

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
Қызылорда «Болашақ» университеті

«БЕКІТЕМІН»

Университет ректоры

т.ғ.д., проф. У. Умбетов

29 тамыз 2024 ж.



## КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

ҚЫЗЫЛОРДА, 2024 Ж.

# КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Болашақ» университеті 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; «Болашақ» университеті кітапханасы оқу-тәрбие процесін әдебиетпен және библиографиялық-ақпаратпен қамтамасыз ететін университеттің маңызды құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ білімді, рухани және интеллектуалдық қатынасты, мәдениетті тарату орталығы болып табылады. Университет кітапханасы – өз оқырмандарына қызмет көрсетуде, кітап қорын пайдалануда олардың мамандығы мен білім деңгейіне, жынысына, ұлтына, саяси пікірлеріне, т.б. шектеу қоймайды. Ереже оқырманның кітапханамен арақатынасын реттейтін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың, кітап қорын пайдаланудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырмандардың құқығы мен міндеттерін реттейді. Кітапхананың негізгі түрлері ақысыз қызмет көрсетіледі. Университет ректоры бекіткен тізбектер мен преysкуранттарға сәйкес қосымша ақылы қызметтер көрсетіледі. Ақылы қызметтерге мыналар жатады: құжаттар көшірмесі, әдебиеттерді түнге алу, компьютерлік теру, Интернетке шығу.

## 2. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1. Университетке 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 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 пайдаланады.

#### 4. ОҚЫРМАННЫҢ КІТАПХАНАҒА ЖАЗЫЛУЫ

4.1. 1 курс студенттеріне қыркүйекте оқырман билеттері беріледі, оқырман формуляры мен тіркеу карточкасы толтырылады.

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

4.3. Оқырманға кітапхананы пайдалану құқығын иемденетін бірыңғай оқырман билеті, оқырман формулярлары толтырылады. Кітапханаға жазылар кезде оқырман оның қағидаларымен танысып, оны орындау жөніндегі міндеттемесін оқырман формулярына қол қоюымен растайды.

4.4. Оқырман билетінің қолданылу мерзімі – бір жыл. Кітапхана жыл сайын өзі белгілеген мерзімде оқырмандарды оларға жазылған әдебиетінің бәрін көрсетуімен қайта тіркеуден өткізіп, оқырман билетін ұзартады. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді.

4.5. Университеттен шығып кеткен кезде оқырман қолындағы барлық басылымдарды және оқырман билетін кітапханаға қайтарады.

4.6. Кітаптарды, басқа баспасөз туындылары мен материалдарды алар кезде оқырмандар басылымды мұқият тексеріп шығады. Қандай да бір ақау табылған жағдайда ол жөнінде кезекші кітапханашыға мәлімдейді. Олай болмаған жағдайда кітапты бүлдіргені үшін басылымды соңғы пайдаланған оқырман жауап береді.

4.7. Пайдалану ережесін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданылып жүрген заңдарда, кітапхана жарғысы мен оны пайдалану қағидасында көзделген нысанда әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапқа тартылады. Кітапхана қорынан алынған кітаптарды, басқа да баспасөз туындылары мен материалдарды жоғалтқан немесе оған орны толмас зиян келтірген кәмелетке толмаған оқырмандар үшін жауапкершілікті оны қадағалаушы ата-анасы, асыраушысы тартады.

4.8. Әдебиет үйге абонементтерде беріледі. Соңғы немесе бір ғана дана, сондай-ақ «міндетті дана» белгісі бар дана үйге пайдалануға берілмейді. Оқу залында әдебиетті залдан шығару құқығынсыз пайдалануға болады.

4.9. 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. АБОНЕМЕНТТИ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

5.1. Абонементте әдебиетті үйге міндетті түрде оқырман билеті арқылы береді.

5.2. Әдебиет үйге мына мерзімге беріледі:

- қоғамдық ғылымдар жөніндегі әдебиет кітап санын шектеусіз бір оқу жылына;
- оқу және әдістемелік әдебиет белгіленген мерзімде міндетті қайта тіркеуден өткізіліп тиісті пәнді оқу мерзіміне;
- ғылыми және арнаулы әдебиет – 2-3 кітаптан – 30 күнге;
- көркем әдебиет – 2-3 кітаптан – 20 күнге.

5.3. Пайдалану мерзімі егер материалға оқырмандар тарапынан сұраным болмаған жағдайда ұзартылуы, немесе басылым тек бір дана, немесе сұраным көп болған жағдайда қысқартылуы мүмкін.

5.4. Оқырман алынған әрбір дана үшін кітап немесе оқырман формулярында қол қояды. Кітаптарды қайтарғаны жөнінде оқырманның қолын кітапханашы қолымен өшіріледі.

5.5. 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.

5.6. Сырттай оқитын оқушылар қажетті әдебиетпен сессияаралық кезеңде қамтамасыз етіледі.

5.7. Топ сабақтарында пайдалану үшін әдебиет абонементте оқытушының жазбаша талабы бойынша беріліп, топтың кезекші оқушысының қол қоюымен тіркеу журналына жазылады. Топ сабағына алынған әдебиет үшін оқытушы жауап береді.

## 6. ОҚУ ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

- 6.1. Оқу залында кітап беру бірыңғай оқырман билеті бойынша жүргізіледі.
- 6.2. Кітап беру оқырманның әрбір басылымның кітап формулярына қол қоюымен толтырылады.
- 6.3. Жеке залы жоқ кітапханаларда кітапхананың жұмыс уақыты шегінде әдебиетті оқу орнының қабырғасында пайдалану үшін абонементте бірыңғай оқырман билетімен беріледі. Кітапхана бір күнге алынған әдебиеттің уақытылы қайтарылуын бақылайды.
- 6.4. Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, газет-журналдарымен және басқа да баспа басылымдарының кесінділерімен кіруге болмайды.
- 6.5. Әдебиетті оқу залынан шығаруға тыйым салынады. Осы қағиданы бұзған жағдайда оқырмандар кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айрылады.
- 6.6. Сирек кітаптарды, диссертациялардың авторефераттары, диссертациялар, ҒЗЖ бойынша есептер тек сол бөлімнің ішіне ғана беріледі.
- 6.7. Диссертациялар көшірмеге берілмейді, кіріспе, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттерін және 5 бетке дейін ғана көшіріп жазуға рұқсат етіледі.

## 7. ЭЛЕКТРОНДЫ ОҚУ ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

- 7.1. Электронды оқу залында отырып жұмыс істеу бірыңғай оқырман билеті бойынша жүргізіледі.
- 7.2. Интернет, электронды оқулықтар мен тасымалдағыштарды пайдалану кезінде кітапханашының кеңесіне жүгіне алады.
- 7.3. Құжаттардың электронды үлгісін залда отырып пайдалана алады, электронды оқулықтар үйге берілмейді.
- 7.4. Электронды оқу залында рұқсатсыз өз дискісімен жұмыс істеуге болмайды.
- 7.5. Компьютерлерден, электронды бағдарламалардан ахау шыққан жағдайда кезекші кітапханашыға міндетті түрде айтуы тиіс.

## 8. ОҚЫРМАННЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 8.1. Оқырмандардың мынаған құқығы бар:

- кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметінің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;
- ақпарат көздерін іздестіру мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;
- кітапханада электронды техника бар жағдайда облыстық оқу ұйымдарының жиынтық электронды каталогы мен Интернет пен басқа да ақпаратты қызметтерімен пайдалана алады.

## 8.2. Оқырмандар мынаған міндетті:

- әдебиет алу үшін оқырман билетін көрсетіп, кітап немесе оқырман формулярында алынған әрбір басылым үшін қол қоюға;
- кітаптарға, баспа туындыларына, басқа да материалдарға және кітапхана мүлкіне ұқыппен қарауға;
- кітапханадан алған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға.

## 8.3. Оқырманға мыналар рұқсат етілмейді:

- кітапханаға сыртқы киіммен кіруге;
- оқу залына сөмкемен кіруге;
- кітапхана бөлмелерінде тыныштық, тәртіп бұзуға;
- кітапханадан өзі қол қоймаған кітаптарды алып шығуға;
- кітапхана басылымдарын бүлдіруге (оған белгі салу, сызу, парақтарын жыртып, мұқабасын мыжу);
- картотекалар мен каталогтерден кәртiшкелер шығарып алуға;
- қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге.

## 9. КІТАПХАНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

### 9.1. Кітапхананың мынаған құқығы бар:

- берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуын үнемі бақылауға;
- кітапхананы пайдалану қағидасын бұзған оқырмандарға айыппұл санкциясын қолдануға;
- оқырмандардан жоғалған немесе бүлінген басылымдардың шынайы нарықтық құнын өндіруге, ал жоғалған немесе бүлінген басылымдарды алмастырудан бас тартқан жағдайда оқырманның жұмыс орны бойынша сол

басылымның шынайы нарықтық құнынан он есе мөлшерде өндіріп алу мақсатымен сот орындарына баруға.

## 9.2. Кітапхана мынаған міндетті:

- өз қызметінде адамгершілік, саяси және идеологиялық көп пікірлілік қағидаларын басшылыққа алуға;
- кітапханада оқырманның жұмыс істеуі үшін жағдай жасауға;
- оқырмандардың талап-тілегін зерттеп, толығымен қанағаттандыруға;
- кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету мен кітаптарды насихаттауды жетілдіруге, сондай-ақ компьютерлендіру мен озық технологияны енгізіп, бұл мақсатта оқырмандармен жеке және жаппай жұмыс істеудің әртүрлі нысандарын пайдалануға;
- білім алушылардың оқуына басшылық жасап, олардың бойына кітапқұмарлықты дарытып, үнемі білімін өздігінен жетілдіруге, білімге ұмтылысын оятуға;
- кітапхана-библиографиялық білім негіздері жөнінде ауызша кеңестер мен факультативтер өткізу жолымен оқырмандардың оқу мәдениетін көтеруге;
- қорда бар кітаптарды, баспа басылымдары мен материалды белгіленген қағидаларға сәйкес есепке алып, сақтауға әрі пайдалануға;
- ұлттық мәдени мұраның бір бөлігі табылатын өз қорының сақталуы үшін жауап беруге.