	<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 8беттің 1беті стр 1 из 8</p>
---	---	--	---

Бекітемін
 колледж директоры
 Сарыбекова Ж.Н.
 02.09.2019ж



Колледж кітапханасы туралы Ереже/
 Положение о библиотеке колледжа

КҚ-СМЖ/БФ-СМК
 12-01-02

Тараз 2019 ж.



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

ҚҚ-СМЖ/БФ-СМК
12-01-02

8беттің 2беті
стр 2 из 8

Колледж кітапханасы туралы Ереже/
Положение о библиотеке колледжа

ҚҚ-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</p> <p>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 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 арналуы 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.