

	«ЖОҒАРЫ ҚАЗАҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ» МЕКЕМЕСІ	Басылым: бірінші/ Издание: первое Бет/Стр. 9
	Кітапханасын пайдалану ережесі	

Қазақстан Республикасы Білім министрлігі

«БЕКІТЕМІН»

«ЖҚазГТК» директоры

Вайс Д.В.

«____» «____» 20____г.

Кітапханасы пайдалану ережесі **«ЖОҒАРЫ ҚАЗАҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ»** **МЕКЕМЕСІ**

Кітапханасын пайдалану ережесі	Барлық беттер 8
Әзірлеген кітапханашы: _____ Рыбак Л.А.	«__» _____ 20____г.

Кокшетау, 2025-2026г.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Кітапхана мідеттері	4
3. Кітапхана құрылымы	4
4. Құқықтары мен міндеттері	5
5. Пайдаланушылар құқығы	5
6. Кітапхана міндеті	6
7. Пайдаланушының міндеттері	6
8. Пайдаланушыларға тыйым салынады	7
9. Кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзғаны үшін жауапкершілік	7

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы ереже сәйкес үлгі кітапхананы пайдалану ережесіне сәйкес ҚР білім және ғылым Министрлігінің Бұйрығына сәйкес ҚР білім және ғылым Министрлігінің № 827 17 тамыз 2000 ж.

Ереже күт- ұйымын реттейді, қазақ гуманитарлы-техникалық колледжі кітапханасының қызмет көрсету (бұдан әрі колледж кітапханасы), кітапхана және пайдаланушының құқықтары мен міндеттері.

1.2 Колледж кітапханасы ұйымдастырады, қоғамдық пайдалану үшін кітапхана қорларын және оның қарамағындағы ақпараттық ресурстармен.

1.3 Колледж кітапханасы бағытталған тиімді пайдалануды қамтамасыз ету, ақпараттық ресурстар және кітапханалық қорлар мақсатында білім беру, экономикалық, оқушылар мен колледж қызметкерлерінің әлеуметтік және рухани дамуына үлес қосу.

1.4 Колледж кітапханасын пайдалану, колледж оқушылары ғана құқылы, колледж оқытушылары мен қызметкерлері, сондай-ақ талапкерлер.

1.5. Кітапхананы пайдалану тегін

1.6 Колледж кітапханасы уақытша пайдалануға беруді ұйымдастырады, кітапханада бар кітаптар, газеттер, журналдар және басқа құжаттарды береді.

1.7 Үйге пайдалануға берілмейді соңғы немесе кітаптын жалғыз данасы

1.8 Кітапханаға жазылу бойынша жүргізіледі беру құжатының тиесілігін пайдаланушы колледж оқушылары үшін –сынақ кітапшасы, оқытушылар және колледждің жеке куәлігі немесе паспорты.

1.9 Кітапханаға жазылар кезде пайдаланушы оқырман формулярын толтырады. Қолданушы ережесімен танысады, кітапхана және міндеттеме растайды, оларды орындауға өз қолын қолын оқырман формулярына қояды.

1.10 Оқу жылының соңында барлық пайдаланушылар оларда бар барлық басылымдарды кітапхана тапсыруға міндетті. Олай болмаған жағдайда, келесі оқу жылы, пайдаланушылар, әдебиеттерді тапсырмаған – кітапхана алдындағы қарыздарын толық өтегенге дейін қызмет көрсетілмейді.

1.11 Колледжден кетерде қолданушы есебіндегі барлық басылымдарды тапсыруға міндетті, немесе жоғалту жағдайларында оларды тең басылымдармен ауыстыру.

1.12 Пайдаланушы алған кезде басылымдарды мұқият қарап, барлық ақауларды кітапханашыға хабарлауға міндетті. Олай болмаған жағдайда, қолданушы басылым үшін толық жауапкершілік көтереді, басылым ретінде пайдаланған басылым соңғы.

1.13 Колледж кітапхана қорынан жоғалтқан кітаптар немесе өзге де материалдарды қалпына келтіру , оқырмандар үшін жауапкершілік олардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын тұлғалар міндетті.

1.14 Қолданушы жоғалтқаны немесе бүлдіргені үшін жауапты, ауыстырады, олардың осындай басылымдарды немесе басылымдар деп танылған кітапхана бірдей, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда олардың шынайы нарықтық құны бойынша өтеуге міндетті.

2. Кітапхана міндеттері

- Кітапхана пайдаланушының сұранысын неғұрлым толық қанағаттандыру.
- Кітапхана қоры және оның мүмкіндіктері туралы неғұрлым толық және дұрыс хабардар ету;
- Кітапханада бар ресурстарды тиімді пайдалану, оқу үрдісіне белсенді және сапалы атсалысу.

Міндеттері:

- Білім беру мақсаттары қолдау және қамтамасыз ету, колледж бағдарламасының тұжырымдамасы.
- Сауаттылығын дамыту, ақпараттық дағдыларын, оқыту, өздігінен білім алу және тігу мәдениеті мен кітап оқу мәдениетіне.
- Оқушылардың әдеті мен оқуға деген қуанышын дамыту және қолдау, оқу-жаттығулар, сондай-ақ оқу әдебиетімен өмір бойы пайдалануға қажеттілігі.
- Ақпаратты пайдалану үшін мүмкіндіктер жасау: алған білімін, түсінігін дамыту және қиял, сондай-ақ ермек үшін.
- Білім алушылардың дағдыларын игеруге сыни бағалау және ақпаратты пайдалану түріне қарамастан ынталандыру , алынған мәліметтерді тәжірибеде формат және тасығыштың және қолдану.
- Міндетті жергілікті, аймақтық, ұлттық және халықаралық ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз етуге , сондай-ақ оқушылардың әр түрлі идеялары, ой-пікір және тәжірибе пайдалануға мүмкіндіктерін қолдану
- Іс-шараларды ұйымдастыруға студенттерді тәрбиелейтін мәдени және әлеуметтік сана, азаматтық ұстанымы жәрдемдесетін эмоциялық дамыту
- Колледж кітапханасының қызығушылығын арттыру арқылы ресурстарды қалыптастыру , ұлттық мәдениет, этникалық салт-дәстүрге, туған өлкесіне деген сүйіспеншілікті қалыптастыру, экологиялық мәдениетін, қосуға білім алушыларды салауатты өмір салтына ат салысу

3. Кітапхана құрылымы:

3.1 Колледж кітапханасы екі құрылымдардан құралған.

3.2 Абонемент – бұл құрылымдық бөлімшесі жүргізілетін әдебиеттерді үйге беру.

Абонементте әдебиет үйге келесі мерзімдерге дейін беріледі:

1) Әдебиет қоғамдық ғылымдар бойынша беріледі, оқу жылына арналған. Оқу жылының соңында колледж кітапханасына міндетті түрде қайтаруы қажет.

2) Мамандығы бойынша оқу әдебиеті және оқу-әдістемелік мерзімге беріледі, зерделеу тиісті тақырыпты немесе пәнді оқу жылының соңында міндетті түрде тапсыруға міндетті.

3) Көркем әдебиет 2 кітаптан артық 30 күннен артық, мерзімге берілмейді.

3.3 Пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін, егер сұраныс болмаса, басқа пайдаланушылар тарапынан немесе қысқартылуы, егер басылым жоғары сұранысқа ие болса.

3.4 Әр данасы алынған басылымдар үшін пайдаланушы қол қояды. Кітап қайтарған кезде пайдаланушы қолы кітапханашы қолымен өтеледі.

3.5 Сырттай оқу бөлімінде оқитын оқушылары сессияаралық кезеңде әдебиетпен қамтамасыз етіледі.

3.6. Пайдалану үшін әдебиет кабинеттерде топтық сабақтарға беріледі, абонементте оқытушының формулярына жазылады, жүргізген топтық сабақ немесе берілген әдебиеттердің дәптеріне немесе топтық сабақтарға. Жауапкершілігі алынған әдебиет үшін топтық сабақ, оқытушы жауапты.

3.7 Оқу залы – бұл құрылымдық бөлімшесі, мұндағы әдебиет үйге берілмейді, яғни пайдалануға болады әдебиетпен құқығынсыз шығару.

3.8 Ережелері пайдалану, оқу залы

3.9 Әдебиет оқу залынан үйге берілмейді.

3.10 Оқу залына жеке кітаптарымен журналдар және газеттермен кіруге болмайды, мерзімдік басылымдар кескіндемесімен және басқа да баспа материалдары. Кітап қорын сақтау үшін, оқу залына сөмкемен кіруге болмайды.

3.11 Әдебиетті оқу залынан шығаруға тыйым салынады. Бұл ереже бұзылған жағдайда, пайдаланушылар кітапхананы пайдалану құқығынан айырылу мүмкін, мерзімі айқындалады ереже бұзылу дәрежесіне байланысты.

4. Құқықтары мен міндеттері

4.1 Колледж кітапханасы құқығы бар:

4.1. Дербес айқындауға мазмұны, формалары мен қызметінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес.

4.2 Кітапхананы пайдалану ережесін әзірлеу.

4.3 Өтеу жөнінде шаралар қолдануға және келтірген залалды өтеу кітапхана пайдаланушы міндетті.

4.4 Шарттарын беру анықтау, колледж кітапхана қорынан баспа шығармаларын және басқа да ақпараттық құжаттар мен материалдарды.

4.5 Кітаптің жалғыз даналары үйге берілмейді, анықтамалық, сирек және бағалы кітаптар, сондай-ақ алынған басылымдар уақытша пайдалануға басқа құрылымдық кітапхана. Бұл басылымдар колледж кітапханасының оқу залында пайдаланушыларға ғана ұсынылады.

4.6 Колледждің кітапхана қорынан берілген кітап тұрақты қайтарылуын бақылауды жүзеге асыру.

5. Пайдаланушының міндеті:

5.1 Пайдалануға кітапханалық-ақпараттық қызметтерді тегін ұсынатын колледж кітапханасы.

5.2 Кітапхана режиміне сәйкес оның жұмысына кедергісіз бару.

5.3 Колледж кітапханасының уақытша қолдануға қолда бар, баспа шығармаларын алуға, пайдалануға, ақпараттық және электрондық қызметтерді қолдану.

5.4 Пайдалануға анықтамалық – библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетумен және басқа да түрлерімен кітапханалық қызмет көрсететін колледж кітапханасы.

5.5 Кітапхана өткізетін іс-шараларға қатысу, кез-келген қызмет көрсету кітапхана бөлімдерінде бар-жоғы туралы ақпарат алу кітапханада белгілі бір құжат немесе басылым.

6. Кітапхана міндеті:

6.1 Колледж кітапханасы ұсынуға міндетті еркін қол жеткізу кез-келген ақпарат үшін пайдаланушының кітапхана, әдебиетті таңдауда көмек көрсетеді, құжаттармен жұмыс істеу арқылы мағлұмат беру мен таныстыру жүйесімен жұмыс істеу анықтамалық – библиографиялық аппаратпен және электрондық тасығыштарда, қолданыстағы колледж кітапханасына.

6.2 Әрбір пайдаланушыға, және оқырманға, толыққанды жұмыс беруге ыңғайлы жағдай жасау, абонементте және оқу залында.

6.3 Есепке алу, сақтау, пайдалану және басылымдар орналасқан кітапхана қорында заңнамада белгіленген тәртіппен олардың сақталуын қамтамасыз ету, рационалды пайдалану.

6.4 Колледж кітапханасына дәріптеу, өз қорлар мен көрсетілген қызметтер, дамыту және құмарлығын тарту бойынша шараларды қолдану жаңа пайдаланушыларды оқуға шақыру.

6.5 Пайдаланушылардың сұрауларын неғұрлым толық қанағаттандыру.

6.6 Есепке алу мен сақтау, ережелерге сәйкес кітапхана қорындағы пайдаланып жүрген басылымдар.

6.7 Өз қорларының сақталуына жауапкершілікті бақылап,кітаптардың уақытында қайтарылуын,пайдаланушыларға кезекті кітап уйге берілуі тек алдыңғы кітаптарын қайтарған кезде ғана беріледі, қайтару мерзімі өтіп кеткен жағдайда.

6.8 Пайдаланушы қолда бар колледж кітапхана қорындағы құжаттарға қол жеткізуді шектеуе жол бермеу.

6.9 Кітапханаға жазылу кезінде оқырманды кітапхананың осы ережесімен, тәртібін таныстыру.

7. Пайдаланушының міндеттері:

7.1 «Кітапхананы пайдалану Ережесімен» танысу және оларды сақтауға, фактісін танысу және орындау жөніндегі міндеттемесін өз қолымен оқырман формулярында растау.

7.2 Шығармалары баспасына ұқыптылықпен қарау, электронды немесе өзге де кітапханалық құжаттар,кітапхана қорынан алынған, белгілер қоюға, кітап беттерін майыстыруға болмайды.

7.3 Баспа шығармаларын немесе басқа құжаттарды және материалдарды алған кезде, кітапхана пайдаланушы оларды қарауға міндетті, басылымдарында ақау табылған жағдайда,бұл туралы кітапхана қызметкерлеріне хабарлауы керек.Құжаттарды бүлінгені үшін жауапкершілік оқырманға жүктеледі, сол құжаттармен соңғы қолданған оқынман.

7.4 Кітапхана жабдықтарын ұқыпты ұстау, компьютерлік жабдықтарын қолданушыларға қолданысқа беріледі.

7.5 Компьютерлік бағдарламалар іркіліс кезіндегі - өтініш кезекшіге консультантқа, маманға немесе кітапханашыға.

7.6 Қоғамдық орындарда тәртіп ережелерін сақтауға.

7.7 Колледж кітапханасына басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға міндетті.

8. Пайдаланушыларға тыйым салынады:

8.1 Колледж кітапханасына сырт киімімен кіруге.

8.2 Оқу залына сөмкемен кіруге.

8.3 Кітапхана кітаптары мен басқа да басылымдарына қол қоймай шығуға болмайды.

8.4 Кітапхана бөлмелерінде тыныштығын және тәртібін бұзуға.

8.5 Кітапханалық басылымдар бүлдіруге(кітапта белгілер жасауға, кітапты жыртуға бүгуге, атап көрсетуге, жыртуға) қатан тыйым салынады.

8.6 Кітапханашы Рұқсатынсыз қызметтік үй-жайлар мен кітап қоймасыны кіруге болмайды.

9. Кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзғаны үшін жауапкершілік

9.1 Пайдаланушылар осы ережені бұзған үшін кітапхананы пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін мерзімі-1 ай, кітапхананы пайдалануын толық айырылуы мүмкін.

9.2 Кітапхана қызметкерлері, осы ережені бұзған қолданып жүрген еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(қолы)