



«Бекітемін»

Мектеп директоры

А.А.Сарманова

«__» «__» 2022 ж

МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Ол мынандай құжаттарға сүйеніп жасалған :

1. Білім беру ұйымдары кітапханаларының ісі туралы /Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігінің Бұйрығымен бекітілген 17 тамыз 2000ж.№827 бұйрығы;
2. Мектеп кітапханасын пайдалануды үлгі қағидалары туралы Қазақстан Республикасы Білім ғылым министрілігінің Бұйрығымен бекітілген 3 шілде 2001 ж. №522бұйрығы;
3. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларды бекіту туралы / Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы №44 бұйрығы.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1.1.Орта білім беретін ұйымның кітапханасы орта білім беретін ұйымның кітапханасы орта білім беретін ұйымның құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметін мектептің негізгі бағыттарына сәйкес жүзеге асырылады.

1.2.Мектеп кітапханасыоқу – тәрбие үдерісін білім беру және педагогикалық әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етеді. Кітапхана білім беру үдерісінің барлық қатысушыларына мектеп әкімшілігіне, педагогика ұжымына, оқушылар мен ата-аналарға кітапхана қорларына еркін қолжетімділікті ұсынады.

1.3.Кітапхана оқушылардың оқудағы дербестігін жүзеге асыруға, олардың танымдық және шығармашылық қызметін дамытуға септігін тигізеді, педагогикалық ұжымға педагогика және білім беру жөніндегі ақпаратты беру, олардың кәсіби біліктілігін арттыруға, сондай-ақ оқырмандардың ақпарат мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі.

1.4.Өз қызметіне мектеп кітапханасы:

- Қазақстан Республикасының конституциясы;
- Білім мен мәдениеттің дамуын анықтайтын Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік – құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігінің және оның уәкілеттік құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- Білім басқармасының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы ережені басшылыққа алады

1.5.Кітапхана қорларын және басқа да кітапхана ақпаратына қолжетімділік тәртібі, негізгі қызметтер мен оларды көрсетудің шарттары кітапхананы пайдалану қағидаларына белгіленеді.

2.КІТАПХАНАНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

2.1.Кітапхана қорларына кең қолжетімділік негізінде кітапхана оқырмандарының ақпарат қажеттіктеріне сәйкес оларға кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету жолымен оқу – тәрбие үдерісін және өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

2.2. Оқушыларда ақпарат мәдениеті дағдыларын қалыптастыру іздестіру әдістеріне үйрету, жүйелі оқуға деген қажеттілік сіңіру.

2.3. Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін жүйелі түрде арттыруға жәрдемдесу.

3. НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 3.1. Мектеп кітапханасының негізгі функциялары: Білім беру ақпарат және мәдени.
- 3.2. Мектеп оқу – тәрбие үдерісін кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қамтамасыз етудің жүйесін жетілдіру мақсатында кітапхананың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу әзірлеу.
- 3.3. Кітапхана қорларын мектептің білім беру бағдарламаларына , оқу жоспарларына және кітапхана оқырмандарының ақпарат қажеттіктеріне сәйкес құру.
- 3.4. Кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап: кітаптар, мерзімді басылымдармен толықтыру.
- 3.5. Кітапхана қорының есебін (жиынтық, мүқаммалдық және т.б) құжаттарды талаптарға сәйкес жүргізу
- 3.6. Оқырман – оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып қорды ұйымдастыру.
- 3.7. Кітапхана қорын ұтымды орналастыруды жүзеге асыру, кітапхана қорын сақтаудың тиісті санитариялық – гигиеналық режимін және сақталуын қамтамасыз ету.
- 3.8. Кітапхана қорына тозған ақаулы мазмұны жағынан ескерілген, бас артық дублетті, бейінді емес, аз пайдаланатын және жоғалған әдебиеттерді алып тастау: бейінді емес және артық (дублетті) әдебиеттерді қолданылып жүрген нормативтік және құқықтық актілерге сәйкес қайта орналастыруды жүзеге асыру.
- 3.9. Мектептің өзгешілігі мен оқырмандар сұраныстарын ескере отырып абонементте және оқу залында саралы кітапхана қызметін көрсетуді ұйымдастыру.

КІТАПХАНА ЖҰМЫСЫ

- 3.10. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандарын (әңгіме- сұхбаттар, көрмелер, библиографиялық шолулар, кітап талқылау) көмегімен кітапхана қорын насихаттау.
- 3.11. Белгіленген қағидаларға сәйкес кітапхана оқырмандарына қызмет көрсетудің есебін жүргізу.
- 3.12. Оқырман- оқушыларды кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру мақсатында кітапхана активтің және іс-шараларды жүзеге асыруды және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана кеңесін құру.
- 3.13. Оқырмандарға ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету.
- 3.14. Мектептің оқу жұмысына көмек ретінде оқырмандардың ақпарат қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында ұсыныстық библиографиялық көрсеткіштерді әдебиеттер тізімдерін әзірлеу .
- 3.15. Оқырмандарды кітапхана ресурстары туралы құлақтандыруды қамтамасыз ету үшін кітапхана көрмелерін ұйымдастыру, қабырғалықтарды (стенділерді) және т.б рәсімдеу.
- 3.16. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, библиографиялық шолуларды жүргізу.
- 3.17. Кітапханалық – библиографиялық білім негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар мен үйірмелерді белгілеген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) жүргізу.

4. ҰЙЫМДАСТЫРУ, БАСҚАРУ, ШАРТТАРЫ

- 4.1. Кітапхананы ашудың басты шарты – бұл бастапқы қордың, әдебиеттерді жинақтауды және басқа да шығындарды, қордың сақталуы мен оқырмандарға қызмет көрсету жауапты штат бірліктерін қаржыландырудың жыл сайынғы тұрақты көзінің, сондай-ақ санитариялық нормаларға сәйкес келетін үй-жайлармен құрал-жабдықтардың болуы.
- 4.2. Кітапхана басшылығы және оның қызметіне бақылауды мектеп директоры жүзеге асырады, ол кітапхананың ұйымдық – реттеуші және технологиялық құжаттарын бекітеді.
- 4.3. Мектеп директоры кітапхана қызметінің барлық қырлары үшін жауап береді, бұл кітапхана қорын жинақтау және сақтау, оқырмандар үшін жайлы жағдай мен сапалы кітапхана қызметі үшін қажетті жағдай жасау.
- 4.4. Кітапхананы басқарудың бірқатар қызметін мектеп директоры кітапхананың штатты қызметкеріне (меңгерушісіне, кітапханашыға) береді.
- 4.5. Мектеп кітапханасының қызметін тексеру мектеп директорының, облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің келісімі бойынша жүргізіледі.
- 4.6. Кітапхана жұмысын ұйымдастыру мен қызметінің нәтижелері үшін кітапхана меңгерушісі жауап береді, ол педагогика ұжымының мүшесі болып табылады және мектептің педагогика кеңесінің құрамына енеді.
- 4.7. Меңгеруші (кітапханашы) өз құзіреті шеңберінде кітапхана қызметінің нәтижелері үшін толық жауап береді.
- 4.8. Мектеп кітапханасының кітапхана атауы бар мөртаңбасы болады.
- 4.9. Кітапхананың жұмыс кестесі мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес белгіленеді. Кітапхана жұмысының өзгешелігін ескере отырып күнделікті жұмыс уақытын бір сағат ішкі жұмыстарды, кітапхана айына бір мәрте санитариялық күн өткізіледі, бұл күні кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді.

4.10. Кітапхана штаттары мен еңбекке ақы төлеу мөлшерлері қолданылып жүрген нормативтік – құқықтық құжаттарға сәйкес белгіленеді.

4.11. Кітапхана қызметкерлері әр бес жылда бір рет атқаратын қызметіне сәйкестігіне аттестациядан өткізіледі.

4.12. Кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) біліктілікті арттыру курстарында (бес жылда бір рет), кітапхана қызметкерлерінің семинарларында өңірдің мектеп кітапханалары қызметкерлері әдістемелік бірлестіктерінің кеңестерінде, сондай-ақ өздігінен білім алу жолымен жүйелі түрде біліктілігін арттырып отырады.

4.13. Аптасына бір рет кітапханашының әдістемелік күні беріледі, ол біліктілікті арттыруға жұмсалады; өңірдің мектеп кітапханашылары әдістемелік бірлестіктердің кеңестеріне бару, басқа кітапханашылардың жұмыс тәжірибесін зерделеу, көпшілік іс-шараларға дайындық және т.б.

4.14. Кітапхана қызметкерлері белсенді жұмыс үшін білім қызметкерлері үшін көзделген марапаттарға, айрықша белгілерге ұсыныла алады.

4.15. Мектеп әкімшілігі кітапханашы мыналармен қамтамасыз етеді;

- қолданып жүрген нормаларға сәйкес оқулықтар бөлек бөлмелерде сақталатын кітапхана қоры мен жабдықтардың сақталуын қамтамасыз ететін қажетті үй – жайлармен және құрал- жабдықтармен және өртке қарсы қауіпсіздікпен;

- осы заманғы компьютер және көшірмелеу – көбейту, техникалармен (принтермен, сканермен, ксерокспен). Интернетке қатынау бар болған жағдайда – Интернетке шығумен;

- белгіленген нормативтерге сәйкес қорларды жинақталуын және басқа да шығындардың кепілді қаржыландырылуы;

- кітапхана техникасымен (каталог каточкалармен, каталог және кітап бөлгіштермен, оқырман формулярмен және т.б) және кеңес жабдықтарымен;

- кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыру, біліктілікті арттыру курстарында оқу (бес жылда бір реттен кем емес), өңірдің мектеп кітапханашылары әдістемелік бірлестерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, стажировкадан өтуге қатысуға, кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесімен танысу, сондай-ақ олардың өздігінен білім алу үшін жағдай туғызу.

5. КІТАПХАНА КЕҢЕСІ

5.1. Мектеп кітапханасында іс-шараларды жүзеге асырудың нақты көмек көрсету және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыру мақсатында кеңесшіл құқығындағы кітапхана кеңесі құрылуы мүмкін.

5.2. Кітапхана кеңесі өз жұмысын мектеп қызметінің негізгі бағыттарымен және жоспарлармен үйлестіреді.

5.3. Кітапхана кеңесінің құрамына кітапхана қызметкерлері, педагогика ұжымының, ата-аналар активінің, жұртшылық және оқушылар өкілдері енеді. Кеңестің сандық құрамы жұмыстың көлеміне қарай, бірақ бес адамнан кем емес белгіленеді.

5.4. Оның төрағасы мектеп әкімшілігінің өкілі, ал хатшысы кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) болып табылады. Кеңес мүшелері кітапхана жұмысының белгілі бір бөлігіне жауапты болып бекітіледі.

5.5. Кітапхана кеңесінің отырысы мектеп директоры бекіткен жоспарға сәйкес белгіленген мерзімде (тоқсанда бір мәрте) өткізіледі.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІКТЕРІ

6.1. Кітапхананың мынандай құқықтары бар:

6.1.1. Осы ережеде келтірілген міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нысандарын дербес белгілеу.

6.1.2. Кітапхананы пайдалану қағидалары мен басқа да ұйымдастыру – реттеуші және технологиялық құжаттарды әзірлеу.

6.1.3. Кітапхананы пайдалану қағидаларына сәйкес оқырмандардың кітапханаға келтірілген залалының өтемінің түрлері мен мөлшерін белгілеу.

6.1.4. Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешумен байланысты ақпаратқа, білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына, мектептің оқу жоспарларына еркін қолжетімділік.

6.1.5. Қолданылып жүрген заңнамада белгіленген тәртіппен кітапханашылар бірлестіктері (Мектеп кітапханашылары қауымдастығы және т.б) кіру.

6.2. Кітапхана қызметкерлері:

6.2.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерінің, қызмет этикасын тиісті орындағаны немесе орындалмағаны.

6.2.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасына белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.

6.2.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасына белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін жауап береді.

Кітапхана құжаттарын жүргізу

1. Кітапхананың есеп – қаржы құжаттамасын жүргізеді, кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын толтырады, кітапхананың жұмыс күнделігін жүргізеді, құжаттардың түсімі мен есептен шығарылуына есеп жүргізеді, мерзімді басылымдарды тігеді.
2. Құжаттарды акт, накладной, құжат бойынша қабылдайды. Басылымның бағасын көрсетіп, есебін жүргізеді.
3. Мазмұны ескірген әдебиеттер есептен шығарылады. Кітапхана қорынан тозығы, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік актілерге сәйкес шығарып тастайды.
4. Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясының, Қазақстан Республикасының «Білім туралы Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын, Үкіметтің мәдениетпен кітапхана ісін дамытудың белгілейтін қаулыларын, кітапхана туралы ережеге сәйкес оның жұмысының негізгі мазмұнын, Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен сақтану ережелері.

Жұмыс уақыты

№	Жұмыс күні	Уақыты	Түскі үзіліс	Уақыты
1	Дүйсенбі	09-00	13-14	18-00
2	Сейсенбі	09-00	13-14	18-00
3	Сәрсенбі	09-00	13-14	18-00
4	Бейсенбі	09-00	13-14	18-00
5	Жұма	09-00	13-14	18-00

Таныстым _____

(күні, айы, жылы)

(Қолы)

(Қолтаңбашының аты-жөні)