

**Шахтинск қаласының әкімдігі
Шахтинск қаласы мәдениет, тілдерді дамыту,
дене шынықтыру және спорт бөлімінің
«Шахтинск орталықтандырылған кітапхана жүйесі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Бекітемін
«Шахтинск орталықтандырылған
кітапхана жүйесі» КММ директоры
_____ И. Калинина
20 _ ж. «__» _____

**№ __ кітапхана-филиалы туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1.1 Кітапхана-филиал - ақпараттық, мәдени, білім беру, демалыс және басқа да әлеуметтік функцияларды орындайтын, баспа құжаттары қорымен ұйымдастырылған, сондай-ақ электрондық жеткізгіштерде графикалық, аудиовизуалды материалдары бар және оларды жеке және заңды тұлғаларға уақытша пайдалануға беретін мекеме.

1.2 Кітапхана-филиалы өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, ҚР Мәдениет және кітапхана туралы заңнамасының негіздерін, жоғары тұрған органдардың нормативтік құжаттарын, жергілікті атқарушы органдардың шешімдерін, әдістемелік орталықтардың ұсынымдарын, «Шахтинск ОКЖ» КММ Жарғысын, осы Ережені, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, директордың бұйрықтары мен өкімдерін, перспективалық және жылдық жоспарларды басшылыққа алады.

1.3 Кітапхана - филиал құрылымдық бөлімше болып табылады және Шахтинск қаласының бірыңғай орталықтандырылған кітапхана жүйесі – «Шахтинск ОКЖ» КММ кіреді.

1.4 Кітапхана-филиал азаматтық заңнамаға сәйкес жергілікті атқарушы органның шешімі негізінде құрылды, «Шахтинск қаласының мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ қарамағында тұрады.

1.5 Кітапхана-филиал өз қызметінде құрылымдық бөлімше құқығындағы «Шахтинск ОКЖ» КММ әкімшілігіне есеп береді.

1.6 Кітапхана-филиалдың мәртебесі, оны қаржыландыру көздері, қызметтің негізгі міндеттері, құрылтайшымен мүліктік қатынастар және басқару тәртібі жарғымен және басқа да нормативтік құқықтық актілермен айқындалады.

1.7 Кітапхана-филиалын құру, тарату, қайта ұйымдастыру уәкілетті органдар мен құрылтайшылардың шешімі бойынша қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

1.8 Кітапхана-филиалдың жұмыс режимі ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен, «Шахтинск ОКЖ» КММ ұжымдық шартының талаптарымен айқындалады.

1.9 Ресми толық және қысқартылған атауы:

Ресми толық:

«Шахтинск орталықтандырылған кітапхана жүйесі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің № ___ кітапхана-филиалы;

Қысқартылған:

№ ___ кітапхана-филиалы.

1.10 Осы ереже кітапхана-филиалдың қызметін реттейтін негізгі құжаттардың бірі болып табылады.

2. Негізгі мақсаттар

2.1 «Шахтинск ОКЖ» КММ-нің басқа құрылымдық бөлімшелерімен келісілген қызмет негізінде кітапханалық қызмет көрсетудің бірыңғай ведомствоаралық жоспарында айқындалған Шахтинск қаласының тұрғындарына кітапханалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

2.2 Кітапхана құжаттарының қорларын құрайтын баспа басылымдарының, электрондық басылымдардың және өзге де материалдардың қорларын қалыптастыру, сақтау, тиімді пайдалану, оларды қоғамдық пайдалануға беру.

2.3 Халықтың әртүрлі топтарының отандық және әлемдік мәдениет құндылықтарына, кітапханада шоғырланған білім мен ақпаратқа қол жеткізуін қамтамасыз ету; тұлғаның жан-жақты дамуы үшін жағдай жасау.

2.4 Әлеуметтік-экономикалық қайта құруларға, Қазақстан Республикасында тұратын халықтардың ғылымын, білімін, ұлттық мәдениетін дамытуға, қоғамды рухани байытуға және ізгілендіруге жәрдемдесу; өмірдің түрлі салаларында әлемдік тәжірибені тарату.

3. Негізгі талаптар

3.1 Қазақстан Республикасында тұратын халықтардың мемлекеттік, орыс және басқа да тілдерінде баспа туындылары мен өзге де материалдарды барынша толықтық қағидаттары негізінде жинау және сақтауды қамтамасыз ету.

3.2 Әр түрлі оқырмандар тобына қызмет көрсетуді ұйымдастыру. Пайдаланушылардың ақпараттық, жалпы мәдени, білім беру қажеттіліктері мен сұраныстарын қанағаттандыру. Пайдаланушыларға өз қорларынан қолда бар бөлімдерде: абонементте, оқу залында, стационарлық емес қызмет көрсету нысандарында, мамандандырылған бөлімдерде, сондай-ақ «Шахтинск ОКЖ» КММ басқа құрылымдық бөлімшелерінен жүйеішілік алмасу бойынша құжаттарды ұсыну. Соңғы ақпараттық технологияларды қолдана отырып, пайдаланушыларға қызмет көрсету және қызмет көрсету арқылы корпоративті және ғаламдық ақпараттық желілерге қол жетімділікті қамтамасыз ету.

3.3 Кітапхана қорына жедел қол жеткізуді, кітапхана құжаттары мен ақпараттарды жалпыға қол жетімділік қағидаттарында іздеуді және алуды қамтамасыз ету.

3.4 Кітапханалық және ақпараттық қызметтерді пайдаланудың қолайлы жағдайларын жасау, Қызмет көрсетілетін аудан үшін ақпараттық орталық ретінде қызмет ету.

3.5 Кітапханалық қызметтердің спектрін кеңейту, кітапхананы техникалық жабдықтау, кітапханалық-ақпараттық процестерді компьютерлендіру негізінде олардың сапасын арттыру.

3.6 Қажеттіліктер мен сұранысты есепке алуды зерделеу негізінде негізгі кітапханалық-ақпараттық ресурстарды (құжаттық қор, ақпараттық деректер базасы) үнемі жаңартып отыру.

3.7 Барлық деңгейдегі пайдаланушылардың жүйелі білімі мен өзін-өзі тәрбиелеуіне ықпал ету. Оқырмандарды мәдени мұрамен таныстыру және олардың өнерді, ғылыми жетістіктерді және техникалық жаңалықтарды қабылдау қабілетін дамыту.

3.8 «Шахтинск ОКЖ» КММ бірыңғай кітап қорын, бұқаралық ақпарат құралдарын, көрнекі, ауызша, баспа және кешенді жарнама құралдарын, әлеуметтік желілерді, «Шахтинск ОКЖ» КММ сайты пайдалана отырып, қала тұрғындарын пайдаланушылар қатарына тарту.

4. Негізгі функциялары

4.1 Толыққанды және әмбебап қор құру мақсатында өзінің құрылымдық бөлімшесінің құжаттары мен материалдары қорын жинақтау мен толықтырудағы басым тақырыптарды анықтау үшін пайдаланушылардың сұраныстарын зерделеу.

4.2 Кітап қорының құрамы мен пайдаланылуын зерделеу, «Шахтинск ОКЖ» КММ директорымен келісілген құжаттарды алып тастау тәртібіне сәйкес құжаттарды кітап қорынан алып тастау.

4.3 Құжат қорының сақталуын, қалпына келтіруді (консервациялауды), өрт қауіпсіздігін, өзге де қорғауды (оның ішінде құжаттарды Жаңа жеткізгіштерге ауыстыруды) қамтамасыз ету.

4.4 Әр түрлі топтағы және санаттағы ақпарат тұтынушыларына, қашықтағы абоненттерге кітапханалық, анықтамалық–библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді жүзеге асыру.

4.5 Қазақстан халқы мен әлемдік мәдениетті рухани құндылықтарға баулу бойынша ағарту қызметін жүргізу: кітаптардың тұсаукесерлерін, кітап-иллюстрациялық көрмелерді, көрнекті тұлғалармен, қызықты адамдармен кездесулерді, әдебиеттерге шолуларды, бұқаралық және жеке жұмыстың басқа да нысандарын және т. б. өткізу.

4.6 Оқу процесінде және ғылыми жұмыста ақпаратты іздеу және оны қолдану дағдыларын, кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратында, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларда бағдарлай білуді үйрету.

4.7 Кәсіптік білімнің, кәсіптік үздіксіз білім берудің біліктілігін арттыру жүйесіне қатысу.

4.8 Оқырман активін құру, оны кітапхана-филиал қызметіне тарту, пайдаланушылардың ұсынылатын кітапхана қызметтерінің сапасы туралы пікірін зерделеу.

4.9 Өз қызметін Бұқар Жырау атындағы орталық қалалық кітапхана бөлімдерімен, білім және мәдениет ұйымдарымен, мекемелерімен өзара іс-қимылда үйлестіру және ұйымдастыру.

5. Мүлік, қаражат және сақтау қорлары

5.1 Кітапхана-филиалдың мақсаттары мен міндеттерін орындау үшін қажетті мүлкі мен құралдары құжаттар мен материалдар қорынан, жабдықтардан, негізгі құралдардан, ұйымдастырушылық, технологиялық және қаржылық құжаттамадан тұрады.

5.2 Негізгі құралдар - кітапхана-филиалдың теңгеріміндегі жабдық, мүкәммал, құжаттар мен материалдар қоры мемлекеттік меншік болып табылады, иеліктен шығаруға, жекешелендіруге жатпайды және кітапхана-филиалдың жедел басқаруында болады.

5.3 Кітапхана-филиалдың қоры оның мәдени-ағарту, білім беру және ақпараттық мекеме ретінде жұмыс істеуінің негізін құрайды. Кітапхана қорларына баспа кітаптары, бағалы және сирек басылымдар, электрондық басылымдар, аудиовизуалды және басқа материалдар, соның ішінде олардың көшірмелері, Анықтамалық-іздеу аппараты кіреді.

5.4 Қаржы ресурстарын қалыптастыру көзі жергілікті бюджет, бюджеттен тыс қаражат, өтеусіз немесе қайырымдылық жарналар, ұйымдар мен мекемелердің ерікті қайырымдылықтары, заңды және жеке тұлғалардан сыйға тарту, өсиеттер, пайдаланылуы Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да көздер болып табылады.

6. Ұйымдастырушылық құрылым және басқару

6.1 Кітапхана-филиалдың құрылымы мен штатын «Шахтинск орталықтандырылған кітапхана жүйесі» КММ директоры оны ұстауға бөлінген қаражат шегінде белгіленген тәртіппен бекітеді.

6.2 Кітапхана-филиал өз қызметінде «Шахтинск ОКЖ» КММ директорына бағынады.

6.3 Кітапхана-филиал кеңейтілген құрылымға ие: абонемент, оқу залы, қажет болған жағдайда стационарлық емес қызмет көрсету нысандары, мамандандырылған бөлімдер.

6.4 Ересектер мен балаларға қызмет көрсететін кітапхана-филиалында балалар әдебиеті қоры бөлініп, балалармен жұмысты ұйымдастыру бойынша барлық нормативтік, әдістемелік талаптарды ескере отырып, балаларға бөлек қызмет көрсету ұйымдастырылады.

6.5 Кітапхана-филиалды Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес «Шахтинск ОКЖ» КММ директоры тағайындайтын және атқаратын қызметінен босататын меңгеруші басқарады. Кітапхана-филиал меңгерушісі «Шахтинск ОКЖ» КММ директорының жанындағы Кеңестің құрамына кіреді.

6.6 Кітапхана-филиалдың меңгерушісі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кітапхана-филиалдың жұмысын ұйымдастырып, оның жай-күйі мен қызметіне жауапты.

6.7 Кітапхана-филиал меңгерушісінің, басқа да қызметкерлерінің міндеттері лауазымдық нұсқаулықтармен, ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен, «Шахтинск ОКЖ» КММ директорының бұйрықтарымен, Ұжымдық шарттың талаптарымен, еңбек шартымен және «Шахтинск ОКЖ» КММ қызметіне қатысты өзге де нормативтік-құқықтық актілермен айқындалады.

6.8 Кітапхана-филиалдың меңгерушісі кітапхана-филиалда жұмысты ұйымдастыруды, еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін орындауды қамтамасыз етеді.

6.9 Кітапхана-филиал қызметкерлерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кітапхана-филиал меңгерушісінің ұсынуы бойынша «Шахтинск орталықтандырылған кітапхана жүйесі» КММ директоры тағайындайды және жұмыстан босатады.

6.10 Кітапхана-филиал белгіленген тәртіппен «Шахтинск ОКЖ» КММ директоры бекітетін жылдық, перспективалық, айлық жұмыс жоспарларын, мәтіндік және статистикалық есептерді жасайды.

6.11 Кітапхана-филиал өз қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру жөніндегі іс-шараларға қатысады, жұмыстың жаңа ақпараттық технологияларын енгізеді.

7. Құқықтары мен міндеттері

7.1 Кітапхана-филиалының құқықтары:

- өзінің негізгі қызметін өз бетінше жоспарлау және технологияларды, формалар мен жұмыс әдістерін анықтау;

- Бұқар Жырау атындағы Орталық қалалық кітапхананың келісімі бойынша кітапхана-филиалдың жұмыстары мен қызметтеріне деген пайдаланушылардың сұранысын негізге ала отырып, өзінің даму перспективаларын айқындау;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде тұтынушыларға кітапханалық қызмет көрсету бойынша шарттар жасасу тұрғысынан жеке және заңды тұлғалармен шарттық қатынастарға тегін негізде түсуге;

- кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес кітапхана оқырмандарының келтірген залалының түрлері мен мөлшерін белгілеу;

- жарнаманы ұйымдастыру, халықты қызметтер туралы ақпараттандыру, кітапхана-филиалдың жақсы имиджін қалыптастыруға жәрдемдесу;

- белгіленген тәртіппен басқа кітапханалармен хат алмасуды жүргізу;

- қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен кітапхана бірлестіктеріне кіру.

7.2 Кітапхана-филиалы міндетті:

- белгіленген тәртіпке сәйкес Бұқар Жырау атындағы орталық қалалық кітапханаға статистикалық және өзге де есептілікті ұсыну. Жылдық, айлық ақпараттық және статистикалық есептер мен жұмыс жоспарларын, сондай-ақ кітапхана-филиалдың шығармашылық-өндірістік қызметінің негізгі көрсеткіштерін бекіту үшін ұсыну;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз белгісін жарнамалық мақсаттарда пайдалану: ресми және қысқартылған, символиканы (логотипті), үй-жайларды, құжаттар мен материалдардың қорларын және т. б.

8. Тарату және қайта құру

8.1 Кітапхана-филиалды тарату немесе қайта ұйымдастыру түріндегі оның қызметін тоқтату туралы шешім Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шарттарда және соның тәртіппен қабылданады.