

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

«БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІ



«Бекітемін»
«Болашақ» университетінің
ректоры, т.ғ.д., профессор
 Ж. Үмбетов
« 29 » 08 2017ж.

«Болашақ» университеті кітапханасын пайдалану
ЕРЕЖЕСІ

Университет Ғылыми Кеңесінің
шешімімен 29 тамыз 2017 жылы №1 Хаттамасымен бекітілді

Қызылорда, 2017 жыл

1. Жалпы ережелер

1.1 «Болашақ» университетінің кітапханасын пайдалану ережесі «Қазақстан Республикасы жоғары кәсіби білім беру мекемелері кітапханасының типтік ережесіне» (ҚР Білім және ғылым министрлігінің 17.08.2000 жылғы №827 бұйрығы) сәйкес әзірленген;

1.2 «Болашақ» университетінің кітапханасы – университеттің оқыту-тәрбиелеу үрдісін, ғылыми-педагогикалық қызметін, сондай-ақ әкімшілік-шаруашылық жұмысын библиографиялық-ақпаратпен және әдебиеттермен қамтамасыз ететін мекеме;

1.3 Университет кітапханасы – өз оқырмандарына қызмет көрсетуде, кітап қорын пайдалануда олардың мамандығы мен білім деңгейіне, жынысына, ұлтына, саяси пікірлеріне, т.б. шектеу қойылмайды;

1.4 Кітапхана қоры университет қарамағындағы, сол арқылы мемлекеттік қорғауға алынған Қазақстан Республикасының меншігі болып табылады;

1.5 Ереже оқырманның кітапханамен арақатынасын реттейтін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың, кітап қорын пайдаланудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырмандардың құқығы мен міндеттерін реттейді;

1.6 Кітапхананы пайдалану тегін. Кітапханадағы ақылы қызмет көрсетудің кейбір түрлерінің (көшіріп алу; репродукциялау; оқырман билеті; ББК/УДК бойынша диссертациялар, авторефераттар мен мақалаларды жіктеу) төлем ақыларының мөлшері заңды түрде белгіленеді.

2. Негізгі міндеттері

2.1 Университетке қазылық төрелік қабылдай алатын, заманауи басқарушылық, ұйымдастырушылық жұмыстарын меңгерген, экономикалық тұрғыдан ойлай алатын, өз саласына қатысты жаңа технологияларды меңгерген, оқу орнының қоғамдық өміріне белсенді араласатын жоғары білікті маман даярлауға көмек көрсету;

2.2 Университеттің профилі бойынша қажетті оқулықтар мен оқу-әдістемелік, ғылыми басылымдарды жинақтау, сақтау, оқырмандарға рухани байлық болар әдебиеттерді насихаттау.

3. Пайдаланудың жалпы ережелері

3.1 Кітапхананы пайдалану құқығы университеттің студенттеріне, аспиранттары мен магистранттарына, профессорлық-оқытушылық құрамына, ғылыми қызметкерлеріне беріледі.

3.2 Аймақтағы басқа мекемелер мен ұйымдардың мамандары мен ғылыми қызметкерлері, талапкерлер кітапхана қорын оқу залдарында пайдалану үшін 3 күнге уақытша оқырман билеті беріледі;

3.3 Оқырмандар кітапханадан үйге уақытша қолдануға кітаптар, басқа да түрлі материалдар алуға, сондай-ақ белгіленген талапқа сәйкес жекелеген материалдарға тапсырыс беруге, олардың көшірмесін жасауға; библиографиялық, анықтама-ақпараттық және кітапхана көрсететін басқа да қызмет түрлерін пайдалануға; кітапхана ұсынатын техникалық құралдарды қолдануға құқылы;

3.4 Әдебиеттерді үйге беру абонементте жүзеге асады. Кітаптың соңғы немесе жалғыз данасы үйге берілмейді.

4. Оқырманның кітапханаға жазылуы

4.1 I-курс студенттеріне қыркүйекте оқырман билеттері беріледі, оқырман формуляры мен тіркеу карточкасы толтырылады;

4.2 Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы, ғылыми қызметкерлер, жұмыскерлер, аспиранттар, магистранттар және т.б. жеке куәліктері (немесе оның орнына жүретін басқа құжат) мен жұмыс орнының анықтамасын ұсынады;

- 4.3 Кітапханаға жазылар кезде оқырман кітапхананы пайдалану ережесімен танысып, оларды орындауға міндетіне алатынын растап, оқырман формулярына қол қояды;
- 4.4 Жыл сайын кітапхана өз оқырмандарын қайта тіркеуден өткізеді, оларға кітапхана белгілеген мерзімге берілген кітаптардың уақытын созады. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді;
- 4.5 Университеттен шығып кеткен кезде оқырман қолындағы барлық басылымдарды кітапханаға қайтарады;
- 4.6 Кітапты, басқа да басылымдарды алар кезде оқырман оны мұқият қарап шығып, ақаулары бар болса, кезекші кітапханашыны хабардар етеді, олай болмаған жағдайда кемшіліктің орнын кітапты соңғы пайдаланған оқырман толтырады;
- 4.7 Пайдалану ережесін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданыстағы *заңнамамен*, университеттің *Жарғысымен* және кітапхананы пайдалану *ережесімен* белгіленген формада әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапқа тартылады;
- 4.8 Басылымға зиян келтірген немесе *жоғалтқан оқырман* оны дәл осындай басылыммен не оның *көшірмесімен* немесе кітапхана соған *тең* деп тапқан басқа да басылыммен ауыстырады, ал ауыстыра алмаған жағдайда басылымның нақты 3 еселенген *нарықтық құнын* төлейді. Жоғалған немесе бүлінген кітаптардың орнын толтыру мерзімі *кітапхана директорымен* белгіленеді.

5. Абонементті пайдалану ережесі

- 5.1 Абонементті қолдану құқығы университетте оқитын, жұмыс істейтін студенттер мен қызметкерлерге беріледі;
- 5.2 Кітаптар және басқа да құжаттар осы абонементте оқырман формулярының негізінде беріледі;
- 5.3 Абонементтегі кітаптар үйге келесі мерзімдерге беріледі:
- 5.3.1 Оқулықтар және оқу-әдістемелік әдебиеттер бір оқу семестріне беріледі, қажет деп тапқан жағдайда оқу жылының аяғына дейін мерзімді ұзартуға болады;
- 5.3.2 Ғылыми әдебиеттер 5-7 кітаптан 1 айға беріледі;
- 5.3.3 Көркем әдебиеттер 3-5 кітаптан 1 айға беріледі;
- 5.4 Кітапты пайдалану уақыты егер оған басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, ұзартылады, ал егер керісінше, кітап сұранысқа ие болса, уақыты қысқартылады, оқырман белгіленген мерзімнен кешіктірген әр күні үшін айыппұл төлейді.
- 5.5 Топтық сабақтарда пайдалануға қажетті басылымдар (атластар, плакаттар, карталар, сызбалар және т.б.) мұғалімнің жазбаша талап етуімен мұғалімнің немесе топ старостасының формулярына рәсімделіп, төлқұжаты алынады. Топтық сабаққа алынған әдебиетке мұғалім мен староста жауапты болады және сабақтан соң басылымдар кітапхана бөліміне қайта тапсырылады.

6. Оқу залдарын пайдалану ережесі

- 6.1 Оқырмандар оқу залдарының, анықтамалық-библиографиялық бөлімнің, мерзімдік басылымдар бөлімінің, электрондық оқулықтар залының қызметін пайдалануға құқылы;
- 6.2 Оқу залында әдебиеттерді пайдалану үшін студенттер мен қызметкерлер кітапханашыға оқырман билетін ұсынады;
- 6.3 Сирек кітаптар, диссертациялардың авторефераттары, диссертациялар, бойынша есептер тек сол бөлім ішіне ғана беріледі;
- 6.4 Диссертациялармен, ҒЗЖ бойынша есептермен, қызметтік кітаптармен жұмыс істеу үшін ғылыми жұмыстар жөніндегі проректордың жұмыс мақсаты көрсетілген қолдау хаты талап етіледі;
- 6.5 Диссертациялар көшірмеге берілмейді, кіріспе, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттерін және 5 бетке дейін ғана көшіріп жазуға рұқсат етіледі;
- 6.6 Оқырмандар кітапханашының рұқсатымен ғана кітаптар мен мерзімдік басылымдарды оқу залынан көшірме жасату үшін шығара алады;

6.7 Оқу залындағы анықтамалар мен энциклопедиялар және құнды басылымдар көшірмеге берілмейді.

6.8 Электрондық каталогты пайдаланғанда қажетті әдебиеттердің тізімін принтерден шығарып алуға болады, ал флэшка, дискет, CD, DVD қолдануға рұқсат етілмейді.

7. Оқырман құқығы

7.1 Кітапхананың барлық оқырмандары өзінің қызығушылығы мен талабына орай кітапхана бөлімдерін таңдауға құқылы;

7.2 Оқырмандар мемлекеттік ана тілінде, орыс және шет тілінде қызмет көрсетуді талап етуге құқылы;

7.3 Кітапхана оқырманы төмендегі қызметтерді пайдалануға құқылы:

7.3.1 Кітапханада кез келген мәселе бойынша басылымдардың қоры туралы мәлімет алуға;

7.3.2 Каталогтар, картотекалар мен оларды қолдану ережесі туралы ақпарат алуға;

7.3.3 Кітапхана қорынан басылымдарды уақытша қолдануға алуға;

7.3.4 Библиографиялық, анықтама-ақпараттық қызмет көрсетуді, дәстүрлі және электронды іздеу аппараттарын қолдануға;

7.3.5 Кітапхана қорына түскен жаңа басылымдар көрмесімен танысуға;

7.3.6 Ғылыми жұмыстар жөніндегі проректордың рұқсатымен арнайы әдебиеттермен (қызмет бабындағы әдебиеттермен, диссертациямен) жұмыс істеуге;

7.3.7 Құжаттардың электронды үлгісін залда отырып пайдалана алады, электронды оқулықтар үйге берілмейді.

8. Оқырмандардың міндеттері мен жауапкершіліктері

8.1 Кітапхана оқырмандары кітапхананы пайдалану ережесін сақтауға міндетті;

8.2 Кітапхана қорынан алынған құжаттарға мұқият қарау, оларды белгіленген уақытта қайтару; кітап қорындағы басылымдарды кітапханашының рұқсатынсыз оқу залынан, анықтама-ақпараттық бөлімнен, электрондық оқулықтар бөлімінен шығармау, кітапқа ешқандай белгілер, сызулар түсірмеу, кітап беттерін бүктемеу, каталогтан кәртішкелерді шығармауға міндетті;

8.3 Кітапхана бөлімдерінен әдебиеттерді алу үшін оқырман билетін ұсынуы тиіс, абонементтерде әр басылым үшін кітап формулярына оқырманның аты-жөні, алған мерзімі мен тобы жазылады;

8.4 Құжаттарды алу кезінде оқырман оларды мұқият қарап шығып, ақауы болса, кітапханашыны хабардар етуі қажет, ал кітапханашы оған сәйкесінше белгілер қояды;

8.5 Кітапхананы пайдалану ережесін бұзған, оған зиян келтірген жағдайда оқырман құқығынан айрылады немесе қолданыстағы заңнамаға сәйкес материалдық жауапқа тартылады;

8.6 Кітапхананы пайдалану Ережесін бұзған оқырман кітапхана кеңесі белгілеген уақытқа оны пайдалану құқығынан айрылады. Ол құқықтан айыру мерзімі әр құқық бұзушылыққа жеке белгіленеді, алайда ол мерзім жарты жылдан аспауы керек;

8.7 Жыл сайын оқырман абонементте, оқу залында қайта тіркелуден өтуі керек. Қайта тіркелмеген оқырманға қызмет көрсетілмейді. Қайта тіркелу кезінде оқырман қарызын өтеп, қолындағы әдебиеттерді де қайта тіркейді. Қарыз оқырмандар қарыздарын өтегенше кітапхана қызметін пайдалана алмайды. Және оқырманның мәселесін қарау жөніндегі материалдарды факультет деканына немесе жұмыс орнына жіберуге құқылы;

8.8 Оқырман кітапхана залдарында тәртіп пен тыныштық сақтауы және ішкі тәртіп ережелеріне бағынуы керек;

8.9 Оқырманға рұқсат етілмейді:

8.9.1 Кітапханаға сыртқы киіммен кіруге;

8.9.2 Кітапхана бөлімдерінде тыныштық пен тәртіпті бұзуға;

8.9.3 Кітапхана бөлімдерінде ұялы телефон қолдануға;

- 8.194 Кітапханадан қызметкердің тексеруінен өтпеген, өздері қол қоймаған басылымдарды алып шығуға;
- 8.9.5 Кітапхана басылымдарына (оларға белгі салуға, парақтарын жыртуға, жиектерін бүгуге т.б.) зиян келтіруге;
- 8.9.6 Картотекалар мен каталогтардан кәртiшкелердi шығарып алуға, белгi соғуға, каталогтағы кәртiшкелердiң орналасу тәртiбiн бұзуға;
- 8.9.7 Қызмет орындары мен кітап сақтау орындарына рұқсатсыз кіруге;
- 8.9.8 Тек арнаулы орындарда ғана темекі тартуға;
- 8.9.9 Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, газет – журналдармен, баспа туындыларының кесiндiлерiмен, басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етiлмейдi. Сондай-ақ кескiш саймандармен, желiм, портфель, көлемi 30x25 см үлкен емес сөмкемен, қалың полиэтилендi пакетпен, жүк және тамақпен кіруге болмайды;
- 8.9.10 Оқырман билетiн басқа оқырманнан берiп жiберуiне және басқа оқырманның билетiн пайдалануына тыйым салынады.
- 8.9.11 Кітапханадағы мебельдер мен техникалық құрал жабдықтарға ұқыптылықпен қарауға, аудиовизуалдық материалдар мен ақпараттық дәстүрлi және электронды таратқыштарды игеруге техникалық талаптарды сақтауға мiндеттi

9. Кітапхана құқықтары

- 9.1 Кітапхана университеттiң кітапхана туралы Ережесi мен кітапхананы пайдалану ережесiне сәйкес оқырманға қызмет көрсетедi;
- 9.2 Кітапхана құқылы:
- 9.2.1 Жоғары оқу орны кітапханасының мақсаты мен мiндеттерiне сай кәсiптiк қызмет мазмұнын өздерi анықтауға;
- 9.2.2 Кадр мәселесiн реттеуге;
- 9.2.3 Ұйымдастырушылық-өкiмдiк құжаттар мен технологиялық нұсқаулықтарды бекiтуге;
- 9.2.4 Кітапханадан алынған кітаптарды қайтарылуын тұрақты бақылауға алуға;
- 9.2.5 Кітапхананы пайдалану ережесiн бұзған оқырмандарды оқырман құқығынан айыруға;
- 9.2.6 Сирек және бағалы құжаттарды «түнгi абонементке» алғанда және басқа да университет Кеңесi белгiлеген жағдайларда қалдыратын *кепiл құнын* анықтауға;
- 9.2.7 Кітапхананы пайдалану ережесiне сәйкес оқырманның келтiрген зиянының орнын толтыру мақсатындағы басылымның нарықтық құнын белгiлеуге және анықтауға;
- 9.2.8 Оқырмандарға көрсетiлетiн қызмет түрiн кеңейту және егер оның негiзгi қызметiне кедергi келтiрмейтiн болса, кітапхананы әлеуметтiк-шығармашылық дамыту мақсатында шаруашылық және экономикалық қызметтi жүзеге асыруға;
- 9.2.9 Басылымдарды қолға беру мерзiмiн анықтауға;
- 9.2.10 Шетелдiк, республикалық, қалалық кітапханалармен байланыс жасауға, олардан кітап алмасуға, кітапханалық және басқа да iс-шараларға қатысуға;
- 9.2.11 Қорды жинақтау көзiн дербес анықтауға;
- 9.2.12 Өз қорынан қолданыстағы нормативтi және құқықтық актiлерге сәйкес құжаттарды есептен шығаруға.
- 9.3 Кітапхана мiндеттi:
- 9.3.1 Өз қызметiнде гуманистiк, саяси және идеологиялық бағыт ұстануға;
- 9.3.2 Партиялар мен қоғамдық қозғалыстарға бейтарап көзқараста болуға;
- 9.3.3 Оқырманға кітапхананың барлық қорын пайдалануға мүмкiндiк беруге;
- 9.3.4 Кітапханада оқырман жұмыс iстеуге қажеттi жағдай жасауға;
- 9.3.5 Оқырманды барлық көрсетiлетiн қызмет түрiмен таныстыруға;
- 9.3.6 Өз қоры мен көрсететiн қызметiн насихаттауға, кітапқа деген қызығушылықты ынталандыруға, кітапханаға барлық студенттер мен қызметкерлердi тарту үшiн шара қолдануға;

- 9.3.7 Оқырман талаптарын зерттеу және оны барынша қанағаттандыру;
- 9.3.8 Кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді, кітапты насихаттауды бұл мақсатта оқырмандармен жеке және жалпы жұмыстың түрлі формаларын қолдану, сондай-ақ жаңа технологияларды енгізу арқылы жетілдіруге;
- 9.3.9 Студенттердің кітапқа деген сүйіспеншілігін, өзіндік жетілуге, білімге, кітап оқуға қызығушылығын тудыруға;
- 9.3.10 Кітапханалық-библиографиялық білім негізінде әңгіме, ауызша кеңес беру арқылы оқырмандардың кітапханалық сауаттылығын, оқу мәдениетін көтеруге;
- 9.3.11 Өз кәсіби қызметі туралы университет Кеңесі және оқырмандар алдында есеп беруге;
- 9.3.12 Ұлттық мәдени байлықтың бір бөлігі болып табылатын кітап қорын сақтауға жауапты болуға, оқырмандарға берілген кітаптардың дер кезінде қайтарылуын қадағалауға, тек қолдағы қолданыс мерзімі аяқталған кітабын қайтарғаннан кейін оқырманға жаңадан кітап беруге;
- 9.3.13 Қолдағы кітабының қолданыс уақыты аяқталғаннан кейін оқырмандар барлық кітаптарын өткізіп, маусым-шілде айларында қайта тіркеу қағазын толтыру талап етіледі. Егер оқырман оқу жылының соңында кітапты қайтармаса, қыркүйек айында сол оқырманға қызмет көрсетілмейді.
- 9.4 Кітапхана қызметкері міндетті:
- 9.4.1 Белгіленген ҚР Білім және Ғылым министрлігі бекіткен ережелерге сәйкес кітапхана қорындағы басылымдарды сақтау, есепке алу және қордан есептен шығаруды жүзеге асыруға міндетті;
- 9.4.2 Бөлімдер бойынша кезекті кітап қорын тексеру барысында жоғалған басылымдарға бөлім қызметкерлері жауап береді және бөлім қызметкерлері оларды сондай немесе кітапхана құны мен мазмұны бірдей деп таныған басылымдармен алмастыруға, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда – құны бірдей кітап қорына қажетті деп танылған басылыммен толтыруы тиіс, ондай болмаған жағдайда оның айлық орташа жалақысының кем дегенде 30 пайызына дейінгі сома ұсталады.

Кітапты ұқыпты ұстаңыздар, кітап – білімнің қайнар көзі.

Естеріңізде болсын!!!

Ұқыпты ұсталған кітаптың өмірі де ұзақ болады.

- Кітаптың парақтарын бүктеуге, жыртуға болмайды;
- Кітаптағы мәтіндерге белгі соғуға, сызуға болмайды;
- Кітаптағы суреттерді, сызбаларды, схемаларды бастыруға болмайды, парағы бүлінеді;
- Кітапты лас қолмен ұстамаңыз!

Сіздерден өтініш!

- Кітаптарды белгіленген мерзімде қайтарыңыз, оны сіздің курстастарыңыз асыға күтуде, ал өте қажет болған жағдайда оқу жылының аяғына дейін пайдалану мерзімін ұзартыңыз;
- Кітапхана қызметкерінің рұқсатынсыз өздерін қол қоймаған басылымдарды абонементтен, оқу залдарынан алып шықпаңыз;
- Пайдаланылған барлық кітапхана басылымдарын тәртіп бойынша әр оқу жылының аяғында міндетті түрде тапсырыңыз;
- Бітіріп кетерде немесе жазғы демалысқа кете кітапхана басылымдарын түгел өткізіп, өзіңіздің кету туралы парағыңызды толтырыңыз.

Кітапхананың кітап қоры – ұлттық мәдени мұраның бір бөлігі, оны сақтау әрбір азаматтың парызы

Оқырманның кітапханаға жазылуы

1. I-курс студенттеріне қыркүйекте оқырман билеттері беріледі, оқырман формуляры мен тіркеу карточкасы толтырылады;

2. Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы, ғылыми қызметкерлер, жұмыскерлер, аспиранттар, магистранттар және т.б. жеке куәліктері (немесе оның орнына жүретін басқа құжат) мен жұмыс орнының анықтамасын ұсынады;
3. Кітапханаға жазылар кезде оқырман кітапхананы пайдалану ережесімен танысып, оқырман формулярына қол қояды;
4. Жыл сайын кітапхана өз оқырмандарын қайта тіркеуден өткізеді, оларға кітапхана белгілеген мерзімге берілген кітаптардың уақытын созады. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді;
5. Университеттен шығып кеткен кезде оқырман қолындағы барлық кітаптарды кітапханаға қайтарады;
6. Кітапты, басқа да басылымдарды алар кезде оқырман оны мұқият қарап шығып, ақаулары бар болса, кітапханашыны хабардар етеді, олай болмаған жағдайда кемшіліктің орнын кітапты соңғы пайдаланған оқырман толтырады;
7. Пайдалану ережесін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданыстағы заңнамамен, университеттің *Жарғысымен* және кітапхананы пайдалану ережесімен белгіленген формада әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапқа тартылады;
8. Басылымға зиян келтірген немесе жоғалтқан оқырман оны дәл сондай басылыммен не оның көшірмесімен немесе кітапхана соған тең деп тапқан басқа да басылыммен ауыстырады, ал ауыстыра алмаған жағдайда басылымның нақты 3 еселенген нарықтық құнын төлейді. Жоғалған немесе бүлінген кітаптардың орнын толтыру мерзімі *кітапхана директорымен* белгіленеді