



**Облыстық дарынды балаларға арналған мамандандырылған
ақпараттық-технологиялар
мектеп-лицей-интернаты кітапханасы туралы
Ереже**

1. Жалпы ережелер

1.1. Облыстық дарынды балаларға арналған мамандандырылған ақпараттық технологиялар мектеп-лицей-интернаты кітапханасы (әрі қарай мектеп-лицей кітапханасы) облыстық дарынды балаларға арналған мамандандырылған ақпараттық-технологиялар мектеп-лицей-интернатының (әрі қарай мектеп-лицей) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметін мектеп-лицейдің негізгі бағыттарына сәйкес жүзеге асырады.

1.2. Мектеп-лицей кітапханасы оқу-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 және білім беру жөніндегі ақпаратты беру, олардың кәсіби біліктілігін арттыруға, сондай-ақ оқырмандардың ақпарат мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі.

1.4. Өз қызметінде мектеп-лицей кітапханасы:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Білім мен мәдениеттің дамуын айқындайтын Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПК) әдістемелік ұсыныстары;
- облыстық білім басқармасының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп-лицей Жарғысын;
- мектеп-лицейдің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- мектеп-лицей 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 қағидаларында 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, ақпарат іздестіру әдістеріне үйрету, жүйелі оқуға деген қажеттілікті сіңіру.

2.3. Мектеп-лицей педагогикалық қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін жүйелі түрде арттыруға жәрдемдесу.

2.4. Дәстүрлі кітапхана технологияларын жетілдіру және инновациялық ақпарат технологияларын ендіру, кітапхана үдерістерін автоматтандыру және ұйымдастыру техникасын пайдалану негізінде жаңа кітапхана технологияларын меңгеру.

3. Негізгі функциялары

3.1. Мектеп-лицей кітапханасының негізгі функциялары: білім беру, ақпарат және мәдениет.

3.2. Мектеп-лицейдің оқу-тәрбие үдерісін кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етудің жүйесін жетілдіру мақсатында кітапхананың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу.

3.3. Кітапхана қорларын мектеп-лицейдің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына және кітапхана оқырмандарының ақпарат қажеттіктеріне сәйкес құру.

3.4. Кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштардағы (CD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми-педагогикалық және әдістеме әдебиетімен толықтыру.

3.5. Кітапхана қорының есебін (жиынтық, мүкәммалдық, мүкәммалдық емес) және құжаттарды ғылыми өңдеуді белгіленген талаптарға сәйкес жүргізу.

3.6. Оқырман-оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып қорды көпәспектiлік ақпараттық-библиографиялық ашықтығын көрсету мақсатында анықтамалық-библиографиялық аппаратты: дәстүрлі каталогтарды (алфавиттік, жүйелі) және картотекаларды (мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды) және электронды деректер базаларын (электронды каталогты) ұйымдастыру және жүргізу.

3.7. Кітапхана қорын ұтымды орналастыруды жүзеге асыру, кітапхана қорын сақтаудың тиісті санитариялық-гигиеналық режимін және сақталуын қамтамасыз ету.

- 3.8. Кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны жағынан ескірген, бас артық дублетті, бейінді емес, аз пайдаланылатын және жоғалған әдебиеттерді алып тастау; бейінді емес және басы артық (дублетті) әдебиеттерді қолданылып жүрген нормативтік және құқықтық актілерге сәйкес қайта орналастыруды жүзеге асыру.
- 3.9. Мектеп-лицейдің өзгешелігі мен оқырмандар сұраныстарын ескере отырып абонементте және оқу залында саралы кітапхана қызметін көрсетуді ұйымдастыру.
- 3.10. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандарының (әңгіме-сұхбаттар, көрмелер, библиографиялық шолулар, кітаптарды талқылау, оқырман конференциялары, әдеби кештер, викториналар және т.б.) көмегімен кітапхана қорын насихаттау.
- 3.11. Белгіленген қағидаларға сәйкес кітапхана оқырмандарына қызмет көрсетудің есебін жүргізу.
- 3.12. Оқырман-оқушыларды кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру және іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында кітапхана активін 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, плакаттарды, қабырғалықтарды (стенділерді) және т.т. рәсімдеу.
- 3.16. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, библиографиялық шолуларды жүргізу.
- 3.17. Кітапхана оқырмандарына ақпаратты таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсету.
- 3.18. Мектеп-лицей кітапханасы құратын құжаттар қорын (құжаттар көшірмелерінің тақырыптық қорландыру папкаларын) қалыптастыру.
- 3.19. Кітапхана жұмысының сапасын одан әрі жақсарту мақсатында кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.т) жүзеге асыру.
- 3.20. Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпаратқа деген ақпараттық қажеттіліктерін толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханаларымен өзара іліктесу.

4. Ұйымдастыру, басқару, штаттары

- 4.1. Кітапхананы ашудың басты шарты – бұл бастапқы қордың, әдебиеттерді жинақтауды және басқа да шығындарды, қордың сақталуы мен оқырмандарға қызмет көрсетуге жауапты штат бірліктерін қаржыландырудың жыл сайынға тұрақты көзінің, сондай-ақ санитариялық нормаларға сәйкес келетін үй-жайлар мен құрал-жабдықтардың болуы.
- 4.2. Мектеп кітапханасына жалпы ғылыми-әдістемелік басшылықты:

- өңірлер деңгейінде облыстық білім басқармасының мектеп оқулықтарының кітапханалық қорлары жөніндегі мамандары, облыстық, Астана, Алматы қалалары педагогика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау институттарының кітапханашылары;
- республика деңгейінде білім беру ұйымдарының барлық кітапханалары үшін салалық ақпарат және ғылыми-әдістеме орталығы болып табылатын ҚР БҒМ РҒПК жүзеге асырады.

4.3. Кітапханаға басшылықты және оның қызметіне бақылауды мектеп директоры жүзеге асырады, ол кітапхананың ұйымдық-реттеуші және технологиялық құжаттарын бекітеді.

4.4. 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.

4.5. Кітапхананы басқарудың бірқатар қызметін мектеп директоры кітапхананың штатты қызметкеріне (кітапханашыға) береді.

4.6. Мектеп кітапханасының қызметін тексеру мектеп директорының, облыстық білім басқармасының келісімі бойынша жүргізіледі.

4.7. Кітапхана жұмысын ұйымдастыру мен қызметінің нәтижелері үшін кітапханашы жауап береді, ол педагогика ұжымының мүшесі болып табылады.

4.8. Кітапханашы өз күзіреті шеңберінде кітапхана қызметінің нәтижелері үшін толық жауап береді.

4.9. Мектеп лицей кітапханасының кітапхана атауы бар мөртаңбасы болады.

4.10. Кітапхана жылдық жоспарлар мен жұмысы туралы есептер әзірлейді, олар педагогика кеңесінде талқыланады және мектеп директоры бекітеді. Кітапхананың жылдық жоспары мектеп оқу-тәрбие жұмысының жалпы жылдық жоспарының бір бөлігі болып табылады.

4.11. Кітапхананың жұмыс кестесі мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес белгіленеді. Кітапхана жұмысының өзгешелігін ескере отырып күнделікті жұмыс уақытының бір сағаты ішкі жұмыстарды атқаруға жұмсалады, кітапхана айына бір мәрте санитариялық күн өткізеді, бұл күні кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді.

4.12. Кітапхана штаты мен еңбекке ақы төлеу мөлшерлері қолданылып жүрген нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес белгіленеді.

4.13. Кітапхана қызметкерлері кем дегенде бес жылда бір рет атқаратын қызметіне сәйкестігіне аттестациядан өткізіледі.

4.14. 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.

4.15. Аптасына бір рет кітапханашының әдістемелік күні беріледі, ол біліктілікті арттыруға жұмсалады: өңірдің мектеп кітапханашылары

әдістемелік бірлестіктерінің кеңестеріне бару, басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесін зерделеу, көпшілік іс-шараларға дайындық және т.т.

4.16. Кітапхана қызметкерлері белсенді жұмысы үшін білім қызметкерлері үшін көзделген марапаттарға, айрықша белгілерге ұсыныла алады.

4.17. Педагогикалық кеңестерде кітапхана өз қызметі туралы мектеп әкімшілігі алдында тұрақты есеп беріп отырады.

4.18. Мектеп әкімшілігі кітапхананы мыналармен қамтамасыз етеді:

- қолданылып 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 заманға компьютер және көшірмелеу-көбейту техникаларымен (принтермен, сканермен, ксерокспен), Интернетке қатынау бар болған жағдайда – Интернетке шығумен;
- белгіленген нормативтерге сәйкес қорларды жинақтаудың және басқа да шығындардың кепілді қаржыландырылуы;
- кітапхана техникасымен (каталог кәртішкелерімен, каталог және кітап бөлгіштермен, оқырман формулярларымен және т.б.) және кеңсе жабдықтарымен;
- кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыру: біліктілікті арттыру курстарында оқу (бес жылда бір реттен кем емес), өңірдің мектеп кітапханашылары әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, стажировкалардан өтуге қатысуы, кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесімен танысу, сондай-ақ олардың өздігінен білі алуы үшін жағдай туғызу.

5. Құқықтары мен жауапкершілігі

5.1. Кітапхананың мынадай құқықтары бар:

5.1.1. Осы Ережеде келтірілген міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нысандарын дербес белгілеу.

5.1.2. Кітапхананы пайдалану қағидалары мен басқа да ұйымдастыру-реттеуші және технологиялық құжаттарды әзірлеу.

5.1.3. Кітапхананы пайдалану қағидаларына сәйкес оқырмандардың кітапханаға келтірген залалының өтемінің түрлері мен мөлшерін белгілеу.

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

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

5.2. Кітапхана қызметкері:

5.2.1. Қазақстан Республикасының қолданыстығы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін, қызмет этикасын тиісті орындамағаны немесе орындамағаны.

5.2.2. Қазақстан Республикасының қолданыстығы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.

5.2.3. Қазақстан Республикасының қолданыстығы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін жауап береді.