



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК
ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

П 017-6.09-2023

30. 11. 2023 ж.

ЕРЕЖЕ
нормативтік құжат түрі

8-тен 1 - бет

**ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫНЫҢ
МЕКТЕП-ИНТЕРНАТ, КОЛЛЕДЖ
КІТАПХАНСЫНЫҢ 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

ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫНЫҢ
МЕКТЕП-ИНТЕРНАТ, КОЛЛЕДЖ
КІТАПХАНСЫНЫҢ ПАЙДАЛАНУ
ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Мектеп-интернат, колледж кітапханасын пайдалану қағидалары Академия кітапханасы туралы Ережеге сәйкес әзірленді.
2. Мектеп-интернат, колледж кітапханасын пайдалану қағидалары – оқырмандардың кітапханамен қарым-қатынасын тіркейтін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оның оқырмандарының құқықтары мен міндеттерін айқындайды.
3. Мектеп оқушылары, колледж студенттері, оқытушылар мен қызметкерлер кітапхананы пайдалануға құқылы.
4. Кітапханалық қызмет көрсетудің негізгі түрлері тегін ұсынылады.
5. Оқу залында әдебиеттерді алып кету құқығынсыз пайдалануға болады. Үйге соңғы немесе жалғыз данасы берілмейді.
6. Оқырмандарды кітапханаға жазу мектеп-интернат, колледжге оқитындығының куәландыратын құжатты көрсете отырып жүргізіледі: білім алушылар үшін – оқу билеті, оқытушылар мен қызметкерлер - кадрлар бөлімінің анықтамасына сәйкес.
7. Оқушыларында оқу формулярлары колледждің мектеп-интернатына қабылдау туралы бұйрықтар негізінде толтырылуы мүмкін
8. Оқырманға оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылу кезінде оқырмандар оның ережелерімен танысады және оларды орындау туралы міндеттемені оқырман формулярының титулдық парағындағы қолтанбасымен растайды.
9. Жыл сайын кітапхана өз оқырмандарын кітапхана белгілеген мерзімде барлық әдебиеттерді көрсете отырып қайта тіркейді. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді.
10. Мектеп-интернат, колледжден шыққан кезде оқырмандар кітапханаға олардың артындағы басылымдарды қайтарады.
11. Пайдалану ережелерін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданыстағы заңнамада Академия жарғысында және кітапхананы пайдалану ережелерінде көзделген нысандарда әкімшілік, материалдық жауаптылықта болады.

2. Оқу залын пайдалану ережелері

12. Оқу залында кітап беру оқушының бірыңғай оқу билеті бойынша жүргізіледі.

13. Кітаптарды беру оқырманның қолхатымен оқырман немесе кітап формулярында ресімделеді.

14. Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, журналдармен, газеттермен, баспа басылымдарынан үзінділермен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.

15. Әдебиеттерді оқу залынан шығаруға тыйым салынады. Бұл ереже бұзылған жағдайда оқырмандар бұзушылық дәрежесіне қарай кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.

16. Оқырман құқылы:

- белгіленген жұмыс режиміне сәйкес кітапханаға кедергісіз бару;
- 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;

- кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін іздеуде және тандауда кеңес беру көмегін үйрету;

- егер басқа пайдаланушылардан сұраныс болмаса, үйге алынған кітаптарды, басқа басылымдарды пайдалану мерзімін ұзарту.

17. 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;

- 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.

18. Оқырмандарға тыйым салынады:

- оқу билетін және алынған әдебиеттерді басқаларға беру немесе басқа адамның оқу билетін пайдалану;
- басылымдарда астын сызу, белгілеу, құжаттардағы беттерді бүту және жырту;
- кітапхана әкімшілігінің жазбаша келісімінсіз кітапхана үй-жайларында фото-бейне және өзге де түсірілімдер жүргізу;
- суық, газ, атыс қаруын, ок-дәрілерді, жарылғыш және улы заттарды, пышақтайтын және кесетін заттарды енгізу;
- 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 кеңестерін 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;
- оқу бітіргеннен кейін немесе жұмыстан шығарылғаннан кейін қолда бар әдебиеттерді тапсырып, айналып өту парағына қол қойыңыз.

4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

19. Кітапхана оқырмандарға кітапхана туралы ережеге және кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

20. Кітапхана құқылы:

- берілген кітаптардың кітапханаға оралуын тұрақты бақылауды жүзеге асыру;
- кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған оқырмандарға айыппұл санкцияларын қолдану;

– жоғалған немесе бүлінген басылымдардың нақты нарықтық құнын өндіріп алу, ал жоғалған немесе бүлінген басылымдардың орнын толтырғысы келмеген жағдайда, оқырман олардың нақты нарықтық құнын 10 есе мөлшерде өтеу үшін академия кітапханасының басшысына хабарласыңыз.

21. Кітапхана міндетті:

– өз қызметінде гуманизм, саяси және идеологиялық плюрализм принциптерін басшылыққа алу;

– оқырмандарға олардың сұраныстары мен қажеттіліктерін ескере отырып жедел және сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;

– оқырмандарға кітапхананың барлық қорларын пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету; қажетті әдебиеттер жетіспеген жағдайда оқырманға қажетті оқу материалының көшірмесін ұсына алу;

– оқырмандардың білім беру ақпаратына деген қажеттілігін зерттеу;

– оқырмандардың жұмысына жағдай жасау және қолдау;

– оқырмандарды көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы хабардар ету;

– өз қорлары мен көрсетілетін қызметтерін кеңінен насихаттау, кітаптарға қызығушылықты дамыту және көтермелеу, кітапхана-кітапханаға барлық оқушылар мен қызметкерлерді тарту бойынша шаралар қабылдау;

– оқу және оқырмандардың сұраныстарын толығымен қанағаттандыру;

– осы мақсатта оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстың әртүрлі нысандарын пайдалана отырып, кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді және кітаптарды насихаттауды жетілдіру, сондай-ақ компьютерлендіру мен озық технологияны енгізу;

– оқушылардың оқуына жетекшілік ету, оларға кітапқа деген сүйіспеншілікті, үнемі өзін-өзі тәрбиелеуге, білімге деген ұмтылысты ояту;

– оқу мәдениетін, оқырмандардың кітапханалық-библиографиялық сауаттылығын ауызша кеңес беру, әңгімелесу және кітапханалық-библиографиялық білім негіздері бойынша факультатив арқылы арттыру;

– қордағы басылымдарды белгіленген ережелерге сәйкес есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыру;

– ұлттық мәдени игіліктің бір бөлігі болып табылатын өз қорларының сақталуына жауапты болу;

– оқырмандарға берілген кітаптардың кітапханаға уактылы оралуын қадағалау, одан бұрын берілген, пайдалану мерзімі өткен кітаптарды алғаннан кейін ғана оқырманға үйге кезекті кітаптар беру.

5. Кітапханада (оқулықтар) қорын сақтау жөніндегі шаралар

22. Оқулықтарды жинақтау, есепке алу, сақтау және айырбастау үшін кітапхана қызметкерлері жауапты болады.

23. Сабакка уақытша пайдалануға берілген оқулықтардың сақталуына

оқытушылар жауапты болады.

24. Оқушыларға берілген оқулықтардың сақталуына оқушылардың өздері жауапты болады.

25. Оқулықта қарындашпен, қаламымен және т. б. белгілер жасауға тыйым салынады.

26. Оқулыққа бөгде заттарды салуға тыйым салынады: қалам, сызғыш, қарындаш.

27. Үйде оқулықтарды кішкентай балалар мен үй жануарларының қолы жетпейтін, от пен ылғал көздерінен алыс жерде сақтау ұсынылады.

28. Кітапханада оқулық алған кезде оны мұқият тексеріп, кемшіліктерді жою мүмкіндігі қажет. Егер оқулық жөнделсе-оқулықты ауыстыру немесе кемшіліктер туралы белгі қою үшін кітапханаға хабарласыңыз. Оқу жылының соңында кемшіліктер туралы шағымдар қабылданбайды және кінә оқушыға жүктеледі.

29. Оқулықтардың сақталуына қойылатын талаптарды орындамаған оқушылар кітапхана қорын пайдалану құқығынан айырылады.

30. Оқулықтар бүлінген жағдайда оқулық құнының он еселенген мөлшерінде айыппұл салынады.

6. Кітапхананың жұмыс режимі

31. Кітапхана оқырмандар үшін күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін ашық, жексенбі, мереке және тазалық күндерден басқа.

32. 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