

Солтүстік-Қазақстан облысы
Ғ.Мүсірепов атындағы аудан
Новоишим с.



«БЕКІТЕМІН»

Колледж директоры

С.Қ. Жүсіпов

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

РҚ ҒБМ СҚО әкімдігінің
«Новоишим аграрлық-техникалық колледжі»
КММ

1. Жалпы ереже

1.1 Кітапхана оқу, ғылыми, анықтамалық, көркем әдеби, мерзімдік басылымдар және ақпараттық материалдармен оқу-тәрбиелік процестерді, сонымен қатар, білім, рухани және зияткерлік байланыс, мәдениетті қамтамасыз ететін «Новоишим аграрлық-техникалық колледж» КММ-нің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2 Кітапхана өзінің қызметінде Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқада нормативтік-құқықтық құжаттарын, колледждің жұмыс оқу жоспарларымен және колледж бағдармасын, колледж Жарғысын, және осы Ережені жетекшілікке алады. Осы құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерінің қызметі сәйкес лауазымдық нұсқамалармен реттеледі.

1.3 Қорға жіберілу тәртібі, негізгі қызмет тізімі мен оларды кітапханамен беру жағдайы кітапхананы қолдану тәртібінде анықталады.

2. Негізгі мақсаттары

2.1 Студенттерді, оқытушыларды, қызметкерлер мен басқа да оқырмандар санатына жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық, Колледж кітапханасын қолдану ережесінде бекітілген, оқырмандардың ақпараттық қажеттілігіне сәйкес толық қызмет көрсету.

2.2 Кітапханалық қордың Колледж бейіміне сәйкес, оқу кәсіби бағдарламаларымен және оқырмандардың ақпараттық қажеттілігіне сәйкес қалыптастыру.

2.3 Анықтамалық-библиографиялық аппаратты дәйектер базасын ұйымдастыру және жүргізу.

2.4 Колледждің тәрбиелік және гуманитарлық-ағарту қызметіне, оқушыларда әлеуметтік қажетті білім мен әдеттерді, азаматтық позицияны, кәсіби қызығушылықты, мәдени мұраны насихаттауға қатысу.

2.5 Ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу: кітапты қолдану, басқада оқу құралдарын, кітапхананы қолдану әдіттеріне баулу. Оқырмандарды анықтама аппаратымен, соның ішінде автоматтық режимде жұмыс істеуге дайындау

2.6 Кітапханалық-ақпараттық мәдениетті қалыптастыру, оқырмандарды ақпарат іздеулің заманауи тәсілдеріне үйрету, кітапты қолдану дағдыларды үйрету.

2.7 Замануи технология мен кітапханалық-ақпараттық процесті енгізу негізінде кітапхан жұмысын жетілдіру.

3. Негізгі функциялары

3.1 Кітапхана оқырмандарға оқу залдарында жеке және топтық тәсілдерді қолдана отырып Колледж кітапханасын пайдалану ережесімен бекітілген абонементте және берудің басқа тармақтарына сәйкес, қызмет көрсетуді ұйымдастырады.

3.2 Оқырмандарды негізгі кітапханалық қызметтермен ақысыз қамтамасыз етеді:

— кітапханалық ақпараттандыру формасы арқылы кітапханалық қордың құрамы туралы толық ақпарат береді

— басылым шығармаларын және басқада құжаттарды таңдау және іздеуде консультациялық көмек көрсетеді;

— кітапхана қорынан басылым шығармалары мен басқада құжаттарды уақытша пайданлануға береді;

3.3 Білім беру кәсіби бағдарламаларына, оқу жоспарларына сәйкес қорды жинақтауды қамтамасыз ету. Оқу, ғылыми, мерзімді, анықтамалық, көркем әдебиетті және басқа баслым түрлерін алу. Қорды жинақтау көздерін өз еркімен анықтайды.

3.4 Оқырмандардың ақпараттық қажеттілігіне сәйкес, жинақтауды түзету мен қордың құрамы мен тақырыбын келтіру мақсатында оқырман сұранысының дәрежесін зерделейді. Студенттердің оқулықтармен және оқу құралдарымен қамтамасыз етілгені туралы сараптама жасайды.

3.5 Аймақтың жиынтық каталогын, соның ішінде оқырмандарға жедел автоматты режимде әр-түрлі қызмет көрсетуге электронды түрін құруға қатысады.

3.6 Жеке және жаппай жұмыс формасы мен тәсілдерін қолдана отырып, колледждің тәрбиелік қызметіне қатысады.

3.7 Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру бойынша студенттер үшін сабақ ұйымдастыру.

3.8 Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігіне көтеруге қатысады.

3.9 Колледждің пәндер (циклдік) комиссияларымен және қоғамдық ұйымдармен жұмысын реттейді. Байланысты бейімдегі білім беру ұйымдарымен және аймақтың кітапханаларымен өз ара қарым-қатынас жасайды.

4. Қызметті басқару және ұйымдастыру

4.1. Кітапханаға колледждің басшысына бағынатын, директордың тәрбие жұмысы бойынша орынбасары жетекшілік етеді. Меңгеруші кітапханаға жүктелген міндеттеріне, өз құзырының шеңберінде жұмыс қорытындысына жауап береді, қызметкерлерге орындауға міндетті өкімдер мен нұсқаулар шығарады.

4.2. Кітапхана қызметкерлері меңгерушінің ұсынысы бойынша колледж директорымен лауазымға қабылданады, ауыстырылады және босатылады.

4.3. Кітапхана өз жұмысының құжаттары мен есебін жүргізеді, белгіленген тәртіпте есеп және жұмыс жоспарын береді.

5. Құқтары мен міндеттері

Кітапхана міндетті:

5.1. Өз еркімен Кітапхана туралы ережеде көрсетілген мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес, қызметінің мазмұны мен нақты формасын анықтайды.

5.2. Колледж директорының бекітуіне құжаттар береді: кітапхананы қолдану ережесін, кітапхана туралы ереже, лауазымдық нұсқамалар және басқалар.

- 5.3. Өз күшіндегі нормативтерге сәйкес, құрылым мен штаттық кесте, бекітілген кітапхана жалақы қорының шегінде лауазымды окладқа үстеме ақы және қосымша ақы төлеуге ұсыныс жасайды.
- 5.4. Кітапхана қолдану ережесіне сәйкес оқырманның келтірген залалының түрі және оның өтем ақысының көлемін анықтайды.
- 5.5. Колледждің оқу жаспарларымен және білім беру бағдарламаларымен танысады. Кітапхана міндеттерін орындау үшін қажетті құрылымдық бөлімшелерден материалдар мен мәліметтер алады.
- 5.6. Әр-түрлі мекемелер мен ұйымдарға өз құзыры шеңберінде колледж атынан бару, кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызметтер мәселелері бойынша конференциялардың, кеңестер мен семинарлардың жұмысына, қатысу.
- 5.7. Басқада кітапханалармен, ұйымдармен бекітілген тәртіп бойынша хат алмасу.
- 5.8. Өз күшіндегі бекітілген заңнамаға сәйкес, кітапханалық бірлестіктерге кіру.
- 5.9. Кітапхана қордың сақталуына, заңнамаларда бекітілген тәртіп бойынша оның құзырына кіретін функцияларының орындалмауына жауапты. Кітапхана қорына залал келтіруіне кінәлі қызметкерлер, өз күшіндегі заңнамаларға сәйкес жауап береді.