

## «Абай атындағы №2 мектеп-лицейі» КММ-нің кітапханасын пайдаланудың қағидалары

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Мектеп-лицей кітапханасын пайдаланудың қағидалары лицей кітапханасы туралы ережесі негізінде әзірленді.

1.2. Мектеп-лицей кітапханасын пайдалану қағидалары - оқырманның кітапханамен өзара қарым-қатынасын бекітетін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана қорына қолжетімділік тәртібін, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

1.3. Кітапхана білім беру үдерісінің барлық қатысушылары мектеп-лицей әкімшілігіне, педагогика ұжымына, оқушылар мен ата-аналарға (әрі қарай оқырмандарға) жеке және өздігінен білім алу жұмысы үшін кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетудің дәстүрлі нысандары мен әдістерін пайдалана отырып білім беру және педагогикалық ақпаратқа еркін қолжетімділікті ұсынады.

1.4. Кітапхананың жұмыс режимін мектеп-лицей ұйымның ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектеп-лицей директоры белгілейді.

1.5. Оқырман-оқушыларға қызмет көрсетудің саралы тәсілін қамтамасыз ету үшін оқушылардың жекелеген топтарына сыныптарымен белгілі бір күндерді (сағаттарды) бөлу арқылы кітапхананың жұмыс кестесі әзірленеді.

### 2. Кітапхананы пайдалану тәртібі

2.1. Кітапхана оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.

2.2. Оқырмандар қызметіне кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштағы (CD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми-педагогикалық және әдістеме әдебиетінің қоры ұсынылады.

2.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу абонементте жүргізіледі:

- оқушылар - жекелеген ретпен сыныптар (топтар) тізімі бойынша;

- педагогтар, лицей қызметкерлері мен ата-аналар - жеке куәлігі бойынша.

2.4. Әрбір оқырманға кітапхананы пайдалануға құқық беретін белгілі бір үлгідегі оқырман формуляры толтырылады.

2.5. Кітапханаға жазылар кезде оқырмандар кітапхананы пайдалану қағидаларымен танысып, оларды орындайтыны туралы міндеттемені оқырман формулярына қол қоюмен растауы тиіс.

2.6. Оқырман және кітап формуляры оқырманға кітапхана қорынан құжаттардың берілгені мен оларды кітапханашының қабылдап алу фактісі мен берілген күнін тіркейді.

## 2.7. Абонементті пайдалану тәртібі

2.7.1. Абонемент қорындағы құжаттарды пайдалану мерзімі мен олардың саны шектелген және саралы түрде былайша белгіленеді:

- оқырман бесеуден артық емес басылымды (оқулықтан басқа) үйіне алу құқығы бар;

- оқу әдебиеті тиісті пәнді оқу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

- әдістеме әдебиеті бір ай мерзімге беріледі, ал даналар саны жеткілікті болған жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

- сыныптан тыс оқу үшін (көркем, ғылыми-көпшілік, танымдық әдебиет) 15 күнге беріледі;

- сирек және құнды басылымдар үйге берілмейді.

2.7.2. Құжаттарды пайдалану мерзімі оған басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаған жағдайда ұзартылуы немесе басылым бір данада немесе көп сұранысқа ие болған жағдайда қысқартылуы мүмкін.

2.8. Оқу залын пайдалану тәртібі.

2.8.1. Оқу залында пайдалануға арналған құжаттар үйге берілмейді.

2.8.2. Энциклопедиялар, анықтамалық, сирек және құнды басылымдар, сондай-ақ мерзімді басылымдар тек оқу залында жұмыс істеу үшін ғана беріледі.

2.8.3. Оқырманның оқу залында жұмыс істейтін құжаттарының саны шектелмейді.

2.9. Оқырмандар (1-2 сыныптар оқушыларынан басқасы) басылымдардың әрбір данасы үшін оқырман формулярына қол қояды, құжаттардың қайтарылуы кітапханашының қолымен расталады.

2.10. Құжаттарды пайдалану мерзімі бітуіне қарай кітапханашы оқырманға құжаттарды он күн мерзімінде қайтару қажеттігі туралы ескертеді. Егер құжаттар осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса кітапханашы оқушының ата-анасына (немесе олардың орнындағы адамдарға) оларды қайтару немесе жоғалтқан жағдайда екі айдың ішінде мазмұны мен құны бірдей құжаттармен алмастыру туралы жазбаша талап хат жібереді.

2.11. Оқушыларға оқулықтар мен оқу құралдарын беру тәртібі:

2.11.1. Мектеп оқушылары оқулықтармен қолданыстағы нұсқаулыққа сәйкес қамтамасыз етіледі.

2.11.2. Оқу жылының басында сыныпқа оқулықтар беру I-IV сыныптар мұғалімдері, V-XI сыныптардың сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері арқылы беріледі.

2.11.3. Мұғалімге сыныпқа оқулықтардың берілу фактісі кітапханада жүргізілетін берілген оқулықтардың есеп журналында тіркеледі.

2.11.4. Орта және жоғары сынып оқушылары әрбір алынған оқулық үшін кітап формулярына қол қойып, кітапханашыға табыстайды. Берілген оқулықтардың жазбасы бар кітап формулярлары оқушылардың оқырман формулярларында сақталады. Оқушылар (борышкерлер, жаңадан келгендер) оқулықтарды айрықша жағдайда ғана кітапханашыдан алады.

2.11.5. Оқу жылының соңында оқушылар барлық оқулықтарды мұғалімге қайтарады. Жазғы кезеңге қажетті оқулықтарды беру оқырман формулярларында оқушылардың жеке қолымен тіркеледі.

2.11.6. Мектеп-лицейден кететін оқушылар оқулықтарды кітапханашыға жеке табыстайды. Оқушылар мектеп-лицейден кетер алдында кітапханамен толық есептесуге міндетті. Орта, жоғары кәсіптік білім беретін ұйымдарға түсуге дайындалу үшін қажетті оқу құралдары кітапханамен толық есептескеннен кейін ақшалай кепілмен (оқулықтың нарықтық құнына барабар) ғана беріледі.

2.11.7. Сабақ үстінде жұмыс істеуге арналған оқу құралдары кабинеттерге бүкіл оқу жылы бойына кабинет меңгерушісінің жеке жауапкершілігіне беріледі.

### 3. Оқырмандардың құқықтары, міндеттері

3.1. Оқырмандардың мынадай құқықтары бар:

3.1.1. Кітапхананың анықтама-библиографиялық және ақпарат қызметін пайдалану.

3.1.2. Кітапхана қорларына еркін қолжетімділік.

3.1.3. Кітапхана қорының құрамы мен кітапхананың көрсететін қызметтері туралы толық ақпарат алу.

3.1.4. Құжаттар мен басқа да ақпарат көздерін таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек алу.

3.1.5. Кітапхананың анықтама-библиографиялық аппаратын: дәстүрлі каталогтар мен картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын пайдалану.

3.1.6. Абонементте және оқу залында белгіленген тәртіппен баспа басылымдары мен басқа да ақпарат көздерін уақытша пайдалануға алу.

3.1.7. Абонементтің қорынан алынған құжаттардың пайдалану мерзімін ұзарту.

3.1.8. Кітапхана өткізетін іс-шараларға қатысуға, кітапханаға нақты көмек көрсету.

3.1.9. «Кітапхананың ақылы қызметтері туралы Ережеге» сәйкес кітапхананың негізгі қызметіне орайлас кітапхананың қосымша ақылы қызметтерін пайдалану (қосымша қызметтердің тізбесі мен құнын әр кітапхана жеке белгілейді және мектеп директоры бекітеді).

3.1.10. Кітапханалық-библиографиялық және ақпарат білімдерінің негізін, ақпаратты дербес іздестірудің дағдылары мен қабілетін алу.

3.1.11. Кітапханашымен жанжал туған жағдайда мектеп-лицейдің директорына жүгіну.

3.2. Кітапхана оқырмандары мынаған міндетті:

3.2.1. Кітапхананы пайдалану қағидаларын сақтауға.

3.2.2. Жыл сайын оқу жылының басында қайта тіркеуден өтуге.

3.2.3. Кітапханада тыныштық пен тәртіпті сақтауға, кітапхана бөлмесіне үлкен портфельдер мен сөмкелерді алып кірмеуге.

3.2.4. Кітапхана қорынан алынған құжаттарға (онда белгілер жасамауға, сызбауға, жыртпауға, беттерін бүктемеуге және т.т), құрал-жабдықтар мен саймандарға ұқыппен қарауға.

3.2.5. Кітапхана бөлмесінен оқырман формулярына жазылмаған құжаттарды алып шықпауға.

3.2.6. Оқу залының қорын тек кітапхана бөлмесінде ғана пайдалануға.

3.2.7. Еркін қолжетімді қордағы әдебиеттердің орналасу тәртібін бұзбауға, каталогтар мен картотекалардан кәртішкелерді суырмауға, кітапханашының рұқсатынсыз қызмет бөлмесі мен кітап қоймасына кірмеуге.

3.2.8. Кітапхананың баспа құжаттарын алар кезде оқырман онда ақаудың (жыртылған беттерінің, құжатта жазудың және т.б.) жоқ екеніне көз жеткізуге және ақаулар табылған жағдайда ол туралы кітапханашыға хабарлауға тиіс, ол құжатта тиісті белгілер соғуға міндетті. Өткізілетін құжаттардан табылған ақаулар үшін соңғы тапсырушы жауап береді.

3.2.9. Әрбір алынған құжат үшін оқырман және кітап формулярына қол қоюға (бастауыш сыныптар оқушыларынан басқасы).

3.2.10. Кітапханаға құжаттарды белгіленген мерзімде қайтаруға.

3.2.11. Құжаттарды жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда оларды сондай немесе олардың көшірмелерімен немесе кітапхананың құны бірдей деп таныған басылымдарымен алмастыруға, айырбастау мүмкін болмаған жағдайда - құжаттардың шынайы нарықтық құнын өтеуге міндетті. Жоғалған, бүлінген құжаттардың құнын кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) кітапхананың есеп құжаттарында көрсетілген бағаларға сүйеніп, кітапхана қорларын қайта бағалау коэффициентін қолдана отырып белгілейді.

Кәмелетке толмаған оқырман-оқушының кітапхана қорынан құжаттар жоғалтқан немесе оған орны толмас залал келтірген жағдайда ата-аналары (немесе олардың орнындағы адамдар) жауапкершілікке тартылады.

3.2.12. Оқырман мектеп-лицейден кеткен жағдайда өзіне жазылған құжаттарды кітапханаға қайтаруы тиіс.

3.2.13. Мұғалімдер мен мектеп-лицей қызметкерлері кеткен жағдайда кітапханада өзінің кету парағын белгілеуге, кетіп бара жатқан оқушылардың жеке істері кітапханашының тиісті белгісінен кейін беріледі.

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

4.1. Кітапхананың мынадай құқықтары бар:

4.1.1. Оқырмандарға берілген құжаттардың кітапханаға қайтарылуын тұрақты бақылау.

4.1.2. Қызмет көрсету мен құжаттарды беруді тек: оқырмандардың оқу жылының басында қайта тіркеуден өтіп, өзіне тіркелген барлық әдебиеттерді көрсеткеннен кейін жүзеге асыру; оқырманнан бұрын берілген, пайдалану мерзімі біткен құжаттарды алу.

4.1.3. Оқырманның кітапханаға келтірген залалы үшін өтемақының мөлшерін белгілеу.

4.1.4. Кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзғаны, кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімін асырғаны үшін айыппұл санкцияларын белгілеуге, кітапхананы пайдалану құқығынан белгілі бір мерзімге айыру.

4.1.5. Кітапхананың қосымша ақылы қызметтерінің тізбесін белгілеу.

4.1.6. Кітапхана қорынан сол мектеп-лицейдің қызметкері және оқушысы болып табылмайтын оқырмандарға кепілге құжаттар беру тәртібін белгілеу.

4.2. Кітапхана мынаған міндетті:

4.2.1. Кітапхана оқырмандарына олардың сұраныстары мен қажеттіліктерін ескере отырып ұтымды және сапалы қызмет көрсетуге.

4.2.2. Оқырмандардың кітапхана қорларына еркін қолжетімділігін және оларды уақытша пайдалануға тегін беруді қамтамасыз етуге.

4.2.3. Пайдаланушыларды кітапхана керсететін қызметтердің барлық түрлері туралы құлағдар етуге.

4.2.4. Дәстүрлі каталогтар, картотекалар, электронды деректер базалары (электронды каталог) жүйесі, сондай-ақ библиографиялық құлақтандырудың басқа да нысандары («Кітапханаға жаңа түсімдердің тізімі», Ақпарат күндері, Маман күндері және т.б.) арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат беруге.

4.2.5. Оқырмандарға кітапхананың барлық ақпарат көздерін пайдалану мүмкіндігін ұсынуға.

4.2.6. Ақпарат көздерін таңдау мен іздестіруде кеңесшілік жұмыс жүгізуге, көмек көрсетуге.

4.2.7. Оқырмандарды кітапхана-библиография және ақпарат мәдениеті негіздерімен таныстыруға.

4.2.8. Кітапхана оқырмандарына жұмыс істеу үшін қолайлы жағдайлар туғызуға және қолдауға.

4.2.9. Кітапхана қорларын сақтау мен ұтымды пайдалануды қамтамасыз етуге, құжаттарды орналастыру мен сақтау, материалдық-техникалық құрал-жабдықтардың сақталуы үшін тиісті санитариялық-гигиеналық жағдайлар туғызуға.

4.2.10. Баспа құжаттарын шағын жөндеуге және уақтылы түптеуге, бұл жұмысқа кітапхана активін қатыстыруға.

4.2.11. Мектеп-лицейдің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз етуге.

4.2.12. Мектеп-лицей директорының алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беріп отыруға.