

# «МИРАС» КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ



Ереже колледждің  
Педагогикалық Кеңесінде қаралды  
Хаттама № 1 28.08.2019 ж.

Бекітемін  
«Мирас» колледжі»  
мекемесінің директоры  
Абуева Н.К.

## КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

Шымкент 2019

## 1. Жалпы ережелер

1. Колледж кітапханасын пайдалану ережесі "Бастауыш және орта кәсіптік білім беру ұйымдарының кітапханасы туралы Үлгі ережеге" және "ҚР Кітапхана ісі туралы Ережеге" сәйкес әзірленді (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827 бұйрығымен бекітілген).
2. Ереже колледж оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін реттейді.

## 2. Кітапхананы пайдаланудың жалпы ережелері

1. Кітапхананы пайдалану ережелері-оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру және қорларға қол жеткізу тәртібін, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін анықтайтын құжат.
1. Кітапхана оқырмандарға уақытша пайдалануға кітаптарды, басқа да баспа шығармаларын және кітапханада бар басқа да материалдарды беруді ұйымдастырады.
2. Кітапхананы пайдалануға білім алушылар, оқытушылар, колледж қызметкерлері құқылы.
3. Кітапхананы пайдалану тегін.
4. Үйге әдебиеттер абонементте беріледі. Кітапхананың оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді.
5. 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.
6. Оқырмандарға кітаптарды, газеттерді, журналдарды, басқа да баспа шығармаларын, сондай-ақ кітапханада бар слайдтарды, бейнежазбаларды, магнитофондық жазбаларды, CD-ді, электрондық деректер қорын беруді есепке алу ұйымдастырылады.
7. Оқырмандарды кітапханаға жазу келесідей жүргізіледі:
  - 1) білім алушылар - студенттік билет бойынша;
  - 2) оқытушылар мен қызметкерлер - жеке басын куәландыратын құжат бойынша;
  - 3) біліктілікті арттыру бөлімшесінің тыңдаушылары - жеке басын куәландыратын құжат бойынша.
8. 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 ақпарат тасығыштардағы, электрондық тасығыштардағы баспасөз туындыларын беру фактісі мен күнін куәландыратын құжат болып табылады.
9. Жыл сайын оқу жылының басында кітапхана оқырмандарды қайта тіркеуден өткізіп, кітапхана белгілеген мерзімде олардың әдебиеттерін міндетті түрде көрсете отырып, қайта тіркеуден өткізеді.
10. Оқырмандар абонементте алынған басылымның әрбір данасы үшін оқырман формулярына қол қояды.
11. Үйге берілген әдебиетті пайдалану мерзімі және абонементте берілетін басылымдар саны шектеулі және сараланған түрде анықталады. :  
Оқытушылар үшін:
  - оқу - тиісті пәнді оқу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркей отырып) беріледі.);
  - әдістемелік - 1 ай мерзімге, ал даналарының жеткілікті саны болған жағдайда - тиісті пәнді зерделеу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркей отырып) беріледі.;Білім алушылар үшін:
  - бағдарламалық - кезеңге беріледі зерттеу, белгілі бір мамандығы білім алушылары үшін, аудиториядан тыс оқу үшін-15 күн;

- мерзімді басылымдар-оқу залында.

12. Пайдалану мерзімі, егер материалдарға басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, ұзартылуы мүмкін немесе егер басылым бір данада болса немесе жоғары сұранысқа ие болса, қысқартылуы мүмкін.

14. 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 кәметке толмаған оқырмандардың орны толмас зиян келтіргені үшін олардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын адамдар жауапты болады.

15. Әдебиетті уақытында тапсырмағаны үшін колледж білім алушысы/оқытушысы, әрбір мерзімі өткен күн үшін оқу әдебиетінің өзіндік құнының 10% - на тең соманы төлеуге міндеттенеді.

16. Жеке іс қағазы оқудан кететін білім алушыларға кітапхана абонементінен алынған әдебиеттер қайтарылғаннан кейін ғана беріледі.

17. Колледжден шыққан қызметкерлер кітапханада өзінің кету парағына атап өтеді.

### **3. Оқырмандар құқығы**

#### **Кітапхана оқырмандары (білім алушылар, педагогтар, қызметкерлер):**

1. Кітапхана ұсынатын кітапханалық-ақпараттық қызметтерді тегін пайдалануға.
2. Абонементте уақытша пайдалану үшін кітаптарды және кез келген басқа да ақпарат көздерін алу.
3. Кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат 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.

### **4. Оқырмандардың міндеттері**

#### **1. Оқырмандар міндетті:**

- 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.

#### **2. Оқырмандарға тыйым салынады:**

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

## **5. Кітапхана құқығы**

### **Кітапхана құқығы бар:**

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

## **6. Кітапхана міндеттері**

### **Кітапхана міндетті:**

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. Оқырмандарға ұсынымдық әңгімелер және каталогтар мен картотекаларды, ұсынымдық тізімдерді және басқа да анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық материалдарды пайдалануға ұсыну жолымен баспа шығармаларын таңдауға, сондай-ақ тақырыптық кітап көрмелерін, көрмелерді-жаңа әдебиеттерді, ақпарат күндерін, әдеби кештерді, мерекелерді және басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету.
5. Өз қорларын көпшілікке тарату, кітаптарға деген қызығушылықты дамыту және мадақтау.
6. Компьютерлендіру мен озық технологияны енгізе отырып, оқырмандарға кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіру.
7. белгіленген ережелерге сәйкес қордағы кітаптарды, басқа да баспа туындылары мен өзге де материалдарды есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыру
8. Колледждің меншігі болып табылатын өз қорларының сақталуына жауапты.
9. Кітапханада оқырмандардың жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасау және қолдау көрсету.
10. Оқырмандарды демалыс уақытында қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету.
11. Осы жұмысқа оқырмандарды тарта отырып, баспа шығармаларына (жыртылған және түскен беттерді, мұқабаларды, тыстарды және т. б. жапсыру) ұсақ жөндеу жұмыстарын жүйелі түрде ұйымдастыру.
12. Оқу жылының басында оқырмандарды жыл сайын қайта тіркеуді жүргізу.
13. Заң актілеріне, өкімдеріне және колледж директорының бұйрықтарына сәйкес өз қызметі туралы есеп беру.
14. Атаулы күндерге арналған әдебиеттің тақырыптық көрмесін өткізу.
15. Тақырыптық тәрбие іс-шараларын дайындау кезінде топ кураторларына және білім алушыларға әдебиеттерді таңдауда көмек көрсету.

## **7. Кітапхананың оқу залын пайдалану ережесі**

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

**Кітапхананы пайдалану ережесімен таныстым:**

№ р/с	Лауазымы	Аты жөні	Күні	Қолы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				