

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ОҚУ – АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ

АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ



AADK

АЛМАТЫ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ КОЛЛЕДЖІ

«Бекітемін»

ААДК атқарушы директоры

Т. Ақматайқызы П.

« 29 » 08 2024 ж.



АЛМАТЫ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ КОЛЛЕДЖІНІҢ

КІТАПХАНАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы, 2024

1. Жалпы ережелер

1.1. Кітапхана колледждің маңызды құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол оқу-тәрбие процесін әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім тарату, рухани және интеллектуалды қарым-қатынас, мәдениет орталығы болып саналады.

1.2. Кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, ҚР оқу – ағарту министрлігі бұйрықтарын және колледждің ережесін басшылыққа алады.

2. Кітапхананың міндеттері

2.1. Колледждің профиліне және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қорын қалыптастыру.

2.2. Колледждің оқу процесін әдебиетпен қамтамасыз ету; түрлі санаттағы оқырмандарға жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету; өз бетінше білім алуға деген қажеттілікті дамыту.

2.3. Колледждегі білім мазмұнын гуманитарландыруға ықпал ету, интеллектуалдық, мәдени және адамгершілік дамуға кең қолжетімділікті қамтамасыз ету.

2.4. Ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу, кітапты, кітапхананы және ақпараттық ресурстарды тиімді пайдалану дағдыларын қалыптастыру.

3. Кітапхананың қызметтері

3.1. Кітапхана колледждің басқа бөлімшелерімен жұмысын үйлестіреді және басқа кітапханалармен өзара әрекеттеседі.

3.2. Колледждің профиліне және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес қор қалыптастырады. Оқу, ғылыми, ғылыми-көпшілік, көркем әдебиет және мерзімді басылымдарды сатып алады.

3.3. Қорларды орналастыруды, сақтау тәртібін және олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3.4. Артық және бейінді емес әдебиетті қайта бөледі, ескірген және тозған басылымдарды қордан шығарады.

3.5. Қорға келіп түскен әдебиеттің ғылыми және техникалық өңдеуін жүзеге асырады, кітаптар мен басқа ақпарат тасымалдаушылардың жиынтық және инвентарлық есебін жүргізеді.

- 3.6. Кітапхананың каталогтар және картотекалар жүйесін жүргізеді.
- 3.7. Оқырмандарға абонементте, оқу залында дифференциалданған қызмет көрсетуді ұйымдастырады.
- 3.8. Оқырмандарды негізгі кітапханалық қызметтермен тегін қамтамасыз етеді.
- 3.9. Кітапханалық қызметтердің ассортиментін кеңейтеді және олардың сапасын техникалық жабдықтау және автоматтандыру негізінде арттырады.
- 3.10. Оқырмандардың қызығушылықтарын және сұраныстарын қанағаттандыру деңгейін зерттейді.
- 3.11. Оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді жүзеге асырады (библиографиялық тізімдер құрастырады, тақырыптық картотекалар жүргізеді, библиографиялық анықтамалар орындайды және т.б.).
- 3.12. Кітапхана қорларын өзара пайдалану жүйесін жүзеге асырады.
- 3.13. Озық тәжірибені зерттейді және заманауи кітапханалық технологияларды енгізеді.
- 3.14. Кітапханашылардың біліктілігін арттыру жүйесіне қатысады.

4. Басқару, құрылым және штаттар.

Материалдық-техникалық қамтамасыз ету

- 4.1. Кітапхананың штаты мен құрылымы колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.
- 4.2. Колледж кітапханасының меңгерушісі арнайы кітапханалық немесе педагогикалық білімі бар тұлғалар қатарынан директордың бұйрығымен тағайындалады.
- 4.3. Кітапхана қызметкерлері кітапханалық процестерге уақыт нормаларын ескере отырып, жоспар бойынша жұмыс істейді.
- 4.4. Кітапхана колледждің құрылымдық бөлімшелерінен қажетті материалдар мен ақпараттарды алады.
- 4.5. Кітапхана колледж атынан тиісті ұйымдар мен мекемелерде өз құзыреті шеңберінде өкілдік етеді.
- 4.6. Колледж әкімшілігі кітапхананы қажетті жабдықталған үй-жайлармен, кітапханалық жабдықтармен, техникалық құралдармен қамтамасыз етеді.

4.7. Колледж директоры кітап қорын толықтыру және басқа да шығындар үшін тұрақты қаржыландыруды қамтамасыз етуге міндетті.

4.8. Кітапхананың жұмыс режимі еңбек заңнамасына және колледждің ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес белгіленеді. Айына бір рет санитарлық күн өткізіледі.

4.9. Кітапханашылар кітап қорының сақталуына колледж директорының бақылауымен материалдық жауапкершілік көтереді.

4.10. Кітапхананы пайдалану ережелері колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

4.11. Белсенді жұмысы үшін кітапхана қызметкерлері білім және мәдениет саласының белгіленген марапаттарына ұсынылуы мүмкін.

4.12. Кітапхана қызметкерлері біліктілігін тұрақты түрде арттырады.

5. Кітапхана кеңесі

5.1. Колледжде кітапхана жұмысының өзекті мәселелерін қарастыру және практикалық көмек көрсету мақсатында кеңесші орган ретінде Кітапхана кеңесі құрылады.

5.2. Кеңес жұмысы колледждің негізгі бағыттарымен және жоспарларымен үйлестіріледі.

5.3. Кітапхана кеңесінің отырыстары тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі.

ААЖК Кітапхана меңгерушісі *Бейс* Бейсенбаева Р.А.