



« ЖОҒАРЫ ҚАЗАҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ» МЕКЕМЕСІ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЫСШИЙ КАЗАХСКИЙ ГУМАНИТАРНО -ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Қазақстан Республикасы Білім Министрлігі
Министерство Просвещения Республики Казахстан

«БЕКІТЕМІН»

Директор «ЖҚаз.ГТК»

_____ **Вайс Д.В.**

«_____» _____ **20__ г.**

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Разработала библиотекарь : _____ Рыбак Л.А.

Парақтардың барлығы:
Всего листов: 7

«_____» _____ **20__ г.**

Кокшетау, 2025-2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Область применения**
- 2. Нормативные ссылки**
- 3. Общие положения**
- 4. Основные цели задачи**
- 5. Основные функции**
- 6. Управление и организация деятельности**
- 7. Права и обязанности**
- 8. Ответственность**
- 9. Взаимоотношения с другими подразделениями**

1. Область применения

Настоящее Положение о библиотеке Учреждения «Высший Казахский гуманитарно-технический колледж» (далее - Положение) определяет порядок работы и функционирования библиотеки в Учреждении «Высший Казахский гуманитарно-технический колледж» (далее - Колледж).

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Конституция Республики Казахстан №403-IV от 2 февраля 2011 г.
- 2.2. Законы Республики Казахстан «Об образовании»
- 2.3. Закон «О правах ребенка в Республике Казахстан
- 2.4. Основы законодательства о труде;

3. Общие положения

- 3.1. Данное Положение разработано на основе Типового положения о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РК от 17 августа 2000 г. №827).
- 3.2. Библиотека является **структурным подразделением** учреждения «Высший Казахский гуманитарно-технический колледж» (далее колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 3.3. Библиотека в своей деятельности **руководствуется**:
 - Конституцией Республики Казахстан;
 - Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2024 г.);
 - Закон «О культуре» Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя среднего специального учебного заведения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства Просвещения Республики Казахстан;
 - Трудовым Кодексом Республики Казахстан № 414 - IV от 23.11. 2015 г.,
 - Законом РК «О языках в РК» от 10.07.2012г.;
 - Инструкцией о формировании фонда библиотеки государственных организаций образования РК, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РК от 18.07.03г. №508;
 - Правилами по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования», утвержденных Приказом Министерства образования и науки РК от 19.01.2016г. №44;
 - Приказом МОН РК от 17.08.00г. №827 «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования МОН РК»;
 - Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка;
 - Должностными инструкциями библиотекаря;
 - Настоящим положением.
- 3.4. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность библиотекаря в учреждении «Высший Казахский гуманитарно - технический колледж».
- 3.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 3.6. Работа библиотеки проводится по плану (Ф-213-01), разработанному на учебный год, утвержденному директором колледжа.

- 3.7. Библиотека принимает непосредственное участие в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 3.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Основные цели и задачи

4.1. Цель работы библиотеки:

- Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.
- Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

4.2. Задачи библиотеки:

- 4.2.1. Поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции и в программе Колледжа.
- 4.2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей и с вышеуказанными нормативными документами.
- 4.2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 4.2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;
- 4.2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 4.2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой и другими средствами обучения, помощь читателям при работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 4.2.7. Обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые позволяют знакомить учащихся с различными идеями, мнениями и опытом.
- 4.2.8. Формировать через ресурсы библиотеки колледжа интерес к национальной культуре, этническим обычаям и традициям, любви к родному краю, формировать экологическую культуру студентов, приобщать обучающихся к здоровому образу жизни.
- 4.2.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 4.2.10. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

5. Основные функции

- 5.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 5.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
 - получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 5.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 5.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 5.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 5.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Министерства Образования и науки Республики Казахстан «О библиотечном фонде» от 19 января 2016 года № 44.
- 5.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.
- 5.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 5.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе **электронных**, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 5.10. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 5.11. Внедряет передовую **библиотечную технологию**. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 5.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.
- 5.14. Координирует работу с предметными (методическими) объединениями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

6. Управление и организация деятельности

- 6.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор Колледжа
- 6.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.
- 6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством Просвещения Республики Казахстан нормативными документами, Уставом колледжа.
- 6.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 6.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 6.6. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 6.7. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки и утверждаются директором колледжа

7. Права и обязанности

Полномочия библиотеки осуществляются библиотекарем Колледжа, которые определяются должностной инструкцией.

Библиотека (в лице заведующего библиотекой, библиотекаря) имеет следующие права и обязанности:

- 7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указаниями в настоящем Положении о библиотеке.
- 7.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и другое, в соответствии с рекомендуемыми нормативными документами.
- 7.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 7.4. Вносить предложения по развитию и совершенствованию работы библиотеки;
- 7.5. Запрашивать от структурных подразделений и преподавательского состава колледжа список учебной литературы (в соответствии с образовательными программами колледжа), необходимого для полноценного проведения учебного процесса.
- 7.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов
- 7.7. Вести методическую, аналитическую, научную и исследовательскую работу по направлениям деятельности библиотеки;
- 7.8. Библиотека ведет статистический учет и отчетность книжного фонда в установленном порядке.
- 7.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.10. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

- 7.11. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.
- 7.12. Представлять Колледж различным учреждениям и организациям в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 7.13. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Устанавливать и поддерживать деловые контакты с другими библиотеками. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 7.14. Участвовать в соответствии с законодательством РК в работе библиотечных ассоциаций или союзов, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.15. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников колледжа с целью углубления профессиональной компетентности

8. Ответственность

- 8.1. Ответственность сотрудников библиотеки (заведующего библиотекой, библиотекаря) Колледжа, определяются их должностными инструкциями.
- 8.2. Работник библиотеки несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда.
- 8.3. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК
- 8.4. Пользователи (читатели) библиотеки несут ответственность в соответствии с нормами содержащихся в правилах пользования библиотекой ВКазГТК .

9. Взаимоотношения с другими подразделениями

Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями (отделами), специалистами и преподавательским составом Колледжа по вопросам обучения и воспитания обучающихся, комплектования книжного фонда, финансовых вопросов, охраны труда и пожарной безопасности.

Обозначения и сокращения: В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии ББК (Библиотечно-библиографическая классификация Республики Казахстан).

	« ЖОҒАРЫ ҚАЗАҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ» МЕКЕМЕСІ
	КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қазақстан Республикасы Білім Министрлігі

«БЕКІТЕМІН»

«ЖҚаз.ГТК» Директоры

_____ Вайс Д.В.

«_____» _____ 20____ г.

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Парақтардың барлығы: 8
Өзірлеген кітапханашы: _____ Рыбак Л.А.	«__» _____ 20____ г.

Кокшетау, 2025-2026 г.

МАЗМҰНЫ

- 1. Қолдану облысы**
- 2. Нормативтік сілтемелері**
- 3. Жалпы ережелер**
- 4. Жұмыстың мақсаты мен міндеттері**
- 5. Негізгі функциялар . Қызметінің негізгі бағыттары**
- 6. Іс-әрекетті басқару және ұйымдастыру**
- 7.Құқықтары мен міндеттері**
- 8. Жауапкершілік**
- 9. Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы**

1. Қолдану облысы

- 1.1 Осы «Жоғары Қазақ гуманитарлық-техникалық колледжі» мекемесінің кітапханасы туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «Жоғары Қазақ гуманитарлық-техникалық колледжі» мекемесіндегі (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі) кітапханасының жұмысы мен қызмет ету тәртібін айқындайды. колледж).

2. Нормативтік сілтемелері

Осы Ережеде пайдаланылатын мынадай нормативтік құжаттарға арналған сілтемелер:

- 2.1. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 2 ақпандағы № 403-IV Конституциясы
- 2.2. «Қазақстан Республикасының «білім Туралы» заңы 15 маусым 2011 ж. № 461-IV ЗҚР;
- 2.3. «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Заң
- 2.4. Еңбек заңнамасының негіздері;
- 2.5. Кітапхана қорын ұйымдастыру жөніндегі нұсқау мемлекеттік білім беру ұйымдарына Қазақстан Республикасы Бұйрығымен бекітілген ҚР білім және ғылым Министрлігінің 18 шілде 2003 жылғы №508
- 2.6. Білім және ғылым Министрлігінің бұйрығымен Қазақстан Республикасы «кітапхана қоры» туралы 19 қаңтардағы 2016 жылғы № 44
- 2.7. «Қағидасы бойынша» қалыптастыру, пайдалану және сақтау, кітапхана қорын мемлекеттік білім беру ұйымдарының" Бұйрығымен бекітілген білім және ғылым Министрлігінің ҚР 19.01.2016 ж. №44

3. Жалпы ережелер

- 3.1. Осы Ереже Бастауыш және орта кәсіптік білім беру ұйымының кітапханасы туралы үлгі ереженің (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы N 827 бұйрығы) негізінде әзірленді.
- 3.2. Кітапхана «Жоғары Қазақ гуманитарлық-техникалық колледжі» мекемесінің (бұдан әрі – колледж) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, оқу үдерісін оқу, ғылыми, анықтамалық, көркем әдебиет, мерзімді басылымдар және ақпараттық материалдармен қамтамасыз етеді, сондай-ақ оқу-әдістемелік орталығы болып табылады. білімді, рухани және интеллектуалдық қарым-қатынасты, мәдениетті тарату
- 3.3. Кітапхананың қызметі мыналарды басшылыққа алады:
- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
 - «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (01.09.2024 ж. өзгертулер мен толықтырулармен);
 - Қазақстан Республикасының «Мәдениет туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары және мемлекеттік білім беру органдарының өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілері, орта арнаулы оқу орны басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары, оқу-әдістемелік Қазақстан Республикасы Білім министрлігі Орталық кітапхана-ақпарат комиссиясының материалдары ;
 - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі № 414 - IV 23.11. 2015,
 - 2012 жылғы 10 шілдедегі «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
 - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2003 жылғы 18 шілдедегі бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім

беру ұйымдарының кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі нұсқаулық. № 508;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапхана қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау қағидалары. № 44;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы бұйрығымен. № 827 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандарына кітапханалық қызмет көрсетуді есепке алу туралы»;
- Колледж жарғысы, ішкі тәртіп ережелері;
- кітапханашының лауазымдық нұсқаулықтары;
- Осы ережеге сәйкес жүзеге асырады

- 3.4. Осы Ереже «Жоғары Қазақ гуманитарлық-техникалық колледжі» мекемесіндегі кітапханашының жұмыс тәртібі мен жауапкершілігін айқындайды.
- 3.5. Қорларға қол жеткізу тәртібі, негізгі қызметтердің тізбесі және оларды көрсету шарттары Кітапхананы пайдалану ережелерімен айқындалады.
- 3.6. Кітапхана жұмысы колледж директоры бекіткен оқу жылына әзірленген жоспар (Ф-213-01) бойынша жүзеге асырылады.
- 3.7. Кітапхана оқу үдерісіне қатысушылардың кітапханалық-ақпараттық ресурстарды тегін пайдалану құқығын қамтамасыз ету мақсатында оқу процесіне тікелей қатысады.
- 3.8. Кітапхана қызметі қоғамда қалыптасқан идеологиялық және саяси әртүрлілікті көрсетеді. Оқырмандардың кітапхана қорларына еркін қол жеткізу құқығын шектейтін мемлекеттік немесе басқа цензураға жол берілмейді.

Осы кітапхана туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) колледждің сапа менеджменті жүйесіне сәйкес кітапхананың жұмыс тәртібі мен құрылымын анықтайды.

4. Жұмыстың мақсаты мен міндеттері

- 4.1. **Кітапхананың мақсаты болып табылады:**
 - Интеграция ақпараттық ресурстары кітапхана жүйесі ашық және қашықтықтан білім беру.
 - пайдаланушылардың ақпараттық мәдениетін Қалыптастыру, дағдылары ақпарат іздеу және тиімді пайдалану, ақпараттық ресурстар
- 4.2. **Міндеттері:**
 - 4.2.1. Колледждің көзқарасы мен бағдарламасында белгіленген білім беру мақсаттарын қолдау және қамтамасыз ету.
 - 4.2.2. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне және жоғарыда көрсетілген нормативтік құжаттарға сәйкес Колледж кітапханасын пайдалану ережелерінде белгіленген студенттерге, оқытушыларға, қызметкерлерге және оқырмандардың басқа санаттарына толық және жедел кітапханалық-ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.
 - 4.2.3. Колледж профиліне, оқу кәсіптік бағдарламаларына және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қорын қалыптастыру.
 - 4.2.4. Автоматтандырылған және дәстүрлі режимдерде анықтамалық-библиографиялық аппараттар мен деректер қорын ұйымдастыру және жүргізу;
 - 4.2.5. Колледждің оқу және гуманитарлық-ағарту іс-шараларына қатысу, студенттерде қоғамдық қажетті білім мен дағдыларды, азаматтық ұстанымды, кәсіби қызығушылықты қалыптастыру, мәдени мұраны насихаттау.
 - 4.2.6. Кітапхана-ақпараттық мәдениетті қалыптастыру, оқырмандарды ақпаратты іздеудің заманауи әдістеріне үйрету, кітаптарды және басқа оқу құралдарын пайдалану дағдыларын қалыптастыру, анықтамалық құралдармен, оның ішінде автоматтандырылған режимде жұмыс істеу кезінде оқырмандарға көмектесу.

- 4.2.7. Жергілікті, аймақтық, ұлттық және халықаралық ресурстарға және студенттерге әртүрлі идеяларды, пікірлерді және тәжірибелерді ашатын басқа мүмкіндіктерге қол жеткізу.
- 4.2.8. Колледж кітапханасының ресурстары арқылы ұлттық мәдениетке, этникалық салт-дәстүрге қызығушылықты, туған жерге деген сүйіспеншілікті қалыптастыру, студенттердің экологиялық мәдениетін қалыптастыру, студенттерді салауатты өмір салтына баулу.
- 4.2.9. Заманауи технологияларды енгізу және кітапханалық-ақпараттық процестерді компьютерлендіру арқылы кітапхана жұмысын жақсарту.
- 4.2.10. Қалыптастыру арқылы ресурстар колледж кітапханасының қызығушылығын арттыру, ұлттық мәдениет, этникалық салт-дәстүрге, туған өлкесіне деген сүйіспеншілікті қалыптастыру, экологиялық мәдениетін, қосуға білім алушыларды салауатты өмір салтына ұстануға үйрету.

5. Негізгі функциялар

- 5.1 Кітапхана оқырмандарға оқу залында, абонементте және колледж кітапханасын пайдалану ережелерінде белгіленген басқа да беру орындарында жеке және топтық қызмет көрсету әдістерін қолдана отырып сараланған қызмет көрсетуді ұйымдастырады.
- 5.2 Оқырмандарға негізгі кітапхана қызметтерін тегін көрсетеді:
 - каталогтар жүйесі, карточкалар және кітапханалық ақпараттың басқа да нысандары арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат береді;
 - баспа туындылары мен басқа да құжаттарды іздеу және таңдау бойынша консультациялық көмек көрсетеді;
 - кітапхана қорынан уақытша пайдалануға баспа туындылары мен басқа да құжаттарды береді;
 - басқа кітапханалардан жинақта жоқ басылымдарды кітапхана аралық абонемент (ИЛА) арқылы алады;
 - тақырыптық, мекен-жайлық және басқа да библиографиялық ақпаратты жүзеге асырады, сұраныстар бойынша анықтамалық тізімдер жасайды, библиографиялық шолулар жүргізеді, кітап көрмелерін ұйымдастырады.
- 5.3. Кітапхананы техникалық жарақтандыру, кітапханалық-ақпараттық процестерді компьютерлендіру негізінде кітапханалық қызмет көрсету аясын кеңейтеді, олардың сапасын арттырады. Ассортиментін кеңейтеді кітапханалық қызмет арттырады, олардың сапасы негізінде техникалық жабдықтау кітапхана, ақпараттық-кітапханалық процестерді компьютерлендіруін қамтамасыз етеді
- 5.4. Білім беру және кәсіптік бағдарламалар мен оқу жоспарларына сәйкес қордың жиналуын қамтамасыз етеді. Оқу, ғылыми, мерзімді, анықтамалық, көркем әдебиет және басқа да басылым түрлерін сатып алады. Қаражаттарды алу көздерін өз бетінше анықтайды.
- 5.5. Сатып алуды реттеу және қордың құрамы мен тақырыптарын оқырмандардың ақпараттық сұранысына сәйкес келтіру мақсатында оқырман сұранысын қанағаттандыру дәрежесін зерттейді. Оқушылардың оқулықтармен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуіне талдау жасайды.
- 5.6. Жүзеге асырады, есепке алу, орналастыруды және тексеру қорлар, олардың сақталуын қамтамасыз етеді режимі, сақтау, тіркеу және т. б. Министрлігінің бұйрығына сәйкес Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Туралы «кітапханалық қоры» 19 қаңтардағы 2016 жылғы № 44.
- 5.7. Қолданыстағы нормативтік және құқықтық актілерге сәйкес қордан әдебиеттерді алып тастайды. Негізгі емес және дублеттік басылымдарды таңдап, белгіленген тәртіпте сатуды ұйымдастырады.

Кітапхана қорынан әдебиеттерді есептен шығару, қолданыстағы нормативті және құқықтық актілерге сәйкес әзірленеді. Іріктеу жүргізеді, бейінді емес және көшілірген басылымдар.

- 5.8. Қорларды көпөлшемді библиографиялық ашу мақсатында дәстүрлі және машинамен оқылатын тасығыштарда кітапхана каталогтары мен картотека жүйесін жүргізеді.
- 5.9. Оқырмандарға автоматтандырылған түрде әртүрлі қызметтерді жылдам көрсетуге мүмкіндік беретін облыстың кәсіподақ каталогтарын, оның ішінде электронды каталогтарын жасауға қатысады.
- 5.10. Колледждің оқу-тәрбие жұмысына қатысады, жеке және бұқаралық жұмыстың әртүрлі формалары мен әдістерін қолданады.
- 5.11. Жетілдірілген кітапхана технологиясын енгізеді. Оқырмандардың қызығушылығын зерттеу үшін социологиялық зерттеулер жүргізеді.
- 5.12. Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға қатысады.
- 5.14. Колледждің пәндік (әдістемелік) бірлестіктерімен және қоғамдық ұйымдарымен жұмысты үйлестіреді. Облыстық кітапханалармен және тиісті оқу орындарымен өзара әрекеттеседі.

6. Іс-әрекетті басқару және ұйымдастыру

- 6.1. Қызметке жалпы басшылықты колледж директоры жүзеге асырады
- 6.2. Кітапханашы кітапханаға жүктелген міндеттердің орындалуына, лауазымдық нұсқаулықта айқындалған құзыреті шегінде жұмыс нәтижелеріне жауапты болады.
- 6.3. Кітапхананың құрылымы мен штат кестесін Қазақстан Республикасы Білім министрлігі ұсынған нормативтік құжаттарға және колледж Жарғысына сәйкес колледж басшысы бекітеді.
- 6.4. Кітапхана өз жұмысының құжаттамасы мен есебін жүргізеді, белгіленген тәртіпте есептер мен жұмыс жоспарын ұсынады.
- 6.5. Кітапхананы ұстау шығындары колледждің жалпы шығындар сметасына кіреді. Басшылық жабдықты алуға, сатып алуға кепілдік берілген қаржыландыруды қамтамасыз етеді, кітапхананы қолданыстағы стандарттарға сәйкес қажетті үй-жайлармен қамтамасыз етеді.
- 6.6. Тиісті санитарлық-гигиеналық жағдайларды және оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз етеді.
- 6.7. Кітапхананы пайдалану ережесін кітапхана қызметкерлері әзірлейді және колледж директоры бекітеді

7. Құқықтары мен міндеттері

Кітапхананың өкілеттіктері кітапхана меңгерушісі жүзеге асырады, колледж кітапханашысы, олардың лауазымдық нұсқаулықтарында айқындалады.

Кітапхана (атынан кітапхана меңгерушісі, кітапханашы) келесі құқықтары мен міндеттері:

- 7.1. Осы Кітапхана туралы ережедегі мақсаттар мен міндеттерге, нұсқауларға сәйкес оның қызметінің мазмұны мен нақты нысандарын дербес айқындайды.
- 7.2. Ұсынылған нормативтік құжаттарға сәйкес: кітапхананы пайдалану ережелері, кітапхана туралы ереже, лауазымдық нұсқаулықтар және басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу және колледж директорының қарауына және бекітуіне енгізу.

- 7.3. Колледждің оқу жоспарымен және білім беру бағдарламаларымен танысыңыз. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінен кітапханаға жүктелген мәселелерді шешуге қажетті материалдар мен ақпаратты алу.
- 7.4. Кітапхана жұмысын дамыту және жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- 7.5. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінен және профессорлық-оқытушылық құрамнан оқу үдерісін толық жүзеге асыру үшін қажетті оқу әдебиеттерінің тізімін (колледждің оқу бағдарламаларына сәйкес) сұрату.
- 7.6. Ақпараттық ресурстарды алу көздерін анықтау
- 7.7. Кітапхана қызметінің бағыттары бойынша әдістемелік, жүргізуге, талдамалық, ғылыми және зерттеу жұмысын жүргізу;
- 7.8. Кітапхана белгіленген тәртіпте кітап қорының статистикалық есебін және есебін жүргізеді
- 7.9. Кітапхана өз коллекцияларының сақталуы үшін кітапхана қорына зиян келтіргені үшін қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен жауапты болады;
- 7.10. Оқырмандарға құнды басылымдарды беру кезінде, сондай-ақ кітапхананы пайдалану ережелерімен айқындалған жағдайларда салым сомасын анықтау. Құнды басылымдарды айқындауға беру кезінде салынған кепіл сомасын оқырмандарға , сондай-ақ белгіленген жағдайларда кітапхананы пайдалану ережесімен айқындайды.;
- 7.11. Кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес оны пайдаланушылардың кітапханаға келтірген зиянын өтеудің түрлері мен мөлшерлерін анықтау.
- 7.12. Өз құзыреті шегінде колледжді әртүрлі мекемелер мен ұйымдарда таныстыру, кітапханалық-ақпараттық библиографиялық қызмет мәселелері бойынша конференцияларға, кеңестерге және семинарларға қатысу.
- 7.13. Кітапхана қызметкерлерінің әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, кітапханалық-ақпараттық жұмыс мәселелері бойынша семинарларға қатысу. Басқа кітапханалармен іскерлік байланыс орнату және қолдау. Басқа кітапханалармен және ұйымдармен белгіленген тәртіпте хат алмасуды жүргізу.
- 7.14. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кітапхана бірлестіктерінің немесе бірлестіктерінің жұмысына қатысу, қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен кітапхана бірлестіктеріне кіру.
- 7.15. Кәсіби құзыреттілігін тереңдету мақсатында колледж кітапханасы қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және үздіксіз білім беру жүйесіне қатысады.

8. Жауапкершілік

- 8.1. Колледждің кітапхана қызметкерлерінің (кітапхана меңгерушісі, кітапханашы) міндеттері олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен айқындалады.
- 8.2. Кітапхана қызметкері осы Ережеде айқындалған кітапханаға жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуына, қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғаудың жай-күйіне жауапты.
- 8.3. Кітапхана қызметкері Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен өзінің қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін жауапты болуы мүмкін.
- 8.4. Кітапхананы пайдаланушылар (оқырмандар) ВКазГТК кітапханасын пайдалану ережелерінде қамтылған стандарттарға сәйкес жауапты болады.

9. Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

Кітапхана өзара іс-қимыл жасайды, барлық бөлімшелермен (бөлімдермен), мамандар құрамымен оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша білім алушылар, толықтыру, кітап қорын, қаржы мәселелерін, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі

Белгілер мен қысқартулар

Осы ережеде қолданылатын терминдер мен анықтамалар сәйкес, ББК-мен (Кітапханалық-библиографиялық жіктеу).