

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

Л.Б.ГОНЧАРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ
ИНСТИТУТЫ



КАЗАХСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-
ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ им.
Л.Б.ГОНЧАРОВА



Л.Б.ГОНЧАРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ АВТОМОБИЛЬ - ЖОЛ ИНСТИТУТЫНЫҢ
КІТАПХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

Алматы, 2022 ж

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

Л.Б.ГОНЧАРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛИ НСТИТУТЫ

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕНДІ

Кітапхананың меңгерушісі



Бейсенбаева Р.А

«29» 08 2022 ж.

2. КЕЛІСІЛДІ

Бірінші проректор



к.т.н., асс.проф. Еспаева Г.А.

«31» 08 2022 ж.

3. БЕКІТІЛГЕН

Ученым советом КазАДИ, Протокол № 2 от «31» 08 2022 ж.

4. ЕНГІЗІЛГЕН «31» 08 2022 ж.

1. Жалпы ережелер

Кітапхана оқу және ғылыми әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ететін институттың құрылымдық бөлімі болып табылады.

Кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, ҚазАЖИ жарғысын, кітапхана по жөніндегі құжаттарды және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да нормативтік актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

2. Функциялар мен міндеттер

- Ғылымтехникалық кітапхана білім беру ұйымында білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға және ғылыми қызметкерлерге олардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес толық және жедел кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету;

- кітапхана қызметінің барлық жақтарын ізгілендіру және демократияландыру, жалпыадамзаттық құндылықтарға бағдарлау;

- Республиканың ғылыми және мәдени мұра қорын болашақ ұрпақ үшін насихаттау, ашу және сақтау;

- пайдаланушылардың білім беру және кәсіби қажеттіліктерін қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету;

- кәсіптік білім беретін ұйымның бейіміне және пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес мемлекеттік және басқа тілдерде дәстүрлі және заманауи ақпарат тасымалдағыштарда құжаттар қорын қалыптастыру және сақтау;

- кітапхана қызметтерінің сапасын арттыру мақсатында кітапхана маркетингі кітапханасының жұмыс тәжірибесіне кіріспе;

- кітапхана жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету және кітапханатану және библиография саласындағы ғылыми зерттеулер;

- білім алушылардың ақпараттық мәдениетін тәрбиелеу, заманауи технологиялар негізінде кітапханада жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру;

- кафедралармен, деканаттармен, ғылыми және қоғамдық ұйымдармен кітапхана қызметін үйлестіру;

- абонементте, оқу залында, медиа залда пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

- оқырмандарды тегін негізгі кітапханалық қызметтермен қамтамасыз ету;

- кітапхана қорын кітапхана аралық абонемент, интернет, "КАБИС" Республикалық автоматтандырылған ақпараттық кітапхана жүйесі арқылы өзара пайдалануды ұйымдастыру ;

- қолда бар әдебиеттер, оның ішінде жаңа түсімдер туралы ақпараттық іс-шаралар кешенін өткізу;

- ғылыми және оқу қызметіне көмектесу үшін электрондық каталог, библиографиялық картотекалар, көрсеткіштер, тізімдер жасау, анықтамалық және ақпараттық жұмыстарды орындау;

пайдаланушыларға ақпарат іздеу дағдыларын және кітапхананың анықтамалық-іздістіру аппаратында бағдарлау қабілетін үйрету мақсатында білім алушыларға кітапханалық-библиографиялық білім негіздері бойынша сабақтар өткізу;

- көрмелер, конференциялар, тұсаукесерлер, бұқаралық жұмыстардың басқа да нысандары арқылы мазмұны бойынша елеулі баспа туындыларын насихаттаумен айналысу;

- білім беру ұйымының бағытына және пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкес қорды жинақтауды жүзеге асыру;

- басылымның негізгі, қосалқы, сақтандыру қорларын ұйымдастыру, оларды есепке алуды, орналастыруды, қорғауды, сақтау, қалпына келтіру, консервациялау режимін қамтамасыз ету;

- қордан есептен шығарылған әдебиеттерді уақтылы есептен шығару, қайта бөлу, айырбастау немесе сату жолымен қорды ескірген, артық дублет әдебиеттерінен тұрақты тазалауды жүргізу;

- пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері мен қордың құрамын нақты өзара байланысқа келтіру мақсатында оқырман сұранысының қанағаттану дәрежесін зерделеу;

- қорларды көп аспектілі ашу мақсатында кітапхананың анықтамалық-іздістіру аппаратын дәстүрлі (карточкалық) және электрондық тасымалдағыштарда ұстау;

- кәсіби құзыреттілікті тереңдету мақсатында кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін үздіксіз арттыру жүйесін ұйымдастыру;

берілген өкілеттіктер негізінде шаруашылық және экономикалық қызметті жүргізу.

3. Құқықтар мен жауапкершілік

Кітапхана дербес анықтауға құқылы:

- осы ережеде көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақты нысандары;

- кітапхана мүмкіндіктерін ескере отырып, көрсетілетін қызметтердің (негізгі, қосымша, жеңілдікті, тегін, ақылы) тізбесі;

- құжаттық қорды жинақтау көздері;

- кітапхананы пайдалану ережелері.

- кітапханалық және ақпараттық қызметтер мен өнімдерге бағаларды (тарифтерді), сондай-ақ өзінің зияткерлік өнімдерін, баспа басылымдарын, ақылы қызметтерді өткізу тәртібі мен шарттарын уәкілетті органның келісімі бойынша білім беру ұйымының ректоры бекітеді;

- кітапхана өзінің негізгі қызметінен басқа, қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін өзге де қызметті, оның ішінде кәсіпкерлік қызметті жүзеге

асыруға құқылы, егер бұл кітапхананың негізгі қызметіне нұқсан келтірмесе және оның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келсе;

- кітапхана қорының және оған бекітілген мүліктің сақталуына, өрт қауіпсіздігіне және кітапхананы абаттандырылған үй-жайлармен, күзет және өрт дабылымен, бекіту құрылғыларымен, металл есіктермен және тірек торлармен қамтамасыз етілген жағдайда өзге де қорғауға жауапты болады;

- кітапхана кафедралармен бірлесіп, сатып алынатын әдебиеттің сапасы мен санына және оқу процесінің кітаппен қамтамасыз етілуіне жауап береді;

- кітапхана осы ережеде айқындалған қызмет мақсаттарына сәйкес қор мен мүлікті тиімді пайдалануға жауап береді;

- кітапхана құжаттарды уақтылы есепке алуға және олардың анықтамалық-іздістіру аппаратында, деректер базасында, бухгалтерлік құжаттарда көрсетілуіне жауап береді;

- кітапхана оқырмандарға үздіксіз және жедел қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты.

4. Кітапхананы басқару

Кітапханаға жалпы басшылықты ректор тағайындайтын және қызметтен босататын кітапхана меңгерушісі, тағайындалатын және босатылатын бөлім меңгерушілері жүзеге асырады, сол сияқты кітапхананың қалған қызметкерлері де кітапхана меңгерушісінің ұсынуы бойынша ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

Кітапхана меңгерушісі дара басшылық негізінде әрекет етеді және кітапхана қоры мен мүлкін тиімді пайдаланғаны үшін және оның үздіксіз жұмыс істеуі үшін дербес жауапты болады.

Кітапхана меңгерушісі

- құрылымы мен штаттық кестесін әзірлейді;

- кітапхана қызметкерлері;

- қор мен мүліктің жұмыс істеуін және сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ кітапхана қызметкерлері мен пайдаланушыларының жұмысы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

- берілген өкілеттіктер шегінде шаруашылық және экономикалық қызметпен айналысады.

5. Кітапхананың Қаржы-шаруашылық қызметі

- Кітапхананы ұстауға арналған шығыстарды уәкілетті орган бір жылға арналған кірістер мен шығыстар сметасында көздейді.

- Кітапхана мүлкі негізгі құралдардан (үй-жайдан), жабдықтан, техникадан, басқа да материалдық құндылықтардан, құжат қорынан, анықтамалық-іздістіру аппаратынан, деректер базасынан, сондай-ақ ұйымдастырушылық, технологиялық, қаржылық құжаттамадан тұрады.

ҚазАЖИ студенттердің оқуы үшін төленетін төлем сомасынан және кітапхананың бюджеттен тыс (кәсіпкерлік) қызметтен түсетін табысынан бөлінетін қаражат:

- кітапхананың дамуы және жұмыс істеуі;
- кітапхана қызметкерлерін материалдық ынталандыру;
- кітапхананың ғылыми-зерттеу және ұйымдастырушылық-әдістемелік қызметі;

-көрмелерді, экспозицияларды, презентацияларды және басқа да қоғамдық мәдени-ағарту іс-шараларын материалдық қамтамасыз ету.

Кітапхана статистикалық есеп пен есептілікті белгіленген тәртіппен жүргізеді.

ҚазАЖИ кітапхана менгерушісі



Бейсенбаева Р.А