



**ҚАРАЛДЫ**

Ғылыми-әдістемелік  
отырыс

№ 1 Хаттама

28 / 09 2021 ж

Төрағасы

**БЕКІТІЛДІ**

"Авиценна" жоғары  
медициналық колледжі

білім мекемесі

директоры

Федорова О.Ф.



**ЕРЕЖЕ**

**"АВИЦЕННА" ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ  
КІТАПХАНА ТУРАЛЫ**

## **I. Жалпы ережелер**

1. Кітапхана білім алушылардың оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру мақсатында, кітапханалық-ақпараттық қорды тегін пайдалануға мүмкіндік беретін құрылымдық бөлімі болып табылады.
2. Кітапхананың мақсаттары колледждің мақсаттарымен тұспа-тұс келеді: оқу бағдарламаларының негіздерін меңгерте отырып, білім алушылардың жалпы жеке тұлға ретінде қалыптастыру, оларды қоғамда өмір сүруге үйрету, кәсіби білім беру бағдарламалары негіздерін игеруге жағдай жасау болып табылады.
3. Колледж кітапханасы Қазақстан Республикасы Президентінің заңдарымен, жарлықтарын, және бұйрықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен жарғыларын, Қазақстан Республикасы Білім Министрлігінің нұсқаулықтары мен шешімдерін, колледж қаулылары және колледж директоры бекітекен кітапхана туралы ережелерді өз қызметіне басшылыққа алады.
4. Ақпарат көздерін қолдану ережелері, негізгі қызмет түрлері және оларды көрсету шарттары колледждің кітапхана туралы ережелері және колледж директоры бекіткен кітапхананы пайдалану ережелерімен белгіленеді.
5. Кітапхананың сапалы ақпараттармен қамтылуы және қол жетімділігіне колледж жауапты.
6. Білім алушыларға қызмет көрсету өрт және техника қауіпсіздік ережелері, санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес жүзеге асады.

## **II. Басты міндеттер**

Кітапхананың басты міндеттері:

- а) білім алушыларды, педагогикалық қызметкерлерді, білім алушылардың ата-аналарына (басқа да заңды тұлғаларға), қағаздағы (кітап қоры, ағымдық баспалар қорына); (коммуникативтік жүйеге) және басқа да ақпарат көздеріне жол аша отырып, ақпаратқа, білімге, мәдени құнды мәліметтерді еркін қолдануға мүмкіндік тудыру;
- б) білім алушылардың шығармашылық әлеуетін дамыту және әлеуметтендіру үшін, мәдени және азаматтық сана-сезімін тәрбиелеу;
- в) кітапхананы еркін пайдалану үшін керек ақпаратты іздеуге, іріктеуге және ақпаратты сындық бағалау дағдысын қалыптастыруға үйрету;
- г) жаңа ақпараттық технологияларды және кітапханалық-ақпараттық үрдісін компьютерлеуді енгізе отырып, ыңғайлы кітапханалық ортаны қалыптастыру негізінде ұсынылатын кітапхана қызметін жетілдіре түсу.

## **III. Негізгі қызметтері**

8. Кітапхананың негізгі міндеттерін жүзеге асыру үшін:

- а) колледждің кітапханалық-ақпараттық ресурстар қорын қалыптастырады:
  - ✓ дәстүрлі және дәстүрлі емес ақпарат көздеріне сүйене отырып, оқу, көркем, ғылыми анықтамалық, педагогикалық және ғылыми-танымал құжаттарды іріктеп әмбебап қорын жинақтайды;
  - ✓ Интернет жүйесін пайдалана отырып, кітапхана қорын ақпараттық ресурстармен толықтырады.
- б) ақпараттық өнімді дайындайды:
  - ✓ ақпаратты аналитико-синтетикалық өңдеуден өткізеді;
  - ✓ ақпараттық-библиографиялық мәлімдеме жүргізеді, олар: (алфавиттік, жүйелі) каталогтар, картотекалар (мақалалардың жүйелі картотекалары, тематикалық картотекалар), электронды каталогтар;
  - ✓ нұсқаулық библиографиялық оқу-құралдарының (тізімдерін, шолуларын, көрсеткіштерін және т.б.) әзірлемелерін дайындау;
  - ✓ кітапхананың ақпараттық қамтылуы туралы оқырмандарды хабардар етіп отырады;

- в) білім алушыларға дифференциалды кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетіледі:
- ✓ кітаппен және ақпаратпен жұмыс жасау дағдыларын және білім, шеберліктерінің кешендерін интеграциялауға ықпал етеді, кітапхана ақпаратын тәуелсіз тұтыну мен пайдалану дағдыларын үйретеді;
  - ✓ оқу процесінде, өз бетімен білім алуда, бос уақыттарында туындайтын мәселелерге ақпараттық көмек көрсетеді;
- г) педагогикалық қызметкерлерге дифференциалды кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетеді:
- ✓ баланың денсаулығына, тәрбиесіне, біліміне қатысты ақпараттық қажеттіліктерін анықтап алып, сұранымдарын орындауға тырысады.
  - ✓ педагогикалық инновация және жаңа технология салаларына қатысты ақпараттық қажеттіліктерін анықтап, сұранымдарын қанағаттандырады;
  - ✓ кәсіби қызмет-бабына, біліктілікті көтеруге және аттестация өткізуге көмектеседі;
  - ✓ тақырыптар, бөлімдер, пәндер бойынша ақпараттың жүйелілігін, жиналуын жүзеге асырады және жалпыбілім беру мекемелерінің ақпараттық қызметінің негізі ретінде педагогикалық ақпаратты қордың жиынтығын жасайды.
  - ✓ педагогикалық ақпарат қорының барлық түрлерін еркін пайдалануға рұқсат беріледі, сонымен қатар педагогикалық басылымдардың электрондық нұсқасын көруге рұқсат етіледі;
  - ✓ колледждің басшылығын білім беру процесін басқару туралы мәліметтер жайлы хабардар ету, жаңадан түскен басылымдар, ақпараттар, материалдар туралы ағымдық хабарлама жасап тұру;
  - ✓ ақпараттық мәдениетті қалыптастыру туралы сабақтар өткізуге көмектеседі;
- д) білім алушылардың (басқа да заңды тұлғаларға) ата-аналарына дифференциалды кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетіледі:
- ✓ оқырмандардың сұранымдарын қанағаттандырады және кітапханаға түскен жаңа кітаптар туралы хабардар етіп тұрады;
  - ✓ білім алушыларды тәрбиелеу туралы ақпаратпен таныстырады және отбасылық оқуды ұйымдастыру мәселесі туралы кеңес береді;
  - ✓ білім алушыларға арналған оқу басылымдары туралы кеңес береді.

#### **IV. Кітапхана қызметін ұйымдастыру**

9. Колледж кітапханасы құрылымы бойынша абоненттік, оқу залы, оқулықтар бөлімі және пән бойынша әдістемелік әдебиеттер бөліміне бөлінеді.
10. Кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету, кітапханалық-ақпараттық ресурстар негізінде колледждің тәрбие және оқу жоспарларына, бағдарламаларына, колледж кітапханасының жоспарлары мен жоба жұмыстарына сәйкес жүзеге асады.
11. Білім беру саласын ақпараттандыру үшін, кітапхананың қамтылуын жаңғырту мақсатында, колледждің бөлген қаражатына кітапхананы қамтамасыз ету:
  - ✓ кітапханалық-ақпараттық қорды бөлінген қаржыландыруға толықтыру (мекеме сметасында жеке қарастырылған);
  - ✓ кітапхана өндірістік және қызмет жасау орны құрылымына және компьютер қолдану техника қауіпсіздік ережелеріне сәйкес келуі қажет (жоғары ылғалдың болмауы және кеңсенің шаң болмауы шарт);
  - ✓ қажетті бағдарламалық өнімдермен, көшірмелі және телекоммуникациялық техникамен қамтамасыз ету;
  - ✓ кітапхананың техникасы мен жабдықтарын жөндеу және сервистік қызмет көрсету;
  - ✓ кітапхананы техника мен канцелярлық құралдармен қамтасыз ету.
12. Колледж кітапханасының аппаратурасы, жабдықтары және мүліктерінің жақсы сақталуы үшін барлық жағдайлар жасалған.

13. Колледж жарғысына сәйкес колледж директоры кітапхана қызметіне барлық жағдайлар жасауға міндетті, білім және ғылым Министрлігі ағымдағы жылға бекіткен оқу және оқу-әдістемелік баспалар тізіміне сәйкес оқу қорын толықтыру, кітапхананың негізгі қорының сапалы толықтырылуына жауапты.
14. Колледждің ішкі ережелеріне сәйкес кітапхананың жұмыс тәртібін кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) белгілейді.

#### **Ү. Басшылық. Штаттар**

15. Колледж кітапханасын басқару Қазақстан Республикасы заңдары мен колледж жарғысына сәйкес ұйымдастырылады.
16. Кітапхананың жалпы жұмысын колледж директоры басшылық етеді.
17. Кітапхананы кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) басшылық етеді, ол функционалды міндеттеріне қарай қоғамның, колледж директорының, білім алушыларының және олардың ата-аналарының (басқа да заңды тұлғалардың) алдында, колледж жарғысы мен еңбек келісім-шартына сәйкес біліктілігіне қарай колледж кітапханасының жұмысын ұйымдастыруа және нәтижесіне жауапты.
18. Кітапхана меңгерушісін (кітапханашыны) колледж директоры сайлайды және ол педагогикалық ұжымның мүшесі болып келеді.
19. Кітапхана меңгерушісі колледж директорына келесі құжаттарды бекітуге береді:
  - а) кітапхана туралы ережелер, кітапхананы пайдалану тәртібі;
  - б) жоспарлы-есеп құжаттары;
20. Кітапхана қызметкерлерін тағайындау, колледж жарғысына сәйкес жүзеге асады.
21. Колледж кітапханасы қызметкерлерінің еңбек қатынасы еңбек келісім-шартымен реттеледі, оның талаптары Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңдарына қарама-қайшы келмеуі тиіс.

#### **ҮІ. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері**

22. Колледж кітапханасы қызметкерлері құқұлы:
  - а) кітапхана ережелері мен колледж жарғысында белгіленген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес кітапхана қызметкерлері өз беттерімен білім беру және тәрбиелеу процесіне әдіс-тәсілдер, формалары мен қаражатты таңдауға құзіретті.
  - б) белгіленген тәртіпте факультативтік сабақтар, сағаттар және кітапханалық-библиографиялық білім және ақпараттық мәдениет үйірмелерін өткізуге;
  - в) ақпараттық ресурстардың жинақталған көзін нұсқауға;
  - д) колледж директоры бекіткен кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес және педагогикалық кеңеспен келісе отырып, оқырманның кітапханаға келтірген шығынының орнын толтыру көлемі мен түрлерін белгілеу;
  - е) жергілікті нормативтік актілерге сәйкес жыл сайын мерзімді демалыс алуға;
  - ж) колледж тарапынан берілетін әр-түрлі мадақтамаларды алуға;
  - з) Қазақстан Респбликасы заңнамасына сәйкес кітапхана ассоциация немесе кеңестеріне қатысуға.

23. Кітапхана қызметкерлері міндетті:

- а) оқырмандарға кітапхананың ақпараттық ресурстарын қолдануға мүмкіндік беру;
- б) оқырмандарды кітапхананың көрсетілетін қызметтерімен таныстыру;
- в) қорлар мен каталогтардың ғылыми ұйымдастырылуын қамтамасыз ету;
- г) бекітілген оқу баспалар тізбектері мен колледждің білім беру бағдарламаларына, ықыластарына, тапсырыстары мен сұранымдарына сәйкес қорларды қалыптастыру;

- д) оқырмандарға ақпараттық-библиографиялық және кітапханалық қызмет көрсетуді жетілдіре түсу;
- е) қолданылатын ақпарат түрлерінің сақталуын қадағалау, жүйелендіру және сақтау;
- ж) кітапхананың жұмыс тәртібін ұйымдастыру;
- з) белгіленген тәртіп бойынша колледж директоры алдында есеп беру;
- и) біліктілігін көтеруге.

### **ҮІІ. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері**

24. Кітапхана оқырмандары құқылы:

- а) кітапхана ұсынатын кітапхана қорының құрамы және қызметі туралы ақпарат алып тұруға;
- б) анықтамалық-библиографиялық аппараттарды пайдалануға;
- в) ақпараттарды іздеуде және таңдауда кеңес алуға;
- г) оқу залынан және абоненттен басылымдарды және басқа да ақпарат көздерін уақытша қолдануға алуға;
- д) ақпарат көзін қолдану уақытын құжатын қалдыру арқылы ұзартуға;
- е) кітапхана қорының негізінен библиографиялық және суреттер, тематикалық анықтамаларды алуға;
- ж) кітапхананың өткізетін шараларына қатысуға;
- з) мәселелі сұрақтарды шешу үшін колледж директорына жүгінуге.

### **Кітапхана оқырмандары міндетті:**

- а) кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау;
- б) баспа шығармаларына ұқыпты қарау (беттерін жұлмай, бүкпей, кітаптарды сызбай, шимайламау керек), басқа да кітапхана мүліктеріне ұқыпты болулары керек;
- в) кітапхана құжаттары, карточкалары, картотекалары және каталогтарының ашық жерде тұруларын және тәртіптерін сақтау қажет;
- г) құнды және анықтамалық құжаттарды кітапхана ішінде ғана қолдану қажет;
- д) кітапты қолға алар алдында, мұқият қарап алу қажет, егерде ақауы болса кітапхана қызметкеріне айтуы қажет. Кітапты тапсырарда ақауы табылса, онда кітапты соңғы пайдаланған адам жауап береді.
- е) алған әр құжатына формулярда қол қоюға;
- ж) кітапхана құжаттарын уақытында қайтаруға;
- з) кітапхана құжаттарын жоғалтқан жағдайда олардың орнын толтыруға немесе кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес бүлінген құжаттың белгіленген мөлшерде ақысын төлеу;
- и) колледждегі жұмысын немесе оқуын аяқтағаннан кейін міндетті түрде кітапханамен есептесулері қажет.

### **Кітапхананы пайдалану ережелері:**

- а) білім алушыларды, педагогикалық және басқа да қызметкерлерді тіркеу жеке тәртіп бойынша жүзеге асады, білім алушылардың ата-аналарын (басқа да заңды тұлғаларды)- куәлігі бойынша тіркейді;
- б) колледж кітапханасының оқырмандарын қайта тіркеу жыл сайын жүзеге асды;
- в) кітапхананы пайдалану құқығын дәлелдейтін құжат- оқырман формуляры;
- г) оқырман формулярында кітаптың қашан алынғаны, қашан тапсырылғаны тіркеліп отырылады.

### **Абонентті пайдалану ережелері**

- а) оқырмандар көптомды басылымдардан бір уақытта екі томын ғана үйге ала-алады;
- б) құжаттармен жұмыс жасаудың ең көп уақыты:
  - оқулықтар, оқу құралдары- оқу жылы;
  - ғылыми-танымал, көркем әдебиеттер-14 күн;
- в) егерде оқырманның алған құжатына сұраныс болмаса, оның қолдану уақытын ұзарта алады.

### **Оқырман залын пайдалану ережелері:**

- а) оқу залында қолдануға арналған құжаттар, үйге берілмейді;
- б) энциклопедиялар, анықтамалар, сирек, бағалы және бір данадан кездесетін кітаптар оқу залында ғана жұмыс жасауға беріледі.

### **Кітапхана кеңесі**

Колледж кітапханасында кітапхана жұмысын өзекті мәселелерін талқылауға және іс-тәжірибелік көмек көрсету мақсатында кітапхана кеңесі құрылуына болады. Кеңес құрамына кітапхана қызметкерлері, педагогикалық ұжымның өкілдері, ата-аналар, қоғамның, білім алушылардың, қала кітапханаларының және басқа мекемелердің активтері кіре алады.