көрмесін ұйымдастырады.

3.3. Кітапханалық қызмет көрсету ассортиментін кеңейтеді, кітапхананы техникалық жабдықтау, ақпараттық үрдісті компьютерлендіру негізінде олардың сапасын жақсартады.

Оқырмандарға өзінің негізгі қызметіне зиян келтірмейтін қосымша ақылы қызметтерін ұсынады. Ақылы қызметтің преискуранты мекеме директорымен бекітілуі тиіс.

3.4. Ұйым бейініне, оқу жоспарлары және оқу бағдарламаларына сәйкес қорды іріктеуді қамтамасыз етеді. Оқу, ғылыми, кезеңдік, анықтамалық, көркем әдеби және басқа басылымдарын сатып алады. Өздігінен қордың іріктелу көздерін анықтайды. П

3.5. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес қордың құрамымен тақырыптарына түзету жасау мақсатымен оқырмандардың сұранысының қанағаттандырылу деңгейін анықтайды.

3.6 Қорда бар кітаптарды есепке белгіленген, тексеру қағидасы орналастыру сәйкес, орналастыруды, сақтауды жүзеге асырады.

3.7 Нормативтік актілерге сәйкес әдебиетті қордан алып тастайды. Бар және профилдік емес басылымдарға іріктеу жүргізеді, бекітілген тәртіп бойынша олардың сатылуын қамтамасыз етеді.

3.8. Көп аспектілі библиографиялық қор мақсатымен дәстүрлі және машиналық оқылатын құралдарда кітапханалық каталогтар мен картотекалардың жүйесін жүргізеді.

3.9. Аймақтың құрама каталогтарын құруға, соның ішінде автоматтандырылған тәртіпте оқырмандарға оперативті түрде түрлі қызмет көрсетулерді ұсынуға мүмкіндік беретін электрондық каталогтар құруға қатысады.

3.10. Жеке және жалпы жұмыстардың түрлі формалары мен әдістерін қолдана отырып, колледждің тәрбие жұмысы бағдарламасын жүзеге асыруға қатысады.

3.11. Студенттер үшін кітапханалық-библиографиялық білім негіздері бойынша сабақтар өткізеді. Ақпаратты іздестіру және оны оқу үрдісінде қолдану дағдыларын меңгертеді.

3.12. Озық кітапханалық технологияны енгізеді, оқырмандардың қызығушылығын анықтау мен кітапхана жұмысының сапасын жақсарту мақсатымен әлеуметтік зерттеулер жүргізеді.

3.13. Кітапхана қызметкерлерінің біліктігін көтеру жүйесіне қатысады.

3.14. Колледждің қоғамдық ұйымдары мен пәндік комиссияларымен жұмысты үйлестіреді. Аймақтың әдістемелік бірлестігінің жұмысына қатысады. Аймақтың кітапханалары мен ұқсас профилдік ұйымдарымен өзара қарым-қатынас жасайды.

#### **4. ҚЫЗМЕТТІ БАҚЫЛАУ МЕН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

4.1. Кітапхананы басқаруды мекеме басшысына бағынатын және колледждің әдістемелік кеңесінің мүшесі болатын меңгеруші жүзеге асырады.

Меңгеруші кітапхана жұмысына жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуына, лауазымдық нұсқауларға, қауіпсіздік техникасы жағдайына, еңбек қауіпсіздігі мен өндірістік тазалыққа жауапты; кітапхана қызметкерлеріне міндетті нұсқаулар мен бұйрықтар береді, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

4.2. Кітапхана қызметкерлері кітапхана меңгерушісінің ұсынуы бойынша ұйым жетекшісімен қызметке тағайындалады, ауыстырылады және босатылады.

4.3. Кітапхананың жұмыс режимін еңбек заңдары және ішкі тәртіп қағидаларына ұйым директорымен белгілейді.

Кітапхана қордың айына бір рет бөлмені санитарлық тазалықтан өткізеді.

4.4. Кітапхананы ұстауға қарастырылған шығындары ұйымның жалпы шығын сметасында қарастырылады. Әкімшілік кепілдендірілген қаржылық іріктеп жинақтаумен қамтамасыз етеді, электронды санау және көшірме көбейту техникасын сатып алады; кітапхананы қолданыстағы нормативтерге сәйкес керекті орындармен қамтамасыз етеді.

4.5. Кітапхана өз жұмысының құжаттамасын жүргізеді, бекітілген тәртіпте жұмыстың жоспары мен есебін береді.

4.6. Белсенді жұмыстары үшін кітапхана қызметкерлері білім және мәдениет қызметкерлеріне арналған наградалар мен еңбегі үшін белгілерге ұсынылады.