Бекітемін

«№24 ЖББМ» КММ директоры

Б.У.Жанахметова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« »қыркүйек 20\_\_\_ж.

**Мектеп кітапханасы туралы Ереже**

1. **Жалпы ережелер**
   1. «Теміртау қаласының № 24 ЖББМ» КММ кітапханасы (әрі қарай мектеп кітапханасы) орта білім беретін ұйымның (әрі қарай мектеп) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметін мектептің негізгі бағыттарына сәйкес жүзеге асырады.
   2. Мектеп 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.
   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.
   4. Өз қызметінде мектеп кітапханасы:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;

- Білім мен мәдениеттің дамуын анықтайтын ҚР Заңдарын, ҚР Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;

- ҚР Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;

- ҚР Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПК) әдістемелік ұсыныстарын;

- облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;

- мектеп Жарғысын;

- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;

- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;

- осы Ережені басшылыққа алады.

* 1. Кітапхана ішіндегі негізгі құжаттамасы:

1. Мектеп кітапханасы туралы Ереже.
2. Мектеп кітапханасын пайдалану қағидалары.
3. Мектеп кітапханасының төлқұжаты.
4. Мектеп кітапханасының жылдық жұмыс жоспары.
5. Мектеп кітапханасының жұмысы туралы жылдық есеп.
6. Мектеп кітапханасы қызметкерлерінің (кітапхана меңгерушісі мен кітапханашының) лауазымдық нұсқаулықтары.
7. Мектеп кітапханасының жұмыс графигі мен кестесі.
8. Мектеп кітапханасының нормативтік-реттеуші құжаттары бар пәпкі (Қазақстан Республикасының Заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары, ҚР Үкіметінің қаулылары, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары мен өкімдері, ҚР БжҒМ Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының әдістемелік ұсынымдары, облыстық білім беру басқармасының, қалалық (аудандық) білім беру бөлімдерінің бұйрықтары мен өкімдері, мектеп кітапханасының дамуын белгілейтін мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдері).
9. Кітапхананың негізгі қорының жиынтық есебі кітабы.
10. Мүкәммал кітаптары.
11. Негізгі әдебиеттердің жеткізілгені туралы шоттар мен накладнойлар көшірмелері бар пәпкі.
12. Негізгі кітапхана қорының қозғалысы (есептен шығару, өткізу және т.б.) актілерінің пәпкісі.
13. Кітапхана қорын түгендеу және тіркеу жүргізу туралы актілер.
14. Оқырмандар жоғалтқан орнына алынған кітаптардың және басқа да құжаттардың есебі дәптері.
15. Мектеп кітапханасының жұмыс күнделігі.
16. Библиографиялық анықтамалары есепке алу журналы.
17. Оқулықтардың тапсырыс бланкілерінің көшірмесі бар пәпкі.
18. Оқулықтар қорының жиынтық есебі кітабы.
19. Оқулықтардың кітапхана қорының есеп кәртішкелерін тіркеу журналы.
20. Оқулықтардың есеп кәртішкелерінің картотекасы.
21. Оқулықтардың жеткізілгені туралы накладнойлардың көшірмелері бар пәпкі.
22. Уақытша сақталатын оқулықтар қорының есебі дәптері.
23. Оқулықтар қорының қозғалысы (есептен шығару, өткізу ) актілерінің пәпкісі.
24. Оқулықтарды алмастыру есебінің дәптері.
25. Сыныптар бойынша оқулықтар беру журналы немесе жеке формуляр.
26. Оқушылардың пәндер бойынша оқу әдебиетімен қамтылуы туралы статистикалық есеп.
    1. Кітапхана қорларын және басқа да кітапхана ақпаратына қолжетімділік тәртібі, негізгі қызметтер мен оларды көрсетудің шарттары кітапхананы пайдалану қағидаларында белгіленеді.
27. **Кітапхананың міндеттері.**
    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. Оқушыларда ақпарат мәдениеті дағдыларын қалыптастыру, ақпарат іздестіру әдістеріне үйрету, жүйелі оқуға деген қажеттікті сіңіру.
    3. Мектеп педагогикалық қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін жүйелі түрде арттыруға жәрдемдесу.
    4. Дәстүрлі кітапхана технологияларын жетілдіру және инновациялық ақпарат технологияларын ендіру, кітапхана үдерістерін автоматтандыру және ұйымдастыру техникасын пайдалану негізінде жаңа кітапхана технологияларын меңгеру.
28. **Негізгі функциялары.**
    1. Мектеп кітапханасының негізгі функциялары: білім беру, ақпарат және мәдени.
    2. Мектептің оқу – тәрбие үдерісін кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етудің жүйесін жетілдіру мақсатында кітапхананың перспективтік және жылдық жоспарларын әзірлеу.
    3. Кітапхана қорларын мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына және кітапхана оқырмандарының ақпарат қажеттіктеріне сәйкес құру.
    4. Кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштардағы (СД-РОМ, мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми-педагогикалық және әдістеме әдебиетімен толықтыру.
    5. Кітапхана қорының есебін (жиынтық, мүкәммалдық, мүкәммалдық емес) және құжаттарды ғылыми өңдеуді белгіленген талаптарға сәйкес жүргізу.
    6. Оқырман-оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып қорды көпаспектілік 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.
    7. Кітапхана қорын ұтымды орналастыруды жүзеге асыру, кітапхана қорын сақтаудың тиісті санитарлық-гигиеналық режімін және сақталуын қамтамасыз ету.
    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.
    9. Мектептің өзгешелігі мен оқырмандар сұраныстарын ескере отырып абонементте және оқу залында саралы кітапхана қызметін көрсетуді ұйымдастыру.
    10. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандарының (әңгіме-сұхбаттар, көрмелер, библиографиялық шолулар, кітаптарды талқылау, оқырман конференциялары, әдеби кештер, викториналар және т.т.) көмегімен кітапхана қорын насихаттау.
    11. Белгіленген қағидаларға сәйкес кітапхана оқырмандарына қызмет көрсетудің есебін жүргізу.
    12. Оқырман-оқушыларды кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру мақсатында кітапхана активін және іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана кеңесін құру.
    13. Оқырмандарға ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.
    14. Мектептің оқу жұмысына көмек ретінде оқырмандардың ақпарат қажеттіктерін қанағаттандыру мақсатында ұсыныстық библиографиялық көрсеткіштерді, әдебиеттер тізімдерін әзірлеу.
    15. Оқырмандарды кітапхана ресурстары туралы құлақтандыруды қамтамасыз ету үшін кітапхана көрмелерін ұйымдастыру, плакаттарды, қабырғалықтарды және т.т. рәсімдеу.
    16. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, библиографиялық шолуларды жүргізу.
    17. Кітапхана оқырмандарына ақпаратты таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсету.
    18. Кітапханалық-библиографиялық білім негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар мен үйірмелерді белгіленген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) жүргізу, оқырмандарды қазіргі заманғы телекоммуникация құралдарын пайдалана отырып ақпарат іздестіру әдістеріне баулу.
    19. Мектеп кітапханасы құратын құжаттар қорын (құжаттар көшірмелерінің тақырыптық қорландыру папкаларын) қалыптастыру.
    20. Кітапхана жұмысының сапасын одан әрі жақсарту мақсатында кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіктері және т.т.) жүзеге асыру.
    21. Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпаратқа деген ақпараттық қажеттіктерін толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханаларымен өзара іліктесу.
29. **Ұйымдастыру, басқару, штаттары**.
    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 сайынғы тұрақты көзінің, сондай-ақ санитарлық нормаларға сәйкес келетін үй-жайлар мен құрал-жабдықтардың болуы.
    2. Мектеп кітапханаларына жалпы ғылыми-әдістемелік басшылықты: - өңірлер деңгейінде облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімдерінің 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.
    3. Кітапхана басшылықты және оның қызметіне бақылауды мектеп директоры жүзеге асырады, ол кітапхананың ұйымдық-реттеуші және технологиялық құжаттарын бекітеді.
    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.
    5. Кітапхананы басқарудың бірқатар қызметін мектеп директоры кітапхананың штатты қызметкеріне (меңгерушісіне, кітапханашыға) береді.
    6. Мектеп кітапханасының қызметін тексеру мектеп директорының, облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің келісімі бойынша жүргізіледі.
    7. Кітапхана жұмысын ұйымдастыру мен қызметінің нәтижелері үшін кітапхана меңгерушісі жауап береді, ол педагогика ұжымының мүшесі болып табылады және мектептің педагогика кеңесінің құрамына енеді.
    8. Меңгеруші (кітапханашы) өз кұзіреті шеңберінде кітапхана қызметінің нәтижелері үшін толық жауап береді.
    9. Мектеп кітапханасының кітапхана атауы бар мөртаңбасы болады.
    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 жоспарының бір бөлігі болып табылады.
    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, кітапханада айына бір мәрте санитарлық күн өткізіледі, бұл күні кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді.
    12. Кітапхана штаттары мен еңбек ақы төлеу мөлшерлері қолданылып жүрген нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес белгіленеді.
    13. Кітапхана қызметкерлері атқаратын қызметіне сәйкестігіне қойылған талапқа сай аттестациядан өткізіледі.
    14. 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.
    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.
    16. Кітапхана қызметкерлері белсенді жұмысы үшін білім қызметкерлері үшін көзделген марапаттарға, айрықша белгілерге ұсыныла алады.
    17. Педагогикалық кеңестерде кітапхана өз қызметі туралы мектеп әкімшілігі алдында тұрақты есеп беріп отырады.
    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 заманғы компьютер және көшірмелеу-көбейту техникаларымен (принтер, сканермен, ксерокспен), Интернетке қатынау бар болған жағдайда – Интернетке шығумен;
* Белгіленген нормативтерге сәйкес қорларды жинақтаудың және басқа шығындардың кепілді қаржыландырылуы;
* Кітапхана техникасымен (каталог кәртішкелерімен, каталог және кітап бөлгіштермен, оқырман формулярларымен, тіркеу кәртішкелерімен және т.б.) және кеңсе жабдықтарымен;
* Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыру: біліктілікті арттыру курстарында оқу (5 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 білім алуы үшін жағдай туғызу.

1. **Кітапхана кеңесі**
   1. Мектепкітапханасында іс-шараларды жүзеге асыруда нақты көмек көрсету және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыру мақсатында кеңесшілік құқығындағы кітапхана кеңесі құрылуы мүмкін.
   2. Кітапхана кеңесі өз жұмысын мектеп қызметінің негізгі бағыттарымен және жоспарларымен үйлестіреді.
   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 болып белгіленеді.
   4. Оның төрағасы мектеп әкімшілігінің өкілі, ал хатшысы кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) болып табылады. Кеңес мүшелері кітапхана жұмысының белгілі бір бөлігіне жауапты болып бекітіледі.
   5. Кітапхана кеңесінің отырысы мектеп директоры бекіткенжоспарға сәйкес белгіленген мерзімде (тоқсанына бір рет) өткізіледі.
2. **Құқықтары мен жауапкершілігі.**
   1. Кітапхананың мынадай құқықтары бар:
      1. Осы Ережеде келтірілген міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нысандарын дербес белгілеу.
      2. Кітапхананы пайдалану қағидалары мен басқа да ұйымдастыру-реттеуші және технологиялық құжаттарды әзірлеу.
      3. Кітапхананы пайдалану қағидаларына сәйкес оқырмандардың кітапханаға келтірген залалының өтемінің түрлері мен мөлшерін белгілеу.
      4. Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешумен байланысты ақпаратқа, білім беру бағдарламаларына, оқу жоспапарларына, мектептің оқу жоспарларына еркін қолжетімділік.
      5. Қолданылып жүрген заңнамада белгіленген тәртіппен кітапханашылар бірлестіктеріне кіру.
   2. Кітапхана қызметкерлері:
      1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін, қызмет этикасын тиісті орындамағаны.
      2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.
      3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін жауап береді.