

**М. Жұмабаев атындағы жоғары колледждің кітапханасы туралы**  
**КІТАПХАНАСЫНЫҢ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ**  
**1.КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ**

- 1.1 Оқырмандарды кітапханаға жазу оқырманның арнаулы оқу орнына қатыстылығын білдіретін құжат: оқушылар – студенттік билет, оқытушылар, қызметкерлер мен оқырмандардың басқа категориялары үшін – төлқұжат немесе қызмет куәлігі өлшемді бір көрсетуі бойынша жүргізіледі.
- 1.2 Оқырманға кітапхананы пайдалану құқығын иемденетін бірыңғай оқырман билетін беріліп, оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылар кезде оқырман оның қағидаларымен танысып, оны орындау жөніндегі міндеттемесін оқырман формулярына қол қоюымен растайды.
- 1.3 Оқырман билетінің жарамдылығы – оқу мерзімі аяқталғанға дейін. Курс аяқталғаннан кейін оқырман билеті ұзартылады.
- 1.4 Оқу орнынан кетерде оқырмандар өзіне жазылған басылымдар мен оқырман билетін кітапханаға қайтарады.
- 1.5 Кітаптарды, басқа баспасөз туындылары мен материалдарды алар кезде оқырмандар басылымды мұқият тексеріп шығады. Қандайда бір ақау табылған жағдайда ол жөнінде кезекші кітапханашыға мәлімдейді. Олай болмаған жағдайды кітапты бүлдіргені үшін басылымды соңғы пайдаланған оқырман жауап береді.
- 1.6 Пайдалану қағидасын бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданылып жүрген заңдарда, кітапхана жарғысы мен оны пайдалану қағидасында көзделген нысанда әкімшілік, заттық немесе қылмыстық жауапқа тартылады.
- 1.7 Кітапхана қорынан алынған кітаптарды, басқа да баспасөз туындылары мен материалдарды жоғалтқан немесе оған орны толмас зиян келтірген кәметке толмаған оқырмандар үшін жауапкершілікті оны қадағалаушы ата-анасы, асыраушысы тартады.
- 1.8 Басылымды жоғалтқаны немесе бүлдіргені үшін жауапты оқырман оны дәл осындай басылыммен немесе оның көшірмесімен, немесе кітапхана бұны бірдей деп тапқан басылыммен алмастырады, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда оның шынайы нарықтық құнын өтеді.

**2.АБОНЕМЕНТТІ ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

- 2.1 Абонементте әдебиет үйге мына мерзімге:
  - 2.1.1 оқу және әдістемелік әдебиет белгіленген мерзімде міндетті қайта тіркеуген өткізіліп тиісті пәнді оқу мерзіміне; қоғамдық ғылымдар жөніндегі әдебиет кітап санын бір оқу жылына;
  - 2.1.2 ғылыми және арнаулы әдебиет – 2-3 кітаптан – 2 аптаға; көркем әдебиет – 1-2 кітаптан – 10 күнге; егер басқа оқырман тарапынан сол кітапқа деген сұраныс болмаса, оқырман екі рет қатарынан үйге алған кітаптың мерзімін ұзарта алады.
  - 2.1.3 үйге қордағы жалғыз кітап немесе соңғы кітап болса берілмейді.
- 2.2 Оқырман алынған әрбір дана үшін кітап немесе оқырман формулярында қол қояды.
- 2.3 Кітаптарды қайтарғанда оқырман қолы кітапханашы қолымен өшіріледі.
- 2.4 Сырттай оқитын оқушылар қажетті әдебиетпен сессияаралық кезінде қамтамасыз етіледі.

### **3. ОҚУ ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

- 3.1 Оқу залында кітап беру оқырман билеті бойынша жүргізіледі.
- 3.2 Кітап беру оқырманның әрбір басылымның кітап формулярына қол қоюымен толтырылады.
- 3.3 Оқырман залына берілетін басылымдар саны шектелмейді.
- 3.4 Анықтамалық басылымдар, сирек және құнды кітаптар, мерзімді басылымдар, соңғы және жалғыз дана кітаптар оқу залына ғана беріледі.
- 3.5 Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, газет – журналдарымен және басқа да баспа басылымдарының кесіділерімен кіруге болмайды.
- 3.6 Әдебиетті оқу залынан шығаруға тыйым салынады. Осы қағиданы бұзған жағдайда оқырмандар кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.

### **4. ОҚЫРМАННЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 4.1 Оқырмандардың мынаған құқығы бар:
  - 4.1.1 кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметінің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;
  - 4.1.2 ақпарат көздерін іздестіру мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;
  - 4.1.3 кітапханада электронды каталогы мен Интернет пен басқа да ақпаратты қызметтерімен пайдалана алады.
- 4.2 Оқырмандар мынаған міндетті:
  - 4.2.1 әдебиет алу үшін оқырман билетін көрсетіп, кітап немесе оқырман формулярында алынған әрбір басылым үшін қол қоюға;
  - 4.2.2 кітаптарға, баспа туындыларына, басқа да материалдарға және кітапхана мүлкіне ұқыппен қарауға;
  - 4.2.3 кітапханадан алған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға.
- 4.3 Оқырманға мыналар рұқсат етілмейді:
  - 4.3.1 кітапханаға сырт киіммен кіру;
  - 4.3.2 оқу залына сөмкемен кіру;
  - 4.3.3 кітапхана бөлмелерінде тыныштық пен тәртіп бұзу;
  - 4.3.4 кітапханадан өзі қоймаған кітаптар алып шығу;
  - 4.3.5 кітапхана басылымдарын бүлдіру (оған белгі салу, сызу, парақтарын жыртып, мұқабасын мыжу);
  - 4.3.6 картотекалар мен каталогтерден кәртішкелер шығарып алу;
  - 4.3.7 қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіру.

### **5. КІТАПХАНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 5.1 Кітапхананың мынаған құқығы бар:
  - 5.1.1 Берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуы үнемі бақылауға;
  - 5.1.2 Оқырмандардан жоғалтқан немесе бүлінген басылымдардың шынайы нарықтық құнын өндіруге, ал жоғалтқан немесе бүлінген басылымдарды алмастырудан бас тартқан жағдайда, оқырманнан сол басылымның шынайы нарықтық құнынан мөлшерде өндіріп алу мақсатымен сот орындарына жібереді.
- 5.2 Кітапхананың мынаған міндетті:
  - 5.2.1 Оқырмандарды негізгі ақысыз кітапханалық қызметтермен қамтамасыз етеді;
  - 5.2.2 Каталог жүйесі, картотека және кітапханалық ақпараттың өзге де түрлерін қолдану арқылы кітапханалық қордық құрамы туралы толық мәлімет береді;
  - 5.2.3 Әдебиетті таңдау және іздестіру кезінде консультативтік көмек көрсетеді;
  - 5.2.4 Кітапханалық қордан жазба басылымдарын және өзге де құжаттарды уақытша қолдануға береді;
  - 5.2.5 Өзге кітапханалардан қорда жоқ басылымдарды алады;