

Утверждаю  
Руководитель ГУ «Комплекс «Музыкальный  
колледж – музыкальная школа – интернат  
для одарённых детей»  
Сыздыков С.К.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГУ «Комплекс «Музыкальный колледж-музыкальная школа - интернат для одаренных детей», обеспечивающий литературой и информацией учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебными планами и программами организации образования и настоящим положением.

3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека, являющаяся согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 г. № 249 «Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан» методическим центром для библиотек всех типов организаций образования.

4. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке и может быть конкретизировано с учетом особенностей задач и содержания работы колледжа.

### **2. Задачи библиотеки**

2.1. Задачами библиотеки колледжа является:

- 1) комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;
- 2) обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;
- 3) обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- 4) удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;
- 5) содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития обучаемых, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности;

б) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека колледжа формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, нотную литературу на разнообразных носителях.

3.2. Библиотека осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.

3.3. Библиотека систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.

3.4. Библиотека проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.

3.5. Библиотека ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.

3.6. Библиотека ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.

3.7. Библиотека осуществляет систематическое информационно - библиографическое обслуживание педагогического состава и студентов колледжа.

3.8. Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается руководителем колледжа.

3.9. Библиотека знакомится с учебными планами и программами колледжа, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.

3.9. Библиотека занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

3.10. Библиотека проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно - библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

3.11. Библиотека ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.

3.12. Библиотека участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

## **4. Управление. Структура и штаты.**

### **Материально-техническое обеспечение.**

4.1. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который непосредственно подчиняется директору организации образования. Библиотекарь несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.

4.2. Штаты и структура библиотеки утверждаются руководителем колледжа на основе действующих нормативов.

4.3. Организация образования обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов организации. Доходы от дополнительных платных услуг библиотека сдает в бухгалтерию и вправе использовать на внутренние нужды и материальное обеспечение публичных культурно-просветительных мероприятий, согласно утвержденного уполномоченным органом финансового баланса.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается уководителем колледжа организации в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

4.7. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.

4.8. Библиотека ежегодно предоставляет статистический отчет о проделанной работе администрации колледжа и библиотеке.

4.9. Библиотекарь систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации. В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю.

4.10. За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **5. Права библиотеки.**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций, библиотека имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству, обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию; - устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; - на свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;
- на поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотек, условий для самообразования, обеспечения участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по библиотечным вопросам;
- на аттестацию согласно порядку, изложения в соответствующих нормативных актах.

## **6. Ответственность.**

6.1. Работники библиотеки несут ответственность за: качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями

6.2. Выполняются функции, предусмотренных данным Положением;

6.3. Библиотекарь совместно с руководителем колледжа несёт материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством

# **Кітапхана туралы ереже**

## **1. Жалпы ережелер**

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

1. 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.

2. 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.

3. 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**

4. 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-ізвестіру 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**

5. 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.
6. Қорды орналастыруды жүзеге асырады, оның сақталу режимін бақылайды, қордың сақталуына жауап береді.
7. Келіп түскен әдебиеттерді жүйелейді және өңдейді, кітаптар мен басқа да ақпарат тасымалдаушылардың жиынтық және жеке есебін жүргізеді.
8. 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.
9. Қорды ашу және оқу процесіне көмек көрсету мақсатында каталогтар мен картотекалар жүйесін жүргізеді.
10. Абонементте, оқу залында және басқа да беру пункттерінде пайдаланушыларға үздіксіз және жедел кітапханалық қызмет көрсетуді жүргізеді.
11. Білім беру ұйымының педагогикалық құрамына жүйелі ақпараттық библиографиялық қызмет көрсетуді жүзеге асырады.
12. Негізгі кітапханалық қызметтерді кітапхана тегін ұсынады. Қолданыстағы тізбелер мен преискуранттар негізінде қосымша ақылы қызметтер тізімін білім беру ұйымының директоры бекітеді.
13. Ұйымның оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен танысады, оқырмандық сұраныстарды қанағаттандыру мақсатында оқырмандық қызығушылықтарды зерделейді.

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

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

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

17. 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.**

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

19. Кітапхананың Штаты мен құрылымын ұйым директоры қолданыстағы нормативтер негізінде бекітеді.

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

21. 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.

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

23. Кітапхана өз жұмысын кітапхана процестеріне арналған уақыт нормаларын ескере отырып жасалған жоспар негізінде құрады. 2

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

25. 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.

26. Белсенді жұмысы үшін кітапхана қызметкерлері Білім және мәдениет қызметкерлері үшін қарастырылған марапаттарға, айырым белгілеріне ұсынылуы мүмкін.

## **5. Кітапхана құқығы.**

27. 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 енгізу;

- 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 әзірлеу; - кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес кітапхана пайдаланушыларына келтірілген залал өтемақысының түрі мен мөлшерін белгілеу; - кітапхананың алдына қойылған міндеттерді шешумен байланысты ақпаратқа еркін қол жеткізу: 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.**



28. Кітапхана қызметкерлері: - лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыстар мен қызметтердің орындалу сапасына жауапты;

- осы Ережемен қарастырылған функцияларды орындау;

- кітапхана қызметкерлері ұйым директорымен бірлесіп қолданыстағы заңнамаға сәйкес Қор мен мүліктің сақталуына материалдық жауапты болады