«Бекітемін»
№7 ЖББМ директоры
_____ Ельжасов И.Б.

№7ЖББМ КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Қостанай, 2026

«Бекітемін»
№7 ЖББМ директоры
_____Ельжасов И.Б.

№7ЖББМ КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Қостанай, 2022

1. Жалпы ережелер

1.1. Орта білім беру ұйымының мектеп кітапханасын пайдалану ережелері орта білім беру ұйымдарының кітапханасы туралы Ереже негізінде жасалды.
1.2. Мектеп кітапханасын пайдалану ережелері - оқырмандардың кітапханамен байланысын анықтайтын және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапханаға кіру тәртібін, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін анықтайтын құжат.
1.3. Кітапхана оқу үдерісінің барлық қатысушыларына өз бетінше және өздігінен білім алу жұмыстарын жүргізуге мүмкіндік береді: мектеп әкімшілігі, педагогикалық ұжым, оқушылар мен ата-аналар (бұдан әрі - оқырмандар) кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызметтің дәстүрлі нысандары мен әдістерін қолдана отырып, оқу-педагогикалық ақпараттарға еркін қол жетімділікті қамтамасыз етеді.
1.4. Кітапхананың жұмыс уақытын мектеп директоры орта білім беру мекемесінің ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес белгілейді. Оқушы-оқырмандарға қызмет көрсетуде сараланған тәсілді қамтамасыз етуге, оқушылардың белгілі бір топтары сынып бойынша келу үшін белгілі бір күндер (сағаттар) бөлініп, кітапхананың жұмыс кестесі жасалады.

2. Кітапхананы пайдалану тәртібі

2.1. Кітапхана оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.
2.2. Оқырманға дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды тасымалдағыштардағы (CD-ROM, мультимедиа) салалық құрамы бойынша әмбебап әдебиеттер қоры ұсынылады: оқу, көркем әдебиет, анықтамалық, ғылыми- танымал, ғылыми-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттер.
2.3. Оқырмандар кітапханаға абонемент залында жазылады: - оқушылар- сыныптардың (топтардың) тізіміне сәйкес жеке тәртіп бойынша; - мұғалімдер, мектеп қызметкерлері, ата-аналар - жеке куәлік бойынша.
2.4. Әрбір оқырманға кітапхананы пайдалануға құқық беретін белгіленген үлгідегі оқу формуляры беріледі.
2.5. Кітапханаға жазылған кезде оқырмандар кітапхананы пайдалану ережелерімен танысып, оларды орындайтынын оқырман бланкісіне қол қою арқылы растау керек.
2.6. Оқырман мен кітап формулярында кітапхана қорынан құжаттарды алу және кітапхана қызметкерінің қабылдау фактісі мен күні белгіленеді.
2.7. Абонементті қолдану тәртібі.
2.7.1. Абонемент қорындағы құжаттарды пайдалану мерзімі мен олардың саны шектеулі және сараланған түрде анықталады:
- оқырман 5 басылымнан артық емес кітап (оқулықтарсыз) алуға құқылы;
- оқу әдебиеті сәйкес пәнді оқу мерзіміне беріледі (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркеумен);
- әдістемелік әдебиет 1 ай мерзіміне беріледі, егер даналардың саны жеткілікті болса, сәйкес пәнді оқу мерзіміне беріледі (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркеумен);
- сыныптан тыс оқу үшін (көркем әдебиет, ғылыми-танымал, танымдық әдебиет) - 10 күн;
- сирек және құнды басылымдар үйге берілмейді.
2.7.2. Егер басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, құжаттарды пайдалану мерзімі ұзартылады. Ал егерде басылым бір данада болса немесе сұраныс көп болса, құжаттарды пайдалану мерзімі қысқартылады.
2.8. Оқу залын пайдалану тәртібі.
2.8.1. Оқу залында пайдалануға арналған құжаттар үйге берілмейді.
2.8.2. Энциклопедиялар, анықтамалық, сирек кездесетін және құнды басылымдар, сонымен қатар мерзімді басылымдар тек оқу залында жұмыс істеу үшін беріледі.
2.8.3. Оқырман оқу залында жұмыс істейтін құжаттардың саны шектелмейді.

2.9. Оқырмандар (1-4 сынып оқушыларын қоспағанда) басылымдардың әр данасына оқырман ретінде қол қояды, құжаттардың қайтарылуын кітапханашы белгілейді.
2.10. Пайдалану мерзімі аяқталғаннан кейін кітапханашы оқырманға құжаттарды он күн ішінде қайтару керектігін ескертеді. Егер құжаттар осы уақытқа дейін кітапханаға қайтарылмаса, кітапханашы оқушының ата-анасына (немесе оларды алмастыратын тұлғаларға) оларды қайтару туралы жазбаша өтініш жібереді немесе жоғалған жағдайда екі ай ішінде мазмұны мен құны бойынша бірдей құжатпен алмастыруды өтінеді.
2.11. Оқушыларға оқулықтар мен оқу құралдарын беру тәртібі:
2.11.1. Оқушылар қолданыстағы нұсқаулыққа сәйкес оқулықтармен қамтамасыз етіледі.
2.11.2. Оқу жылының басында оқулықтарды сыныпқа беру I-IV сынып жетекшілері мен V-XI сынып жетекшілері арқылы жүзеге асырылады.
2.11.3. Мұғалімге сыныпқа арналған оқулықтарды беру фактісі кітапханада жүргізілетін оқулықтардың берілуін есепке алу журналында белгіленеді.
2.11.4. Алынған әр оқулық үшін орта жастағы және одан үлкен оқушылар кітапханашыға берілетін кітап формулярына қол қояды. Берілген оқулықтардың жазбалары бар кітап формулярлары оқырмандардың формулярларында сақталады. Ерекше жағдайларда оқушылар (борышкерлер, жаңадан келгендер және т.б.) оқулықтарды кітапханашыдан алады.
2.11.5. Оқушылар барлық оқулықтарды оқу жылының соңында мұғалімге тапсырады. Жазғы кезеңге қажетті оқулықтар оқушылардың оқу формулярына жеке қол қоюы арқылы беріледі.
2.11.6. Мектептен кетіп бара жатқан оқушылар оқулықтарды кітапханашыға жеке тапсырады. Оқушылар мектептен кетпес бұрын әдебиеттерді кітапханаға толық тапсыру керек.
2.11.7. Сыныпта жұмыс істеуге арналған оқулықтар бүкіл оқу жылына сынып жетекшілердің жеке жауапкершілігімен сыныпқа беріледі.

3. Оқырмандардың құқықтары, міндеттері

3.1. Кітапхана оқырмандары құқылы:
3.1.1. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызметтерін пайдалану.
3.1.2. Кітапхана қорына еркін қолжетімділік.
3.1.3. Кітапхана қорының құрамы және кітапхана көрсететін қызметтер туралы толық ақпарат алу.
3.1.4. Құжаттарды және басқа ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда кеңестік және практикалық көмек алуға.
3.1.5. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын қолдану: дәстүрлі каталогтар мен картотекалар және олардың электрондық нұсқалары.
3.1.6. Абонемент залы және оқу залында уақытша пайдалану үшін белгіленген тәртіппен баспа басылымдары мен басқа да ақпарат көздерін алуға.
3.1.7. Абонемент қорынан алынған құжаттарды пайдалану мерзімін ұзарту.
3.1.8. Кітапхана өткізетін іс-шараларға қатысу, кітапханаға практикалық көмек көрсету.
3.1.9. Кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық білім негіздерін, өз бетінше ақпаратты іздеу икемділігі мен дағдыларын меңгеру.
3.2. Кітапхана оқырмандарының міндеттері:
3.2.1. Кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау.
3.2.2. Жыл сайын оқу жылының басында қайта тіркелуден өту.
3.2.3. Кітапханада тыныштық пен тәртіпті сақтау, үлкен портфельдер мен сөмкелерді кітапханаға әкелмеу.

3.2.4. Кітапхана қорынан алынған құжаттарға мұқият қарау (жазбалар жасамау, астын сызбау, жыртып алмау, парақтарды жаппау және т.б.), құрал-жабдықтар мен мүлікке мұқият қарау.
3.2.5. Оқу формулярына жазылмаған құжаттарды кітапханадан алып кетпеу.
3.2.6. Оқу залының қорын тек кітапханада пайдалану.
3.2.7. Ашық қолжетімділік қорындағы әдебиеттердің қойылу тәртібін бұзбау, каталогтар мен картотекалардан карточкаларды шығармау және кітапханашының рұқсатынсыз кеңсе бөлмесіне кірмеу.
3.2.8. Оқырман кітапхананың басып шығарылған құжаттарын алғаннан кейін ондағы ақаулардың жоқтығын (жыртылған парақтар, құжаттағы жазбалар және т.б.) тексеріп, кемшіліктер табылған жағдайда кітапханашыға хабарлайды және кітапханашы құжатқа тиісті белгі қояды. Тапсырылатын құжаттардағы анықталған кемшіліктер үшін соңғы пайдаланушы жауап береді.
3.2.9. Әрбір алынған құжат үшін оқу және кітап формулярына қол қою (ерекшелік: бастауыш сынып оқушылары үшін).
3.2.10. Құжаттарды кітапханаға белгіленген уақытта қайтару.
3.2.11. Құжаттар жоғалған, бүлінген жағдайда оларды сол құжаттармен, олардың көшірмелері немесе кітапхананың баламасы деп танылған басылымдармен алмастыру. Егер ауыстыру мүмкін болмаса, құжаттардың нақты нарықтық құнын өтеу. Жоғалған, бүлінген құжаттардың құнын кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) кітапхана қорын қайта бағалау коэффициенттерін қолдана отырып, кітапхананың есепке алу құжаттарында көрсетілген бағалар бойынша анықтайды. Ата-аналар (немесе оларды алмастыратын адамдар) кәмелетке толмаған оқырмандардың кітапхана қорындағы құжаттарды жоғалтқаны немесе оларға түзетілмейтін зиян келтіргені үшін жауап береді.
3.2.12. Мектептен кетер кезінде оқырман кітапханаға тиесілі құжаттарды қайтаруы керек.
3.2.13. Мұғалімдер мен мектеп қызметкерлері жұмыстан шыққан кезде кітапхананың кету қағазын белгілеу, мектептен кететін оқушылардың іс-қағаздары кітапханашы тиісті белгі қойғаннан кейін ғана беріледі.

4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

4.1. Кітапхана құқылы:
4.1.1. Оқырмандарға берілген құжаттардың кітапханаға қайтарылуын үнемі қадағалап отыру.
4.1.2. Оқу жылының басында оқырмандарды қайта тіркеуден өткізіп, олардың атына тіркелген барлық әдебиеттерді көрсетіп, пайдалану мерзімі өткен, бұрын берілген құжаттарды оқырманнан алған соң ғана, оқырмандарға қызмет көрсету және құжат беру.
4.1.3. Оқырманның кітапханаға келтірген залалы үшін өтемақы мөлшерін анықтау.
4.1.4. Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзғаны үшін, кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімінен асып кеткені үшін айыппұлдар белгілеу және белгілі бір мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айыру.
4.2. Кітапханаға міндетті:
4.2.1. Кітапхана оқырмандарының сұраныстары мен қажеттіліктерін ескере отырып, оларға жедел әрі сапалы қызмет көрсету.
4.2.2. Оқырмандарға кітапхана қорларына еркін қолжетімділікті қамтамасыз ету және оларды уақытша пайдалануға беру.
4.2.3. Пайдаланушыларды кітапхана ұсынатын барлық қызмет түрлері туралы хабардар ету.
4.2.4. Дәстүрлі каталогтар жүйесі, картотекалар, электрондық деректер базасы (электронды каталог), сонымен қатар библиографиялық ақпараттың басқа нысандары («Кітапханаға жаңа түскен кітаптар тізімі», Ақпараттық күндер және т.б.) арқылы кітапхана құрамы туралы толық ақпарат беру.

4.2.5. Оқырмандарға кітапхана ақпаратының барлық көздерін пайдалануға мүмкіндік беру.
4.2.6. Кеңес беру жұмыстарын жүргізу, ақпарат көздерін іздеуге және таңдауға көмектесу.
4.2.7. Оқырмандарды кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық мәдениеттің негіздерімен таныстыру.
4.2.8. Кітапхана оқырмандарының жұмысына қолайлы жағдайлар жасау.
4.2.9. Кітапхана қорларының қауіпсіздігі мен ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету, құжаттарды орналастыру мен сақтау үшін тиісті санитариялық-гигиеналық жағдайлар жасау, материалдық-техникалық жабдықтардың қауіпсіздігін сақтау.
4.2.10. Кішігірім жөндеу жұмыстарын жүргізу және кітапхана активін осы жұмысқа тарту арқылы баспа құжаттарын уақытылы түптеу.
4.2.11. Кітапхананың жұмыс уақытын мектептің ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес қамтамасыз ету.
4.2.12. Директорға кітапхана қызметі туралы үнемі есеп беру.

№7ЖББМ кітапхана меңгерушісі: Гривко М.А.