



Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Жамбыл жоғары медициналық колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны
Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбыльский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

Жамбыл жоғары медициналық колледжінің кітапханасының ережесі. Лауазымдық міндеттері/ Положение о библиотеке Жамбылского высшего медицинского колледжа. Должностные инструкции

КҚ-СМЖ/БФ-СМК
12-01-02
8беттің 1беті
стр 1 из 8

Бекітемін
колледж директоры
Сарыбекова Ж.Н.
02.09.2019ж.

Колледж кітапханасы туралы Ереже/
Положение о библиотеке колледжа

КҚ-СМЖ/БФ-СМК
12-01-02



Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Жамбыл жоғары медициналық колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны
Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбыльский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

Жамбыл жоғары медициналық колледжінің кітапханасының ережесі. Лауазымдық міндеттері/ Положение о библиотеке Жамбылского высшего медицинского колледжа. Должностные инструкции

КҚ-СМЖ/БФ-СМК
12-01-02
8беттің 2беті
стр 2 из 8

Колледж кітапханасы туралы Ереже/
Положение о библиотеке колледжа

КҚ-СМЖ/БФ-СМК
12-01-02

Келісу парағы/Лист согласования

Лауазым/Должность	Аты-жөні/ ФИО	Қолы/Подпись	Мерзімі/Дата
Сапа жөніндегі жоғары басшылық\Высшее руководство по качеству	Сарыбекова Ж.Н.		02.09.2019
Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі / Представитель руководства по качеству	Иманбекова Ж.Б.		02.09.2019



Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының
«Жамбыл медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік
қазыналық кәсіпорны/Коммунальное государственное казенное
предприятие «Жамбыльский медицинский колледж» управления
здравоохранения акимата Жамбылской области


Колледж
кітапханасы туралы
Ереже/
Положение о
библиотеке
колледжа

КҚ-СМЖ/БФ-СМ
12-01-02

8беттің 3беті
стр 3 из 8

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.
2. Кітапхана міндеттері.
3. Кітапхана қызметтері.
4. Басшылық. Құрылым және штаттау. Материалдық-техникалық қамтамасыздық.
5. Іске енгізу.
6. Тарату, сақтау және өзгерістерді енгізу.
7. Негізгі құжаттама.

	<p>Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Жамбыл жоғары медициналық колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбыльский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области</p>	<p>Жамбыл жоғары медициналық колледжінің кітапханасының ережесі. Лауазымдық міндеттері/ Положение о библиотеке Жамбылского высшего медицинского колледжа. Должностные инструкции</p>	<p>КҚ-СМЖ/БФ-СМК 12-01-02 5беттің 4беті стр 4 из 5</p>
---	--	--	---

1. Жалпы ережелер

1.1 Жамбыл медициналық колледж кітапханасы оқу тәрбиелік үрдісі және әдебиеттермен ақпарат көздерімен қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі, білім және мәдениет орталығы болып табылады.

1.2 Кітапхана өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы Заңын» Кітапхана ісі бойынша құжаттарды, Білім беру Министрлігі, және ҚР ғылымының нормативтік актілерін; колледждің оқу жоспары және осы ережені басшылыққа алады.

1.3 Кітапхана білімгерлер, оқытушылар мен колледж қызметкерлерін кітапхана ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

1.4 Кітапханада өз атауымен мөрі бар.

2. Кітапхана міндеттері.

2.1 Колледждің кәсіби арнауы бойынша әдебиеттерді кітап түрінде және магниттік тасымалдауға жинақтау.

2.2 Оқу үрдісіне қажетті әдебиеттермен ақпараттарды қамтамасыз ету.

2.3 Кітапхан қорын іздеу-анықтама аппараты бойынша көрсету.

2.4 Жан-жақты оқырмандардың кітапқа ақпараттарға өзін-өзі дамыту қажеттілігін қанағаттандыру.

2.5 Қызметіндегі адами құндылықтарды бағдарлау; қордағы мәдени мұраларды насихаттау жолымен білімгерлердің зияткерліктерін, мәдениеттіліктерін дамыту.

2.6 Ақпараттық мәдениетке тәрбиелеу, кітап, кітапханамен білікті пайдаланушының дағдыларын телеу.

3. Кітапхана қызметтері.

3.1 Колледждің кітапханасы өзінің қорын міндетіне сәйкес әдеби көркем, ғылыми, ғылыми – танымал, оқу әдебиеттерін алумен және мерзімдік басылымдарға түрлі тасымалдаушыларда қалыптастырады.

3.2 Қорды реттеп қоюды, сақтау және қордың сақталуын іске асырады.

3.3 Келіп түскен кітаптарды өңдейді және жүйелейді, кітаптар мен өзгеде ақпарат тасушылардың жеке сәйкестендіру есебін жүргізеді.

3.4 Қордағы ескірген , тозығы жеткен әдебиеттерді есептен шығару

3.5 Оқу үрдісіне көмек көрсету және қорды ашу мақсаттарында карточка және каталог жүйесін жүргізеді.

3.6 Оқу залы мен абонементте оқырмандарға жедел және сапалы қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

3.7 Кітапхана электронды кітапханамен қамтамасыз етілген. Онда электронды каталог, тасымалдағыш дискілер бар.

3.8 Оқу үрдісіне көмек көрсету және қорды дұрыс жинақтау мақсатымен, кітапхана оқу жоспарларымен танысады.


3.9 Көрмелер, әңгімелер, конференция және басқада жұмыс түрлерін қолдану арқылы кәсіптік мазмұны бойынша үгіт насихатпен айналысады.

3.10 Білімгерлер арасында кітапхананың ақпараттық – іздеу аппаратын қолдану және бағдарлау бойынша әңгімелер жүргізу

3.11 Қажетті құжаттамалар мен күнделікті жұмыс есебін жүргізеді.

4. Басшылық. Құрылым және штаттау. Материалдық-техникалық қамтамасыздық.

4.1 Кітапхана жұмысын , тікелей колледж директорына бағынатын меңгеруші ұйымдастырады. Меңгеруші кітапхана жұмысының нәтижесіне тікелей жауапты.

	<p>Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Жамбыл жоғары медициналық колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбыльский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области</p>	<p>Жамбыл жоғары медициналық колледжінің кітапханасының ережесі. Лауазымдық міндеттері/ Положение о библиотеке Жамбылского высшего медицинского колледжа. Должностные инструкции</p>	<p>КҚ-СМЖ/БФ-СМК 12-01-02</p> <p>5беттің 5беті стр 5 из 5</p>
---	---	--	---

4.2 Кітапхана меңгерушісі колледж директорына жылдық жұмыс жоспарын бекітуге және есептерін ұсынады.

4.3 Кітапхана штаттары колледж директорымен нормативтер негізінде белгіленіп орнатылады.

4.4 Колледж кітапханаға қажетті жайлы бөлмелермен, өртке қарсы дабылдар, техникалық құралдармен, оргтехникалармен камтамасыз етеді.

4.5 Кітапхана шығындары мекеменің жалпы шығын сметасымен құрастырылады. Кітапхананың қосымша табыстары есеп бөліміне өткізіледі немесе ішкі қажеттілікке пайдалануға құқылы.

4.6 Еңбек заңнамасы мен колледждің ішкі тәртіп ережесі бойынша колледж директоры кітапхананың жұмыс уақытын белгілейді.

4.7 Кітапхана процестерін есепке алу мен жоспар негізінде кітапхана өз жұмысын құрады.

4.8 Заңнамамен сәйкес, кітапхана қызметкерлеріне ксіпорын директорымен бірге, қордың сақталуы бойынша материалдық жауапкершілік жүктеледі.

5. Іске енгізу.

Кәсіпорынның осы ережесі кәсіпорынның директоры бекітілген кезінен іске енгізіледі.

6. Тарату, сақтау және өзгерістерді енгізу.

Тарату, сақтау және өзгерістерді енгізу ЖМК ДП -СПЖ -01 «СПЖ құжаттарының құрастыру реттеу және басқару реті» құжатпен сәйкес жүзеге асырылады.

7.Негізгі құжаттама.

СТ ҚР ИСО 9001-2009 «Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар»

СТ ҚР ИСО 9001-2009 «Сапа менеджмент жүйесі. Негізгі ережелер және сөздігі»

ЖМК ДП -СМЖ -01 «СМЖ құжаттарының құрастыру реттеу және басқару реті»

Қазақстан Республикасының 15.12.2006 жылдың № 207-ІІІ «Мәдениет туралы» Заңы.

(Кітапхана ісі.24- бап)