**Кітапхана абонементінің қолданыс ережесінен алынған жазбалар**

Абонементте әдебиеттер келесідей мерзімдерге беріледі:

1. Оқу және оқу - әдістемелік әдебиеттер бекітілген мерзімге міндетті қайта тіркеумен сәйкес пәнді танып білгенге дейін беріледі;

2. Ғылыми әдебиет 5 кітап көлемінде 5-15 күнге беріледі;

3. Мерзімді басылымдар оқырмандар залына беріледі.

4. Егер де оқырмандар тарапынан сұраныстар болмаса, пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін, немесе басылым бір ғана данада я үлкен сұранысқа ие болса ғана қысқартылуы мүмкін.

5. Алынған әрбір басылым үшін оқырман оқырман формулярында немесе кітап формулярында қол қояды.

6. Кітапты қайтарар кезінде оқырманның қолы кітапханашының қолымен өтеледі.

Оқырмандар залымен пайдалану ережелері

1. Мерзімді басылымдағы кітаптарды беру оның ішінде электронды тасымалдауыштардағы бірыңғай оқырмандар билетімен немесе студенттік билетпен өңделеді.

2. Оқырмандар залынан кітаптар мен мерзімді басылымдарды шығаруға тыйым салынады. Осы ережені бұзған жағдайда, оқырмандар бұзушылық деңгейіне қарамастан кітапхана әкімшілігі анықтайтын мерзімге, кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.

Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері

 Оқырмандар құқылы:

♦ кітапхана ұсынған кітапханалы - ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерімен ақысыз пайдалану;

♦ ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда кеңес беру көмегін алу;

♦ электронды каталог мәліметтерімен, ғаламтор қызметтерімен және өзге де ақпараттық қызметтерді пайдалану.

 Оқырмандар міндетті:

► әдебиетті алу үшін оқырман билетін көрсету және кітап немесе оқырман формулярында әрбір басылым үшін қол қою қарастырылған;

► кітаптарға, өзге шығармаларға мөрге және кітапхана мүлкіне ұқыптылықпен қарау;

► кітапханадан алынған басылымдарды бекітілген мерзімде қайтару.

 Оқырмандарға рұқсат етілмейді:

● кітапханаға сырт киіммен кіруге;

● кітапханада тәртіп пен тыныштықты бұзуға;

● кітапханадан кітаптарды қол қоймай алып шығуға;

● кітапханалық басылымдарды бүлдіруге; (оларды белгілеуге, парақтарды белгілеуге, түбіршіктерді бүгуге және т.б);

● картотека мен каталогтардан карточкаларды алуға;

● қызметтік орындар мен кітаптар қорына рұқсатсыз кіруге.

Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

 Кітапхана оқырмандарға кітапхананы пайдалану Ережелері туралы қағидаға сәйкес қызмет көрсетеді.

 Кітапхана құқылы:

 Берілген кітаптарды кітапханаға қайтару үшін бақылауды жүзеге асыру;

 Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған оқырмандарға кітапхана бекіткен мерзімде кітапхананы пайдалану құқынан айыру түрінде әкімшілік жазаларды қолдану.

 Кітапхана міндетті:

♦ Оқырмандарға кітапхананың барлық қорымен пайдалану мүмкіндіктерін қамтамасыз ету;

♦ Оқырмандардың жұмыстары үшін кітапханада қажетті жағдайларды құру және қолдау;

♦ Оқырмандарды барлық ұсынылған қызметтер туралы ақпараттау;

♦ Ұсынылатын қызметтер мен өзінің қорлары туралы көпшілікке тарату, кітаптарға деген қызығушылықтарды таныту, кітапханаға барлық студенттер мен қызметтерлерді еліктіру бойынша шараларды қолдану;

♦ Оқырмандардың сұраныстарын зерттеу және қанағаттандыру;

♦ Кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету мен кітаптарды насихаттауды жетілдіру, осы мақсаттарда оқырмандармен жеке және көпшілік жұмыстарын жүргізу;

♦ Бекітілген ережелермен, қорда бар басылымдарды пайдалануды, сақтауды, есепке алуды жүзеге асыру;

♦ Қордың сақталуына жауапкершілік таныту, оқырманға берілген кітаптардың уақытында тапсырылуына бақылау жүргізу, пайдалану мерзімі өткен кітаптарды тапсырғаннан кейін, үйге кезекті берулер жүргізіледі.

♦ Егер кітап кітапханаға уақытында тапсырылмаса, мазмұны бойынша тең бағалы немесе оларды қайтару туралы оқырманға жазбаша талаптар жоладанады.

Оқырмандар қызметіне

 Каталогтар жүйесі:

• әліпбилік;

• жүйелі;

• пәндік;

• электронды;

 Каталогтың барлық түрлері оқырмандар залында ұсынылған. Дәстүрлі каталогтардағы карточкалар әмбебап кітапханалық жіктеулерге (ӘКЖ) және кітапханалық –библиографиялық жіктеулерге (КБЖ) және Тезаурусқа сәйкес орналасқан, карточкада сол жақ жоғары бұрышында кітаптардың сөрелердегі шифры көрсетілген.

 Академия қызметкерлерінің ғылыми еңбектері авторлық белгімен «900» деген шифрға ие.

Әліпбилік каталог (ӘК)

 Әліпбилік каталог (ӘК) - әліпбилік ретте орналасқан, библиографиялық жазбалардан тұрады. Әліпбилік каталог авторлық нышан бойынша кітапхананың қорын ашады және келесідей сұрақтарға жауаптар береді:

♦ Кітапханада нақты, әрі алдын ала белгілі кітаптар бар ма;

♦ Кітапханада осы немесе өзге де авторлардың қандай кітаптары бар;

♦ Кітапханада бір автордың қандай шығрмалары бар;

♦ Басылымның жылын, кітап көлемін, басылымын нақтылау;

♦ Осы басылым қандай тілдерде бар;

Жүйелі каталог (ЖК)

• Жүйелі каталог - анықталған кітапханалық – библиографиялық жіктеулерге сәйкес, білім салалары бойынша орналасқан, библиографиялық жазбаларға ие.

 Ресімдеуде ЖК әрбір бөлімін басқаратын, бөлгіштер маңызды рөл атқарады. ЖК кітапханалық – ақпараттық жұмыстарда пайдаланылады:

 • қор құрамын зерттеу үшін;

 • анықтамалық – кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық жұмыстарда қорларды жинақтау;

 • көрмелерді, көпшілік шараларын ұйымдастыру, әдебиеттерді насихаттау;

Пәндік каталог (ПК).

 Пәндік каталог (ПК) - ақпаратты сақтау және іздеу үшін арналған ақпараттық - іздеу жүйелерінің бір түрі.

 ПК кітаптардың библиографиялық сипаттамасы, денсаулық сақтау және медицина сауалдары бойынша журналдық мақалалардың аналитикалық сипаттамасымен мазмұндалған.

 Пәндік рубрика кітаптар мен мақалалардың аса нақты мазмұнын көрсетеді. ПК – пәндік рубрикалардың әліпбилік ретімен библиографиялық жазбалар орналасқан кітапханалық каталог.

Электронды каталог (ЭК).

 Электронды каталог мәліметтер негізін қалыптастыру бойынша барлық қызметтерді (толықтырулар мен түзетулер) орындайтын «Ирбис» автоматтандырылған бағдарламасы негізінде өңделген. Электронды каталог іздеу өнімдерінің кең спектрвн ұсынады: құжаттарды іздеу үшін арналған кілт сөзі, кітаптың атауы, автор, тақырыбы және т.б., шығу нысандарын алу мүмкіндігін береді: библиографиялық сипаттама, каталогты карточкалардың толық топтамасы, сызбалар мен көрсеткіштер және сұрақ – жауап тәртібінде жұмыс жасайды.

 Электронды каталогтағы іздеу библиографиялық сипаттағы барлық алаңдар бойынша жүргізіледі.

ЭЛЕКТРОНДЫ КАТАЛОГ

 Электронный каталог (ЭК) №1 ОЗҒ, №2 ОЗҒ, мерзіміді басылымдар залы мен ғаламтор сыныбында оқырмандар залында автоматтандырылығна жұмыс орындарында жергілікті желіде жұмыс жасайды.

ЭЛЕКТРОНДЫ КАТАЛОГТЫҢ МІНЕЗДЕМЕСІ

 ЭК әліпбилік, жүйелік, пәндік, өзге де каталогтардың қызметтерін өзінде біріктіреді және әдебиеттерді көп аспектілі зерттеуді іске асыру үшін қызмет атқарады.

 Құрылымды ЭК келесідей мәліметтер қорынан тұрады: «Кітаптар», «Мақалалар», «Электронды кітаптар», «Мемлекеттік тілдегі құжаттар», «Шет тіліндегі құжаттар», «Кітаптармен қамтамасыз етілу».

 ЭК құжаттардың келесідей нышандары бойынша іздеу жұмыстарын жүргізуге мүмкіндіктер береді:

автор

тақырып /құжаттың атауы

кілт сөздер

пәндік рубрика

ББК, УДК индекстері

топтама атауы

басылым жері

басылым жылы

сақтау орны

басылым түрі және т.б