

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ<br/>АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ "ТЕМІРБЕК<br/>ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР<br/>АКАДЕМИЯСЫ" РЕСПУБЛИКАЛЫҚ<br/>МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ</b> | Пр 017-6.02-2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                 | 30. 11. 2023 ж.  |
|                                                                                   | <b>ЕРЕЖЕ</b><br>нормативтік құжат түрі                                                                                                                                          | 9-тен 1 - бет    |

**ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ  
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫНЫҢ  
КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ  
ЕРЕЖЕСІ**

Алматы қаласы  
2023 жыл

Бекітілді  
Ғылыми кеңестің шешімімен  
РММ «Темірбек Жүргенов атындағы  
Қазақ ұлттық өнер академиясы»  
Мәдениет және ақпарат министрлігінің  
Қазақстан Республикасының  
2023 жылғы 30 қарашадағы хаттама № 4

## КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

### 1. Жалпы ережелер

1.1 Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының кітапханасы (бұдан әрі-Кітапхана) Академияның оқу процесі мен ғылыми-зерттеу қызметінің тақырыптық бағыттары бойынша қорларды қалыптастырады, сақтайды және оларға қол жеткізуді ұйымдастырады.

1.2 Кітапхана ғылыми, ақпараттық және мәдени-ағартушылық сипаттағы функцияларды орындайды, Академияда оқу, оқу-тәрбие, ғылыми және инновациялық қызметті қамтамасыз етеді.

1.3 Ереже ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827 бұйрығымен бекітілген «Жоғары кәсіптік білім беру ұйымының кітапханасы туралы» Үлгілік ережеге; Кітапхана туралы ережеге және Академияның нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.4 Ережелер оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін реттейді.

### 2. Кітапханаға жазу және беру тәртібі

2.1 Кітапхананы пайдалануға академия студенттері, оқытушылары мен қызметкерлері құқылы.

2.2 Пайдаланушыларды кітапханаға жазу: студенттер, магистранттар және докторанттар қабылдау туралы бұйрыққа сәйкес, оқытушылар мен қызметкерлер - кадрлар бөлімінің анықтамасына сәйкес жүргізіледі.

2.3 Кітапханаға жазу үшін жеке куәлік ұсынылады, студенттер қосымша 3x4 2 (екі) фотосуретті электронды түрде ұсынады.

2.4 Тіркелгеннен кейін оқырман кітапхананы пайдаланудың осы ережелерімен танысуға және оларды қатаң сақтауға міндетті.

2.5 Оқырман билеті беріледі:

- жыл сайын қайта тіркеу шартымен оқу кезеңіне студенттер, магистранттар үшін;

- жыл сайын қайта тіркеу шартымен академияда жұмыс істеу кезеңінде профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер үшін;

2.6 Оқырман билеті кітапхананың барлық бөлімшелерінің қорларын пайдалану құқығын беретін жалғыз құжат болып табылады және оқу және ғылыми әдебиеттердің оқу залында (оқытушылар мен қызметкерлер үшін) беріледі.

2.7 Оқырман билетін жоғалтқан жағдайда пайдаланушы кітапхананы жоғалтқаны туралы хабардар етуге міндетті, әйтпесе ол өзінің оқырман билеті бойынша басқа тұлғаға берілген әдебиеттер үшін жауапты болады.

2.8 Жоғалған оқырман билеті тіркеледі және пайдаланушыға телнұсқа беріледі.

2.9 Әрбір пайдаланушыға тіркеу карточкасы толтырылады, айналып өту парағына қол қойылғанға дейін пайдалануға арналған оқырман формуляры жазылады.

2.10 Оқырман формуляры мен кітап формуляры оқырманға кітаптарды, баспа туындыларын, құжаттарды беру және кітапханашының оларды қабылдау күні мен фактісін куәландыратын құжаттар болып табылады.

2.11 Жыл сайын 1 қаңтардан бастап кітапхана пайдаланушыларға барлық әдебиеттерді міндетті түрде көрсете отырып, қайта тіркеуді жүргізеді. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді.

### **3. Пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері**

#### **3.1 Оқырман құқылы:**

- белгіленген жұмыс режиміне сәйкес кітапханаға кедергісіз бару;
- анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді, дәстүрлі (карточкалық) және электрондық каталогтар мен картотекаларды пайдалану;
- жаңа түсімдердің тақырыптық көрмелері мен көрмелерінде ұсынылған әдебиеттермен танысу және пайдалану;
- тиісті пайдалану ережелері сақталған жағдайда оқырмандар үшін арнайы орнатылған кітапхананың техникалық құралдарын (электрондық ресурстармен және Интернетпен жұмыс істеуге арналған компьютер, бағдарламалық қамтамасыз ету, микроформаларды оқуға арналған аппарат және т. б.) пайдалану;
- кітапхананың оқырмандары мен келушілері үшін ұйымдастырылған мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысу (презентациялар, дөңгелек үстелдер, конференциялар, кездесулер және т. б.);
- кітапхана қызметін жақсарту бойынша өз ұсыныстарын енгізу, кітапхана қорына және ақпараттық қызмет көрсетуге қатысты барлық мәселелер бойынша кітапхана әкімшілігіне ескертулермен, шағымдармен жүгіну;
- кітапханада құрылатын клубтардың немесе басқа да оқырмандар бірлестіктерінің қызметіне қатысу;
- кітапхана қорларына, анықтамалық аппаратқа өз қажеттіліктеріне сәйкес қол жеткізу;
- кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда кеңес беру көмегін үйрету;
- егер басқа пайдаланушылардан сұраныс болмаса, үйге алынған кітаптарды, басқа басылымдарды пайдалану мерзімін ұзарту;

- анықтамалық-библиографиялық аппарат жүйесі: каталогтар, картотекалар арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпаратты ұзарту;
- жеке ноутбуктерді әкелу және пайдалану.

### **3.2 Оқырман міндетті:**

- осы ережелерді сақтау;
- кітапхана қорынан алынған кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және өзге де ақпараттық тасығыштарға ұқыпты қарау, оларды белгіленген уақытта және орындарға қайтару;
- баспа құжаттары мен материалдарын алған кезде оларды мұқият қарап шығыңыз, қандай да бір ақаулар немесе жоқ беттер анықталған жағдайда бұл туралы кезекші кітапханашыға хабарлаңыз. Әйтпесе, оқырман құжатты қайтару кезінде табылған барлық ақаулар үшін жауап береді;
- қажет болған жағдайда кітапхананың дербес компьютерінде жұмыс істеу кезінде өз файлдарын «Менің құжаттарым» папкасында сақтау; Жұмыс аяқталғаннан кейін стандартты шығу рәсімдерін қолдана отырып, пайдаланылған бағдарламаларды жабу. Кітапхана «Менің құжаттарым» қалтасында сақталған ақпараттың мазмұны мен сақталуына жауап бермейді;
- оқырмандарға арналған компьютерлер мен басқа да техникалық жабдықтар тек ғылыми, білім беру және ақпараттық мақсаттарда қолданылады;
- кітапханашыға компьютерлердің дұрыс жұмыс істемеуі туралы хабарлау;
- жалпы қабылданған этикалық мінез-құлық нормаларын сақтауға, басқа оқырмандар мен кітапхана қызметкерлерінің құқықтарын құрметтеуге, қызметкерлермен сыпайы және сыпайы қарым-қатынас жасауға, кітапханада кедергілер мен жанжал жағдайларын тудырмауға;
- үй-жайларда тәртіпті, тазалықты және тыныштықты сақтау, кітапхана мүлкіне ұқыпты қарау;
- кітапханаға барған кезде сыртқы киімдер мен бас киімдерді гардеробқа тапсырыңыз.

### **3.3.Оқырмандарға тыйым салынады:**

- оқу билетін және алынған әдебиеттерді басқаларға беру немесе басқа адамның оқу билетін пайдалану;
- басылымдарда астын сызу, белгілеу, құжаттардағы беттерді бүгу және жырту;
- компьютерлік жабдыққа, бағдарламалық жасақтамаға, электрондық өнімдерге зиян келтіру, параметрлерді өзгерту, бағдарламаларды орнату, компьютерлерге басқа құрылғыларды қосу, кітапханаға жатпайтын мультимедиялық өнімдерді қарау, компьютерлерді өшіру, электрондық ресурстарды рұқсатсыз көшіру. Оқырман үшін электрондық тасымалдағыштарға ақпаратты жазуды кезекші кітапханашы жүзеге асырады;



- кітапхана әкімшілігінің жазбаша келісімінсіз кітапхана үй-жайларында фото-бейне және өзге де түсірілімдер жүргізу;
- кітапхана үй-жайларында тамақ өнімдерін тұтыну;
- кітапхананың оқу залдарында үстелдер мен орындықтардың, басқа жиһаздардың орналасуын бұзу;
- кітапхана үй-жайларында 3-тен астам адамның сабақтарын немесе кенестерін ұйымдастыру және өткізу;
- басқа пайдаланушылардың жұмысына кедергі келтіретін жағдай жасау, оқу залдарында ұялы телефон арқылы сөйлесу;
- кітапхана үй-жайларында темекі шегу;
- жарнамалық-коммерциялық сипаттағы хабарландыруларды, афишаларды және өзге де материалдарды іліп қою, кітапхана үй-жайларында ұсақ бөлшек саудамен және өзге де коммерциялық қызметпен өз бетінше айналысу.
- қызметтік үй-жайлар мен кітап қоймаларына рұқсатсыз кіруге;
- кітапхана үй-жайларында тәртіп пен тыныштықты сақтау. Ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- тұрғылықты жерінің, тегінің, жұмыс орнының және мамандығының өзгергені туралы хабарлау;
- академияда оқуын аяқтағаннан немесе жұмыстан шығарғаннан кейін қолында бар әдебиеттерді тапсырып, айналып өту парағына қол қойыңыз.

#### **4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері**

4.1 Кітапхананың жұмыс режимін Академия ректоры бекітеді.

4.2 Кітапхана құқылы:

- берілген кітаптар мен басылымдардың Кітапханаға қайтарылуына тұрақты бақылауды жүзеге асыру;
- пайдаланушыдан бұрын берілген баспа туындыларын немесе өзге де басылымдарды алғаннан кейін ғана кезекті беруді жүргізу;
- басылымдарды пайдалану мерзімдерін анықтау;

4.3 кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған пайдаланушыларға жаза қолдану;

**4.4 Кітапхана міндетті:**

- негізгі кітапхана қызметтерін тегін пайдалануды қамтамасыз ету;
- пайдаланушыларға ұсынымдық әңгімелесу және каталогтар мен картотекаларды, анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық материалдарды ұсыну арқылы ақпарат көздерін таңдауда, сондай-ақ тақырыптық кітап көрмелерін ұйымдастыруда, жаңа әдебиеттерді қарауда, ақпарат күндерін және басқа да іс-шараларды өткізуде көмек көрсету;
- компьютерлік технологияларды енгізу арқылы кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіру;
- кітапханада пайдаланушылардың жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасау және қолдау;

- күнтізбелік жылдың басында пайдаланушыларды жыл сайын қайта тіркеуді жүргізу;
- пайдаланушы туралы мәліметтерді кітапханалық-өндірістік мақсаттардан басқа мақсаттарда пайдалануға жол бермеу;
- кітапхана қорының сақталуына жауапты болу.

## **5. Оқу залын пайдалану ережелері**

5.1 Оқу залында әдебиеттерге тапсырыс беру кезінде пайдаланушы оқырман билетін немесе жеке куәлігін (оқытушылар мен қызметкерлер) ұсынады және алынған әрбір басылымның кітап формулярына қол қояды.

5.2 Бір данада бар әдебиеттер үйге берілмейді, бірақ пайдаланушы сканерленген көшірмесін, көшірмелер арқылы қажетті беттердің көшірмелерін жасай алады немесе ұялы телефондарға суретке түсіре алады.

5.3 Оқу залында берілетін кітаптардың, баспа туындыларының және өзге де материалдардың саны шектелмейді.

5.4 Сирек кітаптар, диссертациялардың авторефераттары, диссертациялар, қызметтік құжаттар тек бөлім үй-жайында беріледі.

5.5 Әдебиеттерді оқу залынан тек кітапханашының рұқсатымен шығаруға болады. Осы ереже бұзылған жағдайда пайдаланушы бір айға пайдалану құқығынан айырылады.

5.6 Ұялы телефонды пайдалануға тыйым салынады.

## **6. Диссертация залын пайдалану ережелері**

6.1 Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы, ғылыми қызметкерлері, докторанттары мен магистранттары диссертациялық жұмыстарды өтініш-хатсыз пайдалана алады.

6.2 Диссертациялар тек диссертация залында жұмыс істеу үшін беріледі.

6.3 Диссертация материалдарын дұрыс пайдаланғаны үшін жауапкершілік оқырманға жүктеледі.

6.4 Фотосуретке түсіруге немесе диссертацияларды залдан тыс жерге шығаруға тыйым салынады.

6.5 Қажетті диссертациялық жұмыстың болуын Кітапхананың веб-порталында орналастырылған электрондық каталогтан көруге болады.

6.6 Академия кітапханасы диссертациялар қорын дәстүрлі (баспа) және электронды түрде қалыптастырады.

6.7 Авторлар кітапхана қойна жинақтауға және сервистік қолдауға: диссертацияны баспа түрінде ұсынады (1 дана);

- диссертацияның электронды нұсқасы CD / флэш-картада ұсынылуы керек (1 дана).

- Диссертация қатты және сапалы мұқабада болуы керек.

- Түзетулері, ақаулары және анық емес мөрі бар диссертация кітапханаға қабылданбайды.

6.8 Кітапханаға қабылданған диссертацияларды техникалық өңдеуді жүзеге асырады және деректерін кітапхананың анықтамалық-іздеу жүйесіне енгізеді.

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

7.1 Электрондық зал Интернет желісінің ресурстарына, қол қойылған дерекқорларға және өз генерациясының электрондық ақпараттық ресурстарына қолжетімділікті, сондай-ақ компьютерлерде орнатылған оқу және ғылыми қызметтің бағдарламалық қамтамасыз етуін пайдалана отырып жұмыс істеу мүмкіндігін ұсынады.

## **8. Кітапхана қорын сығанға тартқан кітапқұмар жұмыс**

8.1 Мәселені шешу және құжатты кітапхана қорына қабылдау кезінде Академия кітапханасы қорын жинақтаудың тақырыптық-типологиялық бейініне сәйкес оның ғылыми, тарихи және көркемдік құндылығы басты өлшемдер болып табылады.

8.2 Кітапхана сыйлық кітаптары ретінде дәстүрлі (баспа) және электронды түрде келесі құжат түрлерін қабылдайды:

- оқу және оқу-әдістемелік басылымдар (басылымның соңғы 5 жылы);
- ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдар (басылымның соңғы 5 жылы);
- көркем альбомдар;
- отандық және шетелдік көркем әдебиет;
- кітапхана профиліне сәйкес келетін немесе жинақта жетіспейтін даналарды қалпына келтіру үшін қажетті журналдар;
- сирек, бірегей және құнды санатқа жататын қолжазбалар, басылымдар.

8.3 Көптеген құжаттарды сыйға тарту кезінде кітапханаға ұсынылған құжаттардың тізімін (авторын, атауын, баспасын және құжаттың шыққан жылын көрсете отырып) алдын ала ұсыну ұсынылады.

8.4 Белгілі ғылым, мәдениет және өнер қайраткерлерінің қолтаңбалары бар басылымдар олардың кітапханада болуына қарамастан қабылданады.

8.5 Сыйлық кітаптары жақсы жағдайда болуы керек.

## **9. Кітапхананың жұмыс режимі**

9.1 Кітапхана оқырмандар үшін күн сайын сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін ашық, жексенбі, мереке және тазалық күндерден.

9.2 Тазалық күн әр айдың жұмыс күні бейсенбіде өткізіледі.

Кітапхана басшысы



Э. Тутибаева

Келісілді

Ғылыми жұмыс жөніндегі  
проректоры



К. З. Халыков

Заң бөлімінің  
басшы



Сейтбекова Г. Д.

Стратегиялық жоспарлау  
және сапа менеджменті жүйелері  
бөлім басшысы



А. Молдабаева



## Танысу парағы

[illegible]