


Астана қаласы әкімдігінің «Жамбыл Жамбаев атындағы №4 мектеп -
гимназия» ШЖҚМҚК

**«Жамбыл Жамбаев атындағы №4
мектеп-гимназия» ШЖҚМҚК-ның
2025-2026 оқу жылына дайын болу
ПАСПОРТЫ**

Астана қаласы
2025-2026ж.

Бекітемін:
Астана қаласы әкімдігінің
«Жамбыл Жабаев атындағы
№ 4 мектеп-гимназия» ШЖҚМҚК
Директор  Рамазанова А.Е.



Орта білім беру ұйымының 2025-2026 оқу жылына дайын болу
ПАСПОРТЫ

Ұйымның атауы: Астана қаласы әкімдігінің «Жамбыл Жабаев атындағы №4 мектеп гимназия» ШЖҚМҚК _____

Жобалық қуаты: _____ контингенті: _____

Ұйымның мекен-жайы: Ш.Айманов көшесі №3 _____

Ұйымның басшысы: Рамазанова Айгул Есеновна _____

Кітапхана Тарихы

-Кітапхананың құрылған жылы: 1.09.2003ж.

**1. МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНЫҢ МАТЕРИАЛДЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
БАЗАСЫ**

1.1. Қабаты: -3этаж

1.2. Жалпы алаңы-238,9 кв.м22

1.3. Абонементтің бар-жоғы иә, оқу залымен бірге -Иә
(қажетін көрсетіңіз)

1.4. Оқу залының бар-жоғы жоқ, абонементпен бірге -Бар
(қажетін көрсетіңіз)

1.5. Оқу залындағы орындықтар саны - 16

1.6. Кітапхананың негізгі қорына арналған жеке кітап сақтау қоймасының бар-жоғы - иә

(қажетін сызып көрсетіңіз)

1.7. Оқулық қорына арналған кітап қоймасының бар-жоғы: жоқ,
абонементпен бірге- Бар

(қажетін сызып көрсетіңіз)

1.8. Кітапхананың материалдық-техникалық қамсыздандырылуы
(стеллаждардың, беру кафедраларының, каталог шкафының, компьютердің,
принтердің, сканердің бар-жоғы мен саны) бар,

№	Құрал-жабдықтар аты	Саны
1	Принтер	1
2	Компьютер	2
3	Ноутбук «DELL»	8
4	Компьютер интернет желісіне қосылған	2
5	Компьютерлік столдар	2
6	Дөңгелек үстел	1
7	Сопак үстел	1
8	Күлгін түсті орындық	16
9	Сұр түсті орындық	10
10	Ақ парта үстел	4
11	Кітап сөрелері бір жақты	4
12	Кітап сөрелері екі жақты	22
13	Көрмеге арналған кітап сөрелері	13
14	Картотека каталогтар	2
15	Өртке қарсы	2
16	Үстел тартпасымен	2
17	Оқырмандарды қабылдайтын үстел	1
18	Үстел тумбасымен	1
19	Киім ілетін шкаф	1
20	Аласа кітап сөрелері	10
21	Кресло күлгін түсті	1
22	Алғашқы медициналық көмек қобдишасы.	0
23	Қоқыс жәшігі	2
24	Шкаф тумбасымен (ескі)	6

КІТАПХАНА МАМАНДАРЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ

- Кітапхана штаты; 2

- Кітапхана меңгерушісінің аты- жөні: Керімбаева Нуржахан
Сыдықназарқызы

- Кітапхана меңгерушісі: Білімі: Батыс Қазақстан инженерлік-
гуманитарлық университеті Кітапхана ісі мамандығы бойынша

- БАКАЛАВРЫ академиялық дәрежесі берілді.
- Еңбек өтілі: 38жыл, 6-ай
 - Кітапханашы: Камбарова Балгайша Какеновна
 - Білімі: Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институті физика-математикалық факултет Физика пәнінің маманы.
 - Еңбек өтілі:41жыл
 - Аталмыш мектептегі еңбек өтілі: 1жыл, 2-ай.

2.6 Біліктілігін жетілдіру курстары:

Кітапхана меңгерушісі:Керимбаева Нуржахан Сыдыкназаровна

05.11.2019жылы «Кітапхана – көркем ойымыздың кепілі» Тараз қаласында «ӨРЛЕУ» БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»

11.05.2023жылы «Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым Министрлігі» «ӨРЛЕУ» БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» АҚ «Заманауи оқырманға заманауи кітапханашы» атты семинарда 8 сағат көлемінде білім алды **2023жылы «Рухани құндылықты насихаттаудағы кітапхананың рөлі»**

20.10.2023жылы «Қазақстан Республикасы Оқу-Ағарту Министрлігі» «ӨРЛЕУ» Біліктілікті Арттыру Ұлттық Орталығы» «Мектеп кітапханашыларының кәсіби даму жүйесінде медиа-ақпараттық сауаттылықты қалыптастыру» тақырыбы бойынша **80-академиялық сағат көлемінде өткендігін растайды.**

Кітапханашы:Камбарова Балгайша Какеновна

1."Ұйымдық мінез - құлық негізінде құрылатын көшбасшылық және менеджмент:оқу мен оқытуда құштарлықты қалай дамытамыз?"вебинарына қатысып өз тәжірбиесімен бөліскені үшін **СЕРТИФИКАТ** берілді. №1050-N 2021ж.

БСН141140001993

Тіркелген 4902-1901-01-31Б

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасы 2022жылдың 13-14 маусым күндері “Оқуға құштар мектеп жобасы-заман талабы” тақырыбы бойынша Республикалық семинарға қатысып біліктілігін көтергендігін растайды.14маусым 2022жыл Щучинск қаласы.

3. Білім беру ұйымдарындағы келісу комиссиялары:

4. Нұрсұлтан қаласының “ Әділет” Бәләм беру қызметкерлерінің кәсіподағынан Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу және еңбек дауларында пәтуаға қол жеткізу дағдыларын дамыту тақырыбында оқудан өтті.2022жыл.

КІТАПХАНАНЫҢ ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

Жұмыс күні: Дүйсенбі - 9.00-18.00

Сейсенбі: 9.00-18.00

Сәрсенбі - 9.00-18.00

Бейсенбі - 9.00-18.00

Жұма - 9.00-18.00

Түскі үзіліс: 13.00-14.00

Сенбі, жексенбі –демалыс

Жамбыл Жабаев атындағы №4 мектеп- гимназиясының кітапханасы ең бастысы- қазіргі заманғы мектептің оқу- тәрбие процессінің талаптарын басшылыққа алады.

Кітап қоры – **40665** дана. Соның ішінде

Оқулықтар саны -**36640** дана

Электрондық оқулықтар саны - **25**

Әдеби кітаптар саны - **4000** дана

Мерзімді басылымдар атауы – **10** дана

НОРМАТИВТІ ҚҰЖАТТАР

- Кітапханашының лауазымдық міндеті - бар
- Кітапхананы пайдалану ережесі - бар
- Кітапхана жұмысының жылдық жоспары- бар
- Кітапхана жұмысы туралы жылдық жұмыс есебі– бар

КІТАПХАНАЛЫҚ ҚҰЖАТТАР

- Кітапхананың кітап қоры туралы есеп кітапшасы – бар
- Түгендеу /инвентар/ кітапшасы- бар
- Түгендеу кітапшасына енбейтін 48 бетке дейінгі кітаптар мен кітапшаларды есепке алу дәптері – бар
- Кітапханаға түскен әдеби кітаптардың құжаттарын тіркеу папкасы – бар
- Кітаптарды есептен шығару актлерін тіркеу папкасы – бар
- Кітап қорын тексеру актісін тіркеу папкасы – бар
- Кітапхананың жұмыс күнделігі – бар
- Оқулықтар сұраныстарын тіркеу папкасы – жоқ
- Оқулықтардың есеп кітапшасы, картотекасы- бар
- Кітапханаға түскен оқулықтардың құжаттарын тіркеу папкасы – бар
- Оқулықтарды беру туралы сыныптарға арналған дәптер – бар

МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУДЫҢ ҮЛГІ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1. Кітапхананы пайдалану қағидалары - оқырманның кітапханамен арақатынасын реттейтін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың, қорларды пайдаланудың жалпы тәртібін кітапхана мен оқырмандардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

Қызмет көрсетудің жеке тәртібі мен технологиясын нақты жайларды ескере отырып әр кітапхана өздері белгілеп реттейді.

2. Кітапхана оқырмандарға уақытша пайдалануға кітаптар, кітапханада бар басқа да баспа шығармалары мен материалдар беруді ұйымдастырады.

3. Кітапхана мүмкіндіктерін ескере отырып оқушылар мен қызметкерлердің, сондай-ақ ата-аналар мен жақын мөлтекаудан тұрғындарының да кітапхананы пайдалану құқығы бар.

4. Кітапхананы пайдалану тегін.

5. Үйге әдебиет абонементте беріледі. Кітапхананың оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді. Кітапханада жоқ ғылыми әдебиетке кітапхана оқырмандары (мұғалімдер) талабы бойынша кітапханааралық абонемент (КА) арқылы тапсырыс береді.

6. Кітапханада компьютер және басқа техникалық құрал-жабдықтар бар болған жағдайда, оқушылар мен мұғалімдерге дербес жұмыс жасауы үшін компьютердің бағдарламалық қоры, компакт-дискілер /СД/, белгілі электрондық қор, бейнежазбалар, слайдтар беріледі.

7. Шежірелер (энциклопедия), анықтамалықтар, ағымдағы мерзімді баспасөз басылымдары, КА арқылы алынған әдебиеттер және дәстүрден тыс электрондық ақпарат таратушы құжаттар тек оқу залында жұмыс істеу үшін беріледі.

8. Кітапхана қорында бар кітап, газет-журналдар, басқа да баспа шығармалары және слайдтар, бейнежазбалар, магнитофондық жазбалар, СД, белгілі электрондық қорлардың оқырмандарға берілуі есебі ұйымдастырылады.

9. Кітапханаға оқырмандар жазу тәртібі былайша жүргізіледі: оқушылар - сынып тізіміне сәйкес, қызметкерлер - төлқұжат бойынша.

10. Кітапханаға жазыларда оқырмандар кітапхананы пайдалану қағидаларымен танысуы тиіс.

11. Әр оқырманға бес жыл бойы пайдалануға арналған оқырман формуляры, кітапханада компьютер бар болған жағдайда - электрондық оқырман формуляры толтырылады.

12.Электрондық оқырман формуляры мен кітап формуляры оқырманға баспа туындыларының берілгені мен оларды кітапхана қызметкерінің қабылдаған фактісі мен күнін растайтын құжаттар болып табылады.

13.Басылымдарды жоғалтқаны немесе байқаусызда бүлдіргені үшін жауапты оқырмандар оларды сондай немесе кітапхана құны мен мазмұны бірдей деп таныған басылымдармен алмастыруға, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда -олардың шынайы нарықтық құнын өтеуге міндетті. Кәмелетке толмаған оқырмандардың қордан баспа туындыларын жоғалтқаны немесе оған орны толмас зиян келтіргені үшін олардың ата-аналары, олардың орнындағы адамдар жауап береді.

14.Жыл сайын оқу жылының басында (қыркүйекте) кітапхана өз оқырмандарының атына жазылған әдебиеттердің барлығын міндетті түрде көрсетіп, оларды қайта тіркейді.

15.Оқырмандар (бастауыш сыныптар оқушыларынан басқасы) абонементте алған басылымдардың әрбір данасы үшін оқырмандар немесе кітап формулярына қол қояды.

16.Оқушылар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 3 ақпандағы №157 қаулысымен бекітілген Білім ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерін оқулықтарымен қамтамасыз етудің тәртібі туралы ережесіне сәйкес оқулықтармен қамтамасыз етіледі.

17.Үйге берілген әдебиеттерді пайдалану мерзімі мен абонементтен берілген басылымдар саны шектеліп, сапалы түрде белгіленеді:

Мұғалімдер үшін:

Оқу әдебиеті - тиісті пәнді оқыту мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркеле отырып) беріледі;

Әдістеме әдебиеті - 1 ай мерзімге, даналар саны жеткілікті жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне (міндетті түрде қайта тіркеле отырып) беріледі;

Оқушылар үшін:

Бағдарламалық әдебиет - оқушыларды оқытудың барлық кезеңіне беріледі;

Бағдарлама бойынша сабақтарда оқылатын шығармалар оқыту бағдарламасына сәйкес мерзімге беріледі;

Сыныптан тыс оқу үшін - 15 күнге беріледі;

Мерзімді басылымдар 2 атау санымен 15 күнге беріледі.

Бір мезгілде берілген даналар саны (оқулықтарды санамағанда) 3 данадан

18. Пайдалану мерзімі материалға басқа оқырмандар тарапынан сұраныс жоқ болса ұзартылуы немесе материал бір данада немесе көп сұралатын болса қысқартылуы мүмкін.

19. Кітаптарды қайтарған кезде кітап формулярындағы оқырмандар қолы кітапханашының қолымен өшіріледі.

20. Баспа туындыларын пайдалану мерзімі біткесін 15 күннен кейін кітапханашы оны онкүндік мерзім ішінде қайтаруы керектігі туралы ескерту жасайды. Егер баспа туындылары бұл мерзімде кітапханаға қайтарылмаса, кітапханашы оқушының ата-анасына немесе екі ай мерзімде мазмұны мен құны бірдей басылыммен алмастыру туралы хат-талап жібереді. Талапта қайтарылмаған немесе ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда оқырманнан бұл баспа туындыларының құны Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіп пен өндіріліп алынатын туралы ескертіледі.

2. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері

21. Мектеп кітапханасының оқырмандары (оқушылар, педагогтер, қызметкерлер) мынаған құқылы:

Кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметін тегін пайдалануға;

Абонементтен кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін уақытша пайдалануға алуға;

Кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алуға;

Кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін іздеу мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;

Кітапхана қорында жоқ қажетті ғылыми әдебиеттерді кітапханааралық абонемент (КА) арқылы алуға (тек оқушылар);

Кітапханалық-библиографиялық, ақпараттық білім алуға, ақпараттық дәстүрді және электронды таратқыштарды игеру және пайдалана білуге;

Кітапхана өткізетін шараларға қатысуға;

Кітапхана кеңесіне сайлауға және сайлануға, кітапханаға нақты көмек көрсетуге;

Қосымша ақылы қызметтерді (қосымша қызметтер тізбесі мен құнын әр кітапхана жеке белгілейді және мектеп директоры бекітеді) пайдалануға.

22. Оқырмандар мынаған міндетті:

Әр оқу жылының басында оқырмандар қайта тіркелуге;

Кітапхананы пайдалану қағидаларын (мектеп кітапханасын

Кітапханадан алған басылымдарын белгіленген мерзімде қайтаруға; кітапхана қорынан алынған баспа шығармаларына, ақпарат тарату құралдарына, техникалық құрал-жабдықтарға ұқыптылықпен қарауға;

Кітапханада тыныштық пен тәртіп сақтауға, бөлмеге үлкен портфельдер мен сөмкелермен кірмеуге;

Оқырман кітапхана қорынан дәстүрден тыс ақпарат тарату құжаттарын алғанда, қызметкердің қатысуымен тексереді, ақауы болған жағдайда, белгі соғу үшін кітапхана қызметкеріне ескертеді.

23. Оқырмандарға:

Кітапханадан өздері қол қоймаған кітаптарда алып шығуға;

Кітапхана басылымдарын бүлдіруге (оларға белгілер салу, сызу, парақтарын жырту, мұқабасын бұғу т.т.);

Каталогтер мен картотекалардан кәртiшкелердi шығарып алуға;

Ашық кітап қорындағы әдебиеттердің орналасу тәртібін бұзуға;

Қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге болмайды.

24. Кететін оқушыларға жеке іс қағаздары кітапхана абонементінен алған әдебиетін қайтарғаннан кейін ғана беріледі. Кететін мектеп қызметкері кітапханада өзінің кету парағына белгі қойдырады.

3. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

25. Кітапхананың жұмыс кестесін мектеп директоры бекітеді.

26. Кітапхана:

Берілген кітаптардың, баспа туындылары мен басқа да материалдардың кітапханаға қайтарылуы үшін тұрақты бақылау жүргізуге;

Оқырманнан бұрын берілген, пайдалану мерзімі өткен баспа туындыларын алғаннан кейін ғана кезекті беруді жүргізуге;

КА қағидаларын бұзған абоненттерді әр жағдайда бұзушылық дәрежесіне қарай белгіленген мерзімге КА пайдалану құқығынан айыруға құқылы.

27. Кітапхана мынаған міндетті:

Оқырмандардың кітапхана қорларын тегін және ашық пайдалануы мен баспа өнімдерін уақытша пайдалануға тегін беруге;

Оқырмандарға қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз етуге;

Білім беру ақпаратында оқырман талабын басшылыққа алуға;

Ұсынба әңгімелер мен оқырмандардың пайдалануына каталогтер мен картотекаларды, ұсынба тізімдер мен басқа да анықтама-библиографиялық

және ақпарат материалдарын беру жолымен оларға қажетті баспа туындысын таңдауға, сондай-ақ тақырыптық кітап көрмелерін, жаңа әдебиеттер көрмешолуын, Ақпарат күндерін, әдеби кештер, мерекелер мен басқа да шаралар - ды ұйымдастыруда көмек көрсетуге;

Өз қорларын насихаттауға, оқырмандардың кітапқа деген қызығушылығын дамытуға және ынталандыруға;

Компьютерлендіру мен озық технологияларды енгізе отырып, оқырмандарға кітапхана және ақпарат қызметін көрсетуді жетілдіруге;

Қорда бар кітаптарды, баспа туындылары мен басқа да материалдарды белгіленген тәртіпке сәйкес есепке алуды, сақтау мен пайдалануды жүзеге асыруға;

Ұлттық мәдени мұраның бір бөлігі болып табылатын өз қорының сақталуы үшін жауап беруге;

Кітапханада оқырмандардың жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасау мен ұстауға;

Оқырмандарды демалыс уақытына қажетті әдебиетпен қамтамасыз етуге;

Жұмысқа оқырмандарды қатыстыра отырып, баспа туындыларын шағын жөндеуді (жыртылған және түсіп қалған беттерді, түптемелерді, мұқабаларды желімдеу және т.т.) тұрақты ұйымдастыруға;

Оқу жылының басында оқырмандарды жыл сайынғы қайта тіркеуді жүргізуге;

Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес өз қызметі туралы есеп беруге.

4. Оқу залы бар кітапханалар үшін оқу залын пайдалану қағидалары

28. Оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді.

29. Оқу залына сөмкемен, жеке және кітапхана кітаптарымен, газет-журналдарымен, баспа туындыларының кесінділерімен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.

30. Оқу залында берілетін кітаптар, басқа баспа туындылары мен материалдар саны шектелмейді. Бір мерзімдегі сұраныс көп болған жағдайда берілетін даналар саны шектелуі мүмкін.

31. КА арқылы алынған кітаптар тек оқу залында, ал ол жоқ болса - кітапхана бөлмесінде пайдалануға беріледі. КА бойынша баспа туындылары мына мерзімге (қайта жөнелту уақытын санамағанда): кітаптар - 30 күнге, мерзімді басылымдар - 15 күнге, көшірмелер - 45 күнге беріледі.

Оқу жылына дайын болуы бойынша міндеттер

№	Тапсырмалар	Орындау мерзімі (ұйым басшысы толтырады)
1.	Күрделі жөндеу жүргізу (қажеттілік бойынша)	СӘУІР
2.	Ағымдағы жөндеу жүргізу	
3.	Оқулықтарды сатып алу және жеткізу	100%
4.	Электрондық оқулықтарға жазылу	100%
5.	Жұмысқа қабылдау бойынша конкурстар өткізу	
6.	Санитариялық-эпидемиологиялық қызметтің және төтенше жағдайлар қызметінің қорытындылары	