



КОЛЛЕДЖ КІТАПХАНАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Кітапхана Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 23.11. № 414-IV Заңын. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2003 жылғы 18 шілдедегі бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалық қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық, 10.07.2012 ж. «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалық қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау ережесі» № 508. № 44, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 17 тамыздағы бұйрығымен №827 «ҚР БҒМ білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандары үшін кітапхана қызметін есепке алу туралы», колледждің ішкі тәртіптері, кітапханашының лауазымдық нұсқауларын басшылыққа алады.

1.2. Бұл ереже Орал «Мақсат» медициналық колледжі жеке мекемесіндегі кітапхана қызметкерлерінің жұмыс тәртібі мен жауапкершілігін анықтайды.

1.3. Колледж кітапханасы оның білім беру, ғылыми, анықтамалық, көркем әдебиет, мерзімді басылымдар мен ақпараттық материалдарды оқу-тәрбие үдерісін қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Бұл білім, рухани және интеллектуалды қарым-қатынас пен мәдениетті таратудың орталығы болып саналады.

1.4. Қорға қолжетімділік тәртібі, негізгі қызметтер тізімі және оларды ұсыну шарттары кітапхананы пайдалану ережелерімен анықталады.

II. Кітапхана міндеттері

2.1. Студенттерге, оқытушылар мен қызметкерлерге толық және тиімді кітапханалық-библиографиялық ақпараттық қызметтер Жоғарыда көрсетілген нормативтік құжаттарға сәйкес.

2.2. Кітапхана қорын колледж бейіні, білім берудің кәсіби бағдарламалары, оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес қалыптастыру.

2.3. Автоматтандырылған және дәстүрлі режимдерде анықтамалық-библиографиялық аппаратты ұйымдастыру және жүргізу.

2.4. Колледждің білім беру және гуманитарлық-ағартушылық қызметіне қатысу, студенттердің әлеуметтік қажетті білімдері мен дағдыларын, азаматтық көзқарасын, кәсіби мүдделерін қалыптастыру, мәдени мұраны насихаттау.

2.5. Кітапханалық-ақпараттық мәдениетті қалыптастыру, оқырмандарды ақпарат іздеудің заманауи әдістеріне оқыту, жоғарыда көрсетілген ережелерге сәйкес кітапты пайдалану дағдыларын үйрету.



Колледж кітапханасы туралы ереже

2.6. Заманауи технологияларды енгізу және кітапханалық-ақпараттық үрдістерді автоматтандыру негізінде кітапхана жұмысын жетілдіру. Қолайлы кітапханалық ортаны қалыптастыру.

2.7. Колледж бөлімшелерімен әрекеттерді үйлестіру және оқырмандардың әдебиеттегі қажеттіліктерін барынша қанағаттандыру үшін басқа жүйе мен ведомстволар кітапханаларымен қарым-қатынасы.

III. Кітапхананың негізгі функциялары:

3.1. Оқырмандарға арналған кітапханалық және анықтамалық-библиографиялық қызметтер: оқу залында, жазылу арқылы, библиографиялық тізімдерді, тақырыптық карталар мен тізімдерді жүзеге асырады.

3.2. Оқырмандарды кітапханалық және ақпараттық қызметтермен қамтамасыз етеді:

- каталогтар мен картотекалар жүйесі арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпараттармен қамтамасыз етеді;

- студенттерге оқу үрдісінде ақпаратты қауіпсіз іздестіру және пайдалану дағдыларын үйрету, сондай-ақ кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратында бағдарлау;

- колледждің оқу-тәрбие жұмысына көмек көрсетуде әдебиеттер тізімін жасайды, кітап көрмелерін ұйымдастырады;

- әдебиеттерді іздеу және іріктеу бойынша кеңес береді;

- денсаулықты қорғауды қамтамасыз ететін қажетті қауіпсіз жағдайлар жасайды;

- уақытша пайдалануға арналған басылымдар мен басқа да құжаттар шығарады;

- тақырыптық, мекен-жайы және басқа библиографиялық сілтемелерді орындайды.

3.3. Оқу бағдарламалары мен жоспарларына сәйкес қорды жасау жоспарларын түзету мақсатында оқырмандар мүдделерін анықтайды және зерттейді.

3.4. Білім беру қорын қалыптастыру тәртібін анықтайтын білім беру үдерісінің қамтамасыздандыру картасын жүргізеді.

3.5. Колледж профиліне, оқу жоспарларына және оқу бағдарламаларына, соның ішінде оқулықтар мен оқу құралдарына сәйкес қорды жасайды.

3.6. Оқырмандардың сұранысын қанағаттандыру дәрежесін зерделеу, оны іріктеуді және қордың құрамы мен тақырыбына сәйкес оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес келтіреді. Студенттердің оқулықтармен және оқу құралдарымен қамтамасыз етілуін талдайды.

3.8. Жеке және жаппай жұмыстың әр түрлі формалары мен әдістерін қолдану арқылы колледждің оқу-тәрбие жұмысының бағдарламасын жүзеге асыруға қатысады,

IV. Қызметті ұйымдастыру және басқару

4.1. қызметте жалпы басқаруды колледж директорыны жүзеге асырады.



Колледж кітапханасы туралы ереже

4.2. Кітапхананы, колледж директорының бұйрығымен тағайындалған меңгеруші басқарады және педагогикалық кеңестің мүшесі болып табылады. Кітапхана меңгерушісі лауазымдық нұсқаулықта анықталғандай, өз құзыреті шегінде жұмыстың нәтижелеріне жауап береді.

4.3. Кітапхананың құрылымы мен штат кестесін колледж басшылығы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ұсынған нормативтік құжаттарға, Колледж Жарғысына сәйкес бекітеді.

4.4. Кітапхана өз жұмысының құжаттары мен есептерін жүргізіп отырады, белгіленген тәртіпте есептер мен жұмыс жоспарларын ұсынады.

4.5. Кітапхананы пайдалану ережелерін кітапхана қызметкерлері әзірлейді, колледж директорымен бекітіледі.

IV. Кітапхана құқықтары

Құқылы:

5.1. Осы ережедегі міндеттерге, нұсқауларға сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақты нысандарын өз бетінше анықтау.

5.2. Ұсыныстарға сәйкес пайдалану ережелерін жасау.

5.3. Кітапханаға пайдаланушылармен келтірілген зиянды өтеудің түрлері мен мөлшерін пайдалану ережелеріне сәйкес анықтау.

5.4. Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру. КОЛЛЕДЖ КІТАПХАНАСЫ туралы ереже

5.5. Кітапханашылардың әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, кітапханалық - ақпараттық жұмыстар мәселелері бойынша семинарларға қатысу.

5.6. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кітапханалық бірлестіктердің немесе одақтардың жұмысына қатысу.

5.7. Ақпараттық ресурстарды тарту көздерін анықтау.

VI. кітапхана қызметкерлерінің міндеттері

6.1. Кітапхана қызметкерлері оқырмандарға осы Ережеге және кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

6.2. Кітапхана қызметкерлері міндетті: - оқырмандарды кітапхана ұсынатын барлық қызметтер туралы хабардар ету; - кітапханалық және библиографиялық ақпараттық қызметтерді жетілдіру; - қызмет көрсетудің жоғары деңгейін қамтамасыз ету; - кеңестер беріп, кітап көрмелерін, шолуларын және басқа да іс-шараларды ұйымдастыра отырып, көмектесу оқырмандарға қажетті баспа жұмыстарын таңдауға; - ақпараттық тасымалдаушылардың пайдалану қауіпсіздігін қамтамасыз ету, оларды жүйелендіру, орналастыру және сақтау.

6.3. Кітапхана меңгерушісі құжаттама жүргізіп отырады, атқарылған жұмыстары жөнінде педагогикалық кеңесте есеп береді. Кітапхананың жұмысы туралы есеп колледждің жылдық есебінің бөлігі болып табылады.



Колледж кітапханасы туралы ереже

6.4. Кітапхана меңгерушісі осы Ережеде анықталған, еңбек қауіпсіздігі, еңбекті қорғау үшін кітапханаға жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға жауап береді.

6.5. Кітапхана қызметкері жауапкершілікке тартылуы мүмкін: Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен өздерінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін.

Колледждің әдістемелік кеңесі 2017 жылғы 27 қыркүйек. №1 хаттама