

Бекітемін
«Музыкалық колледж – дарынды
балаларға арналған музыкалық
мектеп-интернат» кешені» ММ басшысы
_____ С.К. Сыздықов
« ____ » _____ 2018 ж.

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Кітапхана «Музыкалық колледж – дарынды балаларға арналған музыкалық мектеп-интернат» кешені» ММ-нің маңызды құрылымдық бөлімшесі, ол оқу-тәрбие процесін әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім тарату, рухани және интеллектуалдық қарым-қатынас, мәдениет орталығы болып табылады.

2. Кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Кітапхана ісі жөніндегі құжаттарды және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да нормативтік актілерін, білім беру ұйымының оқу жоспарлары мен бағдарламаларын және осы Ережені басшылыққа алады.

3. Кітапханаға жалпы әдістемелік басшылықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 27 наурыздағы № 249 «Қазақстан Республикасы Білім беру жүйесі кітапханаларының бірыңғай үйлестіру, ғылыми-әдістемелік және ақпараттық орталығы туралы» бұйрығына сәйкес барлық үлгідегі білім беру ұйымдарының кітапханаларына арналған әдістемелік орталық болып табылатын Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапхана жүзеге асырады.

4. Осы ереже кітапханаға қойылатын жалпы талаптар деңгейін береді және әрбір білім беру ұйымының міндеттері мен жұмыс мазмұнының ерекшеліктерін ескере отырып нақтылануы мүмкін.

2. Кітапхананың міндеттері

2.1. Колледж кітапханасының міндеттері:

- 1) білім беру ұйымының бейініне және пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес дәстүрлі және қазіргі заманғы жеткізгіштердегі әдебиеттерді жинақтау;
- 2) оқу процесін қажетті әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ету;
- 3) кітапхананың анықтамалық-іздігіру аппаратында оны толық ашу негізінде қорға кеңінен қол жеткізуді қамтамасыз ету;
- 4) оқырмандардың кітап пен ақпаратқа жан-жақты қажеттіліктерін қанағаттандыру, олардың оқуға және өздігінен білім алуға қажеттілігін дамыту;

5) білім алушылардың зияткерлік, мәдени және имандылық дамуы мақсатында білім беруді ізгілендіруге жәрдемдесу, қорда жасалған мәдени мұраны насихаттау, өз қызметінде жалпыадамзаттық құндылықтарға бағдарлау;

6) білім алушылардың ақпараттық мәдениетін тәрбиелеу, оларға кітапты, кітапхананы, ақпараттық ресурстарды шебер пайдалану дағдыларын үйрету.

3. Кітапхана қызметі

3.1. Колледж кітапханасы оқу, ғылыми, ғылыми-көпшілік, көркем әдебиет және әртүрлі тасығыштардағы мерзімді басылымдарды сатып ала отырып, білім беру ұйымының бейініне және пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес қор қалыптастырады.

3.2. Қорды орналастыруды жүзеге асырады, оның сақталу режимін бақылайды, қордың сақталуына жауап береді.

3.3. Келіп түскен әдебиеттерді жүйелейді және өңдейді, кітаптар мен басқа да ақпарат тасымалдаушылардың жиынтық және жеке есебін жүргізеді.

3.4. Қолданыстағы құжаттарға сәйкес есептен шығарылған кітаптарды және басқа да ақпарат тасығыштарды есептен шығару, қайта бөлу, айырбастау немесе сату жолымен қорды ескірген, ескірген, бейінді емес, артық дублеттік әдебиеттерден тұрақты тазалауды жүргізеді.

3.5. Қорды ашу және оқу процесіне көмек көрсету мақсатында каталогтар мен картотекалар жүйесін жүргізеді.

3.6. Абонементте, оқу залында және басқа да беру пункттерінде пайдаланушыларға үздіксіз және жедел кітапханалық қызмет көрсетуді жүргізеді.

3.7. Білім беру ұйымының педагогикалық құрамына жүйелі ақпараттық библиографиялық қызмет көрсетуді жүзеге асырады.

3.8. Негізгі кітапханалық қызметтерді кітапхана тегін ұсынады. Қолданыстағы тізбелер мен прејскуранттар негізінде қосымша ақылы қызметтер тізімін білім беру ұйымының директоры бекітеді.

3.9. Ұйымның оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен танысады, оқырмандық сұраныстарды қанағаттандыру мақсатында оқырмандық қызығушылықтарды зерделейді.

3.10. Көрмелер, конференциялар, презентациялар және басқа да жаппай жұмыс түрлері арқылы баспа жұмыстарының мазмұны бойынша маңызды насихаттаумен айналысады.

3.11. Білім алушыларға оқу процесінде ақпаратты іздеу және қолдану дағдыларын, кітапхананың анықтамалық-ізвестіру аппаратында бағдарлай алу мақсатында кітапханалық библиографиялық білім негіздері бойынша сабақтар өткізеді.

3.12. Өз жұмысының және қажетті құжаттаманың күнделікті статистикалық есебін жүргізеді.

3.13. Кәсіби құзыреттілікті тереңдету мақсатында білім беру саласындағы кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және үздіксіз білім беру жүйесіне қатысады.

4. Басқармасы. Құрылымы мен штаттары. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

4.1. Кітапхана жұмысын ұйымдастыруды кітапханашы жүзеге асырады, ол тікелей білім беру ұйымының директорына бағынады. Кітапханашы кітапхана жұмысының нәтижесіне дербес жауап береді.

4.2. Кітапхананың штаты мен құрылымын ұйым директоры қолданыстағы нормативтер негізінде бекітеді.

4.3. Білім беру ұйымы кітапхананы қажетті абаттандырылған үй-жайлармен, өрт дабылымен және тиек құрылғыларымен, техникалық құралдармен, кітапхана және ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етеді.

4.5. Кітапхананы ұстауға жұмсалатын шығыстар ұйымның жалпы шығыстар сметасында көзделеді. Кітапхана қосымша ақылы қызметтерден түскен табысты бухгалтерияға тапсырады және уәкілетті орган бекіткен қаржы балансына сәйкес ішкі қажеттіліктерге және көпшілік мәдени-ағарту іс-шараларын материалдық қамтамасыз етуге пайдалануға құқылы.

4.6. Кітапхананың жұмыс тәртібін ұйым директоры еңбек заңнамасына және ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес белгілейді. Кітапхана айына бір рет қор мен үй-жайларға санитарлық өңдеу жүргізеді.

4.7. Кітапхана өз жұмысын кітапхана процестеріне арналған уақыт нормаларын ескере отырып жасалған жоспар негізінде құрады.

4.8. Кітапхана жыл сайын колледж әкімшілігі мен кітапханаға атқарылған жұмыстар туралы статистикалық есеп береді.

4.9. Кітапхана қызметкерлері жүйелі түрде семинарларда, біліктілікті арттыру курстарында, өздігінен білім алу жолымен, сондай-ақ біліктілікті арттырудың басқа да нысандарын пайдалана отырып біліктіліктерін арттырады. Қорды сапалы жинақтау мақсатында және кітапханалардың озық тәжірибесін зерделеу мен біліктілігін арттыру үшін кітапханашыларға аптасына бір әдістемелік күн бөлінеді.

4.10. Белсенді жұмысы үшін кітапхана қызметкерлері білім және мәдениет қызметкерлері үшін қарастырылған марапаттарға, айырым белгілеріне ұсынылуы мүмкін.

5. Кітапхана құқығы.

5.1. Жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін кітапхана мыналарға құқылы:

- колледж басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
- басшылықтың қарауына осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- өз құзыреті шегінде басшылыққа қызмет барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы хабарлау және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

- жеке немесе колледж басшылығының тапсырмасы бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен мамандардан лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;
- колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындауда көмек көрсетуді талап етуге;
- кітапхананы пайдалану ережелерін және басқа да регламенттеуші құжаттарды әзірлеуге;
- кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес кітапхана пайдаланушыларына келтірілген залал өтемақысының түрі мен мөлшерін белгілеуге; - кітапхананың алдына қойылған міндеттерді шешумен байланысты ақпаратқа еркін қол жеткізуге: білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына, колледж жұмысының жоспарларына;
- кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру, өздігінен білім алу үшін жағдай жасау, кітапхана мәселелері бойынша ғылыми конференцияларға, кеңестерге және семинарларға қатысуды қамтамасыз ету ісінде колледж әкімшілігі тарапынан қолдауға;
- тиісті нормативтік актілерде мазмұндау тәртібіне сәйкес аттестаттауға.

6. Жауапкершілік.

6.1. Кітапхана қызметкерлері: лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыстар мен қызметтердің орындалу сапасына жауапты.

6.2. Осы Ережеде көзделген функциялар орындайды.

6.3. Кітапханашы колледж басшысымен бірлесіп қолданыстағы заңнамаға сәйкес қордың және мүліктің сақталуына материалдық жауапты болады.