«Бекітемін»
№7 ЖББМ директоры
Ельжасов И.Б.

№7ЖББМ КІТАПХАНАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қостанай, 2026

1. Жалпы ережелер

1.1. Мектеп кітапханасы орта білім беру мекемесінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады және мектеп дамуының негізгі бағыттарына сәйкес жұмыс істейді.
1.2. Мектеп кітапханасы оқу-тәрбие үдерісін білім беру, педагогикалық әдебиеттер және ақпараттармен қамтамасыз етеді. Кітапхана оқу үдерісінің барлық қатысушыларына: мектеп әкімшілігіне, педагогикалық ұжымға, оқушылар мен ата-аналарға (бұдан әрі - оқырмандар) кітапханаға еркін кіруді ұсынады.
1.3. Кітапхана оқушылардың оқудағы дербестігін жүзеге асыруға, танымдық және шығармашылық белсенділіктерін дамытуға ықпал етеді, педагогикалық ұжымға педагогика және білім туралы ақпарат беруде, кәсіби біліктілігін арттыруда, оқырмандардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыруда көмектеседі.
1.4. Мектеп кітапханасы өз қызметінде басшылық етеді:
- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- білім беру мен мәдениеттің дамуын айқындайтын Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілері;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен жарлықтары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒНБ) әдістемелік ұсынымдары;
- облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен жарлықтары;
- мектеп Жарғысы;
- мектептің ішкі еңбек тәртібінің ережелері;
- директордың бұйрықтары мен жарлықтары;
- осы Ереже.
1.5. Кітапхана қорына және басқа да кітапханалық ақпаратқа қол жеткізу тәртібі, негізгі қызметтер тізімі және оларды ұсыну шарттары Кітапхананы пайдалану ережелерінде анықталған.

2. Кітапхананың міндеттері

2.1. Кітапхана оқырмандарына ақпараттық сұраныстарға сәйкес кітапханалық қорларға кең қолжетімділік негізінде кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызметтер арқылы оқу үдерісі мен өзін-өзі білім алуды қамтамасыз ету.
2.2. Оқушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыру, ақпаратты іздеуді үйрету, жүйелі оқуға деген қажеттілікті ояту.
2.3. Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін жүйелі жетілдіруге көмектесу.
2.4. Инновациялық ақпараттық технологияларды енгізу, кітапхана үдерісін автоматтандыру және оргтехниканы пайдалану арқылы дәстүрлі және жаңа кітапханалық технологияларды игеру.

3. Негізгі функциялары

3.1. Мектеп кітапханасының негізгі функциялары: білім беру, ақпараттық және мәдени.
3.2. Мектептің оқу үдерісіне кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету жүйесін жетілдіру мақсатында кітапхана жұмысының келешек және жылдық жоспарларын жасау.
3.3. Білім беру бағдарламаларына, мектептің оқу бағдарламаларына және кітапхана оқырмандарының ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қорын қалыптастыру.
3.4. Кітапхана қорын дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды тасымалдағыштар (CD-ROM, мультимедиа) бойынша салалық әдебиеттермен толтыру: оқу,

көркем, анықтамалық, танымал-ғылыми, ғылыми-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттер.

3.5. Құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеудің кітапхана қорын есепке алуды (жиынтық, түгендеу, түгенделмейтін) белгіленген талаптарға сәйкес жүргізу.

3.6. Қорды көп қырлы ақпараттық-библиографиялық жағынан ашу мақсатында, оқушы-оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, анықтамалық және библиографиялық аппаратты ұйымдастыру және жүргізу: дәстүрлі каталогтар (алфавиттік, жүйелік) және электронды мәліметтер базасы (электронды каталог).

3.7. Кітапхана қорын ұтымды бөлуді жүзеге асыру, кітапхана қорын сақтау мен тиісті санитариялық-гигиеналық режимін сақтауды қамтамасыз ету.

3.8. Ескірген, мазмұны ескірген, шамадан тыс екі еселенген, бейінді емес, пайдаланылмаған және жоғалған әдебиеттерді кітапхана қорынан шығару; қолданыстағы нормативтік және құқықтық актілерге сәйкес бейінді емес және артық (қайталанатын) әдебиеттерді қайта бөлуді жүзеге асыру.

3.9. Мектептің ерекшелігі мен оқырмандардың сұраныстарын ескере отырып, абонемент және оқу залында сараланған кітапхана қызметін ұйымдастыру.

3.10. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және жаппай формаларының көмегімен кітапхана қорын насихаттау (әңгімелер, көрмелер, библиографиялық шолулар, кітаптар бойынша пікірталастар, оқырмандар конференциялары, әдеби кештер, викториналар және т.б.).

3.11. Кітапхана оқырмандарына көрсетілген қызметтерді есепке алуды белгіленген ережелерге сәйкес жүргізу.

3.12. Кітапхананың практикалық жұмысына оқушы-оқырмандарды тарту мақсатында және кітапхана кеңесі ретінде, кітапхана іс-әрекетін жүзеге асыруда және кітапхананың өзекті мәселелерін шешуде практикалық көмек көрсету үшін кітапхана активін қалыптастыру.

3.13. Оқырмандарға ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.

3.14. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында мектеп жұмысына көмектесетін библиографиялық көрсеткіштер мен әдебиеттер тізімдерін құрастыру.

3.15. Оқырмандарға кітапхана ресурстары туралы ақпарат беру үшін кітапханалық көрмелерді ұйымдастыру, плакаттар, стендтер және т.б. рәсімдеу.

3.16. Тақырыптық, библиографиялық анықтамаларды орындау, библиографиялық шолуларды жүргізу.

3.17. Кітапхана оқырмандарына ақпараттар іздеуде және таңдауда кеңестік және практикалық көмек көрсету (жеке, топтық, жаппай).

3.18. Кітапханалық-библиографиялық білім негіздерін насихаттау бойынша белгіленген тәртіпте (кесте, жоспар бойынша) факультативтер, сабақтар мен үйірмелерді жүргізу, оқырмандарға заманауи телекоммуникация құралдарын қолдана отырып, ақпаратты қалай табуға болатындығын үйрету.

3.19. Мектеп кітапханасында жасалатын құжаттар қорын қалыптастыру (құжаттардың көшірмелерін сақтайтын тақырыптық папкалар).

3.20. Кітапхана жұмысының сапасын одан әрі жақсарту мақсатында кітапхана қызметіне мониторинг жүргізу (оқырмандар формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтамасыз ету, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.б.).

3.21. Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпараттарға деген ақпараттық қажеттіліктерін толығымен қанағаттандыру мақсатында облыс кітапханаларымен өзара әрекеттесу.

4.Ұйымдастыру, басқару, қызметкерлер

4.1. Кітапхана ашудың негізгі шарты - бастапқы қор, әдебиеттер мен басқа да шығындарды жинақтау үшін тұрақты жылдық қаржыландыру көзі, қордың сақталуы мен оқырмандарға қызмет көрсететін қызметкерлер, сонымен қатар санитариялық нормаларға сәйкес ғимарат пен жабдықтардың болуы.

4.2. Кітапхананың ұйымдастырушылық-реттеуші және технологиялық құжаттарын бекітетін мектеп директоры кітапхананы басқарады және оның қызметін қадағалайды.

4.3. Мектеп директоры кітапхана қызметінің барлық түрлеріне жауап береді: кітапхана қорын толықтыру және сақтау, оқырмандарға жайлы жағдай жасау және сапалы кітапхана жұмысына қажетті жағдайларды жасау.

4.4. Кітапхананы басқарудың бірқатар функцияларын мектеп директоры кітапхана қызметкеріне береді (меңгеруші, кітапханашы).

4.5. Мектеп кітапханасының қызметін тексеру мектеп директорымен, облыстық білім басқармасымен, аудандық (қалалық) білім бөлімімен келісім бойынша жүзеге асырылады.

4.6. Педагогикалық ұжымның мүшесі болып табылатын және мектептің педагогикалық кеңесіне кіретін кітапхана меңгерушісі кітапхананың жұмысын ұйымдастыру мен жұмыс нәтижелеріне жауап береді.

4.7. Кітапхана меңгерушісі өз құзыреті шегінде кітапхана қызметінің нәтижелеріне толық жауап береді.

4.8. Мектеп кітапханасында кітапхана атауы жазылған мөртабан бар.

4.9. Кітапхана педагогикалық кеңесте талқыланатын және мектеп директоры бекітетін жылдық жоспарлар мен жұмыс туралы есептерді құрастырады. Кітапхананың жылдық жоспары мектептің оқу-тәрбие жұмысының жалпы жылдық жоспарының бөлігі болып табылады.

4.10. Кітапхананың жұмыс кестесі мектептің ішкі еңбек ережелеріне сәйкес жасалады. Кітапхана жұмысының ерекшелігін ескере отырып, күнделікті ішкі жұмыс үшін бір сағаттық жұмыс уақыты бөлінеді, айына бір рет кітапханада санитариялық күн өткізіледі, сол уақытта кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді.

4.11. Кітапхананың қызметкерлері мен жалақы мөлшері қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес белгіленеді.

4.12. Кітапхана қызметкерлері лауазымына сәйкестігі үшін 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді.

4.13. Кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) біліктілігін жүйелі түрде арттырады: біліктілікті арттыру курстарында (бес жылда бір рет), кітапхана қызметкерлерінің семинарларында, аймақтағы мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жиналыстарында, сонымен қатар өз бетінше білім алу арқылы.

4.14. Аптасына бір рет кітапханашының әдістемелік күні өткізіледі, ол біліктілікті арттыру үшін қолданылады: аймақтағы мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жиналысына қатысу, басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесін зерделеу, жаппай іс-шараларға дайындалу және т.б.

4.15. Белсенді жұмысы үшін кітапхана қызметкерлері білім беру қызметкерлеріне арналған марапаттар мен белгілерге ұсынылуы мүмкін.

4.16. Мектеп әкімшілігі кітапхананы қамтамасыз етеді:

- қолданыстағы нормаларға сәйкес кітапхана қоры мен жабдықтарының сақталуын қамтамасыз ететін қажетті бөлме мен жабдықтар және өрт қауіпсіздігі;
- заманауи компьютерлік және көшіру жабдықтары (принтер, сканер, ксерокс), егер мектепте Интернет желісі болса - Интернетке қолжетімділік;
- белгіленген нормативтерге сәйкес қорды толықтыруды және басқа шығындарды кепілдендірілген қаржыландыру;
- кітапхана техникасы (каталог карталары, каталог және кітап бөлгіштер, оқу формулярлары және т.б.) және кеңсе тауарлары;

- кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыру: біліктілікті арттыру курстарында оқу (5 жылда 1 реттен кем емес), облыстың мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференциялар, семинарларға қатысу, кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары бойынша басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесімен танысу, сонымен қатар олардың өздігінен білім алуына жағдай жасау.

5. Құқықтары мен міндеттері

5.1. *Кітапхана құқылы:*

5.1.1. Осы Ережеде баяндалған міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұнын, нысандары мен әдістерін дербес анықтайды.

5.1.2. Құжаттардың жобаларын мектеп директорына қарастыруға және бекітуге жіберу:

- кітапхананы пайдалану ережелері,
- кітапхана туралы ереже,
- лауазымдық нұсқаулықтар және басқа да ұйымдастырушылық-реттеуші және технологиялық құжаттар.

5.1.3. Кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес оқырмандардың кітапханаға келтірген залалы үшін өтемақының түрі мен мөлшерін белгілеу.

5.1.4. Кітапханаға жүктелген міндеттерді шешуге қатысты ақпараттарға еркін қол жеткізуге: білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына, мектептің жұмыс жоспарларына.

5.1.5. Өз құзыреті шегінде мектепті әртүрлі мекемелер мен ұйымдарда таныстырады, кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет бойынша кездесулерге, семинарларға және конференцияларға қатысады.

5.1.6. Басқа кітапханалармен және ұйымдармен белгіленген тәртіпте хат алмасу.

5.1.7. Қолданыстағы заңдарда белгіленген тәртіппен кітапхана бірлестіктеріне(мектеп кітапханашыларының қауымдастығы және т.б.) кіру.

5.2. Кітапхана қызметкерлері жауапкершілік көтереді:

5.2.1. Өзінің қызметтік міндеттерін, кәсіби этика нормаларын Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген деңгейде орындамауы немесе тиісті деңгейде орындамауы.

5.2.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында айқындалатын дәрежеде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.

5.2.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамаларында айқындалған мөлшерде материалдық залалды келтіру.