

**«АҚТӨБЕ МЕДРЕСЕ КОЛЛЕДЖІ» ЖМ**

**Бекітемін**  
**«Ақтөбе медресе колледжі»**  
**жеке мекемесінің директоры**  
**Дәуренбеков А.К**



# **Кітапхананы пайдалану ережесі**

**Ақтөбе қаласы**

**2022 ЖЫЛ**

## Жалпы ережелер

I. Жалпы ережелер 1.1. Кітапхана Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 23.11. № 414-IV Заңын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2003 жылғы 18 шілдедегі бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалық қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық, 10.07.2012 ж. «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалық қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау ережесі» № 508. № 44, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 17 тамыздағы бұйрығымен №827 «ҚР БҒМ білім беру ұйымдары кітапханаларының оқырмандары үшін кітапхана қызметін есепке алу туралы», колледждің ішкі тәртіптері, кітапханашының лауазымдық нұсқауларын басшылыққа алады. 1.2. Колледж кітапханасы оның білім беру, ғылыми, анықтамалық, көркем әдебиет, мерзімді басылымдар мен ақпараттық материалдарды оқу-тәрбие үдерісін қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Бұл білім, рухани және интеллектуалды қарым-қатынас пен мәдениетті таратудың орталығы болып саналады. 1.3. Қорға қолжетімділік тәртібі, негізгі қызметтер тізімі және оларды ұсыну шарттары кітапхананы пайдалану ережелерімен анықталады.

Колледж кітапханасын пайдалану ережесі "Бастауыш және орта кәсіптік білім беру ұйымдарының кітапханасы туралы Үлгі ережеге" және "ҚР Кітапхана ісі туралы Ережеге" сәйкес әзірленді. Ереже колледж оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін реттейді.

### Кітапхананы пайдаланудың жалпы ережелері:

- Кітапхананы пайдалану ережелері-оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру және қорларға қол жеткізу тәртібін, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін анықтайтын құжат;
- Кітапхана оқырмандарға уақытша пайдалануға кітаптарды, басқа да баспа шығармаларын және кітапханада бар басқа да материалдарды беруді ұйымдастырады;
- Кітапхананы пайдалануға білім алушылар, оқытушылар, колледж қызметкерлері құқылы.
- Кітапхананы пайдалану тегін;
- Үйге әдебиеттер абонементте беріледі. Кітапхананың оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді;
- Энциклопедиялар, анықтамалар, ағымдағы мерзімді басылымдар және басылымдар кітапхананың оқу залында жұмыс істеу үшін ғана беріледі, ақпарат тасығыштардың электрондық түріндегі құжаттар жеке куәлік берілген кезде үйге беріледі;
- Оқырмандарға кітаптарды, газеттерді, журналдарды, басқа да баспа шығармаларын, сондай-ақ кітапханада бар слайдтарды, бейнежазбаларды, магнитофондық жазбаларды, СБ-ді, электрондық деректер қорын беруді есепке алу ұйымдастырылады.

### **Оқырмандарды кітапханаға жазу келесідей жүргізіледі:**

- 1) Білім алушылар - студенттік билет бойынша;
- 2) Ұстаздар мен қызметкерлер - жеке басын куәландыратын құжат бойынша;
- 3) Біліктілікті арттыру бөлімшесінің тыңдаушылары - жеке басын куәландыратын құжат бойынша;
- 4) Кітапханаға жазылу кезінде оқырмандар кітапхананы пайдалану ережесімен танысуы тиіс, содан кейін оларды орындау туралы міндеттемені оқырман формулярында өз қолымен растайды. Оқырман формуляры әр оқырманға толтырылады. Оқырмандық формуляр дәстүрлі акпарат тасығыштардағы, электрондық тасығыштардағы баспасөз туындыларын беру фактісі мен күнін куәландыратын құжат болып табылады;
- 5) Жыл сайын оқу жылының басында кітапхана оқырмандарды қайта тіркеуден өткізіп, кітапхана белгілеген мерзімде олардың әдебиеттерін міндетті түрде көрсете отырып, қайта тіркеуден өткізеді;
- 6) Оқырмандар абонементте алынған басылымның әрбір данасы үшін оқырман формулярына қол қояды;
- 7) Үйге берілген әдебиетті пайдалану мерзімі және абонементте берілетін басылымдар саны шектеулі және сараланған түрде анықталады.

### **Ұстаздар үшін:**

- 1) Оқу тиісті пәнді оқу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркей отырып) беріледі.);
- 2) Әдістемелік - 1 ай мерзімге, ал даналарының жеткілікті саны болған жағдайда - тиісті пәнді зерделеу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркей отырып) беріледі.

### **Шәкірттер үшін:**

- 1) Бағдарламалық - кезеңге беріледі зерттеу, белгілі бір мамандығы білім алушылары үшін; аудиториядан тыс оқу үшін - 15 күн;
- 2) Мерзімді басылымдар-оқу залында;
- 3) Пайдалану мерзімі, егер материалдарға басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, ұзартылуы мүмкін немесе егер басылым бір данада болса немесе жоғары сұранысқа ие болса, қысқартылуы мүмкін;
- 4) Басылымдардың жоғалуына немесе абайсызда бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды осындай басылымдармен немесе құны мен мазмұны бойынша тең деп танылған кітапханамен ауыстыруға, ал ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда - олардың нақты нарықтық құнын өтеуге міндетті. Қорлардан баспасөз шығармаларын жоғалтқаны немесе кәмелетке толмаған оқырмандардың орны толмас зиян келтіргені үшін олардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын адамдар жауапты болады;
- 5) Жеке іс қағазы оқудан кететін білім алушыларға кітапхана абонементінен алынған әдебиеттер қайтарылғаннан кейін ғана беріледі;
- 6) Колледжден шыққан қызметкерлер кітапханада өзінің кету парағына атап өтеді.

## Оқырмандар құқығы

- 1) Кітапхана оқырмандары (білім алушылар, ұстаздар, қызметкерлер);
- 2) Кітапхана ұсынатын кітапханалық-ақпараттық қызметтерді тегін пайдалануға;
- 3) Абонементте уақытша пайдалану үшін кітаптарды және кез келген басқа да ақпарат көздерін алу;
- 4) Кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда консультациялық көмек алу;
- 5) Кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық білімді, дәстүрлі және электрондық тасымалдаушыларда ақпаратты пайдалану дағдылары мен іскерлігін алу;
- 6) Кітапхана өткізетін іс-шараларға қатысу.

### Оқырмандардың міндеттері:

- 1) Жыл сайын жыл басында қайта тіркеуден өту;
- 2) Әдебиетті алу үшін студенттік билетті, сынақ кітапшасын немесе жеке куәлігін көрсетуге;
- 3) Формулярда көрсетілген кітапханада алынған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға;
- 4) Кітапхана қорынан алынған баспа шығармаларына және басқа да ақпарат көздеріне, техникалық жабдыққа ұқыпты қарауға;
- 5) Кітапханада тыныштық пен тәртіпті сақтауға, кітапхана үй-жайына үлкен портфельдер мен сөмкелер енгізбеуге;
- 6) Кітапханада сырт киімсіз отыруға.

### Оқырмандарға тыйым салынады:

- Кітапханадан кітаптарды қол қоймай шығару, кітап кітапханадан шығарылған жағдайда оқырман кітаптың екі еселік құнын төлеуге міндеттенеді;
- Кітапхана басылымдарын бүлдіруге (белгі, астын сызуға, парақтарды жұлуға, түбіршектерді бүгуге), кітап бүлінген жағдайда оқырман кітапты толық көлемде қалпына келтіруге міндеттенеді.;
- Қызметтік үй-жайларға және кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге;
- Кітапханаға сырт киіммен баруға.

## Кітапхана құқығы

- Берілген кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және басқа да материалдардың кітапханаға қайтарылуына тұрақты бақылау жасау;
- Пайдаланылу мерзімі аяқталған оқырман бұрын берілген баспасөз туындыларын алғаннан кейін ғана кезекті беруді жүргізуге міндетті.

### Кітапхана міндеттері:

- 1) Оқырмандардың кітапхана қорларына тегін және еркін қол жеткізуін және баспа өнімдерін уақытша пайдалануға тегін беруді қамтамасыз ету;
- 2) Оқырмандарға қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз ету;
- 3) Оқырмандардың білім беру ақпаратына қажеттілігін зерттеу;

- 4) Тақырыптық кітап көрмелерін, көрмелерді-жана әдебиеттерді, ақпарат күндерін, әдеби кештерді, мерекелерді және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру;
- 5) Өз қорларын көпшілікке тарату, кітаптарға деген қызығушылықты дамыту және мадақтау;
- 6) Белгіленген ережелерге сәйкес қордағы кітаптарды, басқа да баспа туындылары мен өзге де материалдарды есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыру;
- 7) Колледждің меншігі болып табылатын өз қорларының сақталуына жауапты;
- 8) Кітапханада оқырмандардың жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасау және қолдау көрсету;
- 9) Заң актілеріне, өкімдеріне және колледж директорының бұйрықтарына сәйкес өз қызметі туралы есеп беру;
- 10) Тақырыптық тәрбие іс-шараларын дайындау кезінде топ кураторларына және білім алушыларға әдебиеттерді тандауда көмек көрсету.

#### **Кітапхананың оқу залын пайдалану ережесі**

- Оқу залында кітаптарды беру білім алушының билеті (студенттік билет), сынақ кітапшасы немесе жеке басын куәландыратын құжат бойынша жүргізіледі;
- Оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді;
- Оқу залынан әдебиетті шығаруға тыйым салынады. Ережені бұзған жағдайда, оқырмандар кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айрылады;
- Оқу залына тамақ және сырт киімдері бар кіруге рұқсат етілмейді.