



Бекітемін:

№7 мектеп басшысы

М.Б.Асаинов

№ 7 МЕКТЕБІНІҢ КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Орта білім беретін ұйымның кітапханасын (әрі қарай мектеп кітапханасын) пайдаланудың үлгі қағидалары орта білім беретін ұйымның кітапханасы туралы ереже негізінде әзірленді.

1.2. Мектеп кітапханасын пайдалану қағидалары – оқырманның кітапханамен өзара қарым-қатынасын бекітетін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана қорына қолжетімділік тәртібін, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

1.3. Кітапхана білім беру үдерісінің барлық қатысушылары – мектеп әкімшілігіне, педагогика ұжымына, оқушылар мен ата-аналарға (әрі қарай оқырмандарға) жеке және өздігінен білім алу жұмысы үшін кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетудің дәстүрлі нысандары мен әдістерін пайдалана отырып білім беру және педагогикалық ақпаратқа еркін қолжетімділікті ұсынады.

1.4. Кітапхананың жұмыс режимін орта білім беретін ұйымының ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектеп директоры белгілейді.

1.5. Оқырман-оқушыларға қызмет көрсетудің саралы тәсілін қамтамасыз ету үшін оқушылардың жекелеген топтарына сыныптарымен белгілі бір күндері (сағаттары) бөлу арқылы кітапхананың жұмыс кестесі әзірленеді.

2. Медиатеканы пайдалану тәртібі

2.1. Кітапхана оқырмандарға абонементте және залында қызмет көрсетеді.

2.2. Оқырмандар қызметіне кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштарғы (CD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми-педагогикалық және әдебиетінің қоры ұсынылады.

2.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу абонементте жүргізіледі:

- оқушылар – жекелеген ретпен сыныптар (топтар) тізімі бойынша;
- педагогтар, мектеп қызметкерлері мен ата-аналар – жеке куәлігі бойынша.

2.4. Әрбір оқырманға кітапхананы пайдалануға құқық беретін белгілі бір үлгідегі оқырман формуляры толтырылады.

2.5. Кітапханаға жазылар кезде оқырмандар кітапхананы пайдалану қағидаларымен танысып, оларды орындайтыны туралы міндеттемені оқырман формулярына қол қоюмен растауы тиіс.

2.6. Оқырман және кітап формуляры оқырманға кітапхана қорынан құжаттардың берілгені мен оларды кітапханашының қабылдап алу фактісі мен берілген күнін тіркейді.

2.7. Абонементті пайдалану тәртібі.

2.7.1. Абонемент қорындағы құжаттарды пайдалану мерзімі мен олардың саны шектелген және саралы түрде былайша белгіленеді:

- оқырман бесеуден артық емес басылымды (оқулықтан басқа) үйіне алу құқығы бар;
- оқу әдебиеті тиісті пәнді оқу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

- әдістеме әдебиеті бір ай мерзімге беріледі, ал даналар саны жеткілікті болған жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

- сыныптан тыс оқу үшін (көркем, ғылыми-көпшілік, танымдық әдебиет) 15 күнге беріледі;

- сирек және құнды басылымдар үйге берілмейді.

2.7.2. Құжаттарды пайдалану мерзімі оған басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаған жағдайда ұзартылуы немесе басылым бір данада немесе зор сұранысқа ие болған жағдайда қысқартылуы мүмкін.

2.8. Оқу залын пайдалану тәртібі.

2.8.1. Оқу залында пайдалануға арналған құжаттар үйге берілмейді.

2.8.2. Энциклопедиялар, анықтамалық, сирек және құнды басылымдар, сондай-ақ мерзімді басылымдар тек оқу залында жұмыс істеу үшін ғана беріледі.

2.8.3. Оқырманның оқу залында жұмыс істейтін құжаттарың саны шектелмейді.

2.9. Оқырмандар (1-2 сыныптар оқушыларынан басқасы) басылымдардың әрбір данасы үшін оқырман формулярына қол қояды, құжаттардың қайтарылуы медиатека қызметкерінің қолымен расталады.

2.10. Құжаттарды пайдалану мерзімі бітуіне қарай кітапханашы оқырманға құжаттарды он күн мерзімінде қайтару қажеттігі туралы ескертеді. Егер құжаттары осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса кітапханашы оқушының ата-анасы (немесе олардың орнындағы адамдарға) оларды қайтару немесе жоғалтқан жағдайда екі айдың ішінде мазмұны мен құны бірдей құжаттармен алмастыру туралы жазбаша талап хат жібереді.

2.11. Оқушыларға оқулықтар мен оқу құралдарын беру тәртібі:

2.11.1. Мектеп оқушылары оқулықтармен қолданыстағы нұсқаулыққа сәйкес қамтамасыз етіледі.

2.11.2. Оқу жылының басында сыныпқа оқулықтар беру I-IV сыныптар мұғалімдері, V-XI сыныптардың сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері арқалы беріледі.

2.11.3. Мұғалімге сыныпқа оқулықтардың берілу фактісі кітапханада жүргізілетін берілген оқулықтардың есеп журналында тіркеледі.

2.11.4. Орта және жоғары сынып оқушылары әрбір алынған оқулық үшін кітап формулярына қол қойып, кітапханашыға табыстайды. Берілген оқулықтардың жазбасы бар кітап формулярлары оқушылардың оқырман формулярларында сақталады. Оқушылар (борышкерлер, жаңадан келгендер) оқулықтарды айрықша жағдайда ғана кітапханашыдан алады.

2.11.5. Оқу жылының соңында оқушылар барлық оқулықтарды мұғалімге қайтарады. Жазғы кезеңге қажетті оқулықтарды беру оқырман формулярларында оқушылардың жеке қолымен тіркеледі.

2.11.6. Мектептен кететін оқушылар оқулықтарды кітапханашыға жеке табыстайды. Оқушылар мектептен кетер алдында кітапханамен толық есептесуге міндетті. Орта, жоғары кәсіптік білім беретін ұйымдарға түсуге дайындалу үшін қажетті оқу құралдары кітапханамен толық есептескеннен кейін ақшалай кепілмен (оқулықтың нарықтық құнына бара-бар) ғана беріледі.

2.11.7. Сабақ үстінде жұмыс істеуге арналған оқу құралдары кабинеттерге бүкіл оқу жылы бойына кабинет меңгерушісінің жеке жауапкершілігіне беріледі.

3. Оқырмандардың құқықтары, міндеттері

3.1. Оқырмандардың мындай құқықтары бар.

3.1.1. Кітапхананың анықтама-библиографиялық және ақпарат қызметін пайдалану.

3.1.2. Кітапхана қорларына еркін қолжетімділік.

3.1.3. Кітапхана қорының құрамы мен медиатеканың көрсететін қызметтері туралы толық ақпарат алу.

3.1.4. Құжаттар мен басқа да ақпарат көздерін тандау мен іздестіруде, компьютермен, бейнемагнитофонмен, магнитофонмен жұмыс істеу қағидалары жөнінде кеңесшілік және нақты көмек алуға.

3.1.5. Кітапхананың анықтама-библиографиялық аппаратын: дәстүрлі каталогтар мен картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын пайдалану.

3.1.6. Абонементте және оқу залында белгіленген тәртіппен баспа басылымдары мен басқа да ақпарат көздерін уақытша пайдалануға алу.

3.1.7. Абонементтің қорынан алынған құжаттардың пайдалану мерзімін ұзарту,

3.1.8. Кітапхана өткізетін іс-шараларға қатысуға, кітапханаға нақты көмек көрсету.

3.1.9. «Кітапхананың ақылы қызметтері туралы Ережеге» сәйкес кітапхананың негізгі қызметіне орайлас кітапхананың қосымша ақылы қызметтерін пайдалануға (қосымша қызметтердің тізбесі мен құнын әр медиатека жеке белгілейді және мектеп директоры бекітеді).

3.1.10. Кітапханалық-библиографиялық және ақпарат білімдерінің негізін, ақпаратты дербес іздестірудің дағдыларын мен қабілетін алу.

3.1.11. Кітапханашымен жанжал туған жағдайда білім беру ұйымының директорына жүгінуге.

3.2. Кітапхана оқырмандары мынаған міндетті:

3.2.1. Кітапхананы пайдалану қағидаларын сақтауға.

3.2.2. Жыл сайын оқу жылының басында қайта тіркеуден өтуге.

3.2.3. Кітапханада тыныштық пен тәртіпті сақтауға, медиатека бөлмесіне үлкен портфельдер мен сөм келерді алып кірмеуге.

3.2.4. Кітапхана қорынан алынған құжаттарға (онда белгілер жасамауға, сызбауға, жыртыпауға, беттерін бүктемеуге және т.т.), құрал-жабдықтар мен саймандарға ұқыппен қаруға.

3.2.5. Кітапхана бөлмесінен оқырман формулярына жазылмаған құжаттарды алып шықпауға.

3.2.6. Оқу залының, компьютер, көріп, тындау аймақтарының қорын тек медиатека бөлмесінде ғана пайдалануға.

3.2.7. Еркін қолжетімді қордағы әдебиеттердің орналасуы тәртібін бұзбауға, каталогтар мен картотекалардан кәртішкелерді суырмауға, медиатека қызметкернің рұқсатынсыз қызмет бөлмесі мен кітап қоймасына кірмеуге.

3.2.8. Кітапхананың баспа құжаттарын алар кезде пайдаланушы онда ақаудың (жыртылған беттерінің, құжатта жазудың және т.б.) жоқ екеніне көз жеткізуге және ақаулар табылған жағдайда ол туралы кітапханашыға хабарлауға тиіс, ол құжата тиісті белгілер соғуға міндетті. Өткізілетін құжаттардан табылған ақаулар үшін соңғы тапсырушы жауап береді.

3.2.9. Әрбір алынған құжат үшін оқырман және кітап формулярына қол қоюға (бастауыш сыныптар оқушыларынан басқасы).

3.2.10. Кітапханаға құжаттарды белгіленген мерзімде қайтаруға.

3.2.11. Құжаттарды жоғалқан немесе бүлдірген жағдайда оларды сондай немесе олардың көшірмелерімен немесе кітапхананың құны бірдей деп таныған басылымдарымен алмастыруға, айырбастау мүмкін болмаған жағдайда – құжаттардың шынайы нарықтық құнын өтеуге міндетті. Жоғалған, бүлінген құжаттардың құнын кітапхана меңгерушісі (кітапханаші) кітапхананың есеп құжаттарында көрсетілген бағаларға сүйеніп, кітапхана қорларын қайта бағалау коэффициентін қолдана отырып белгілейді.

Кәмелетке толмаған оқырман-оқушының медиатека қорынан құжаттар жоғалқан немесе оған орны толмас залал келтірген жағдайда ата-аналары (немесе олардың орнындағы адамдар) жауапкершілікке тардылады.

3.2.12. Оқырман мектептен кеткен жағдайда өзіне жазылған құжаттарды медиатекаға қайтаруы тиіс.

3.2.13. Мұғалімдер мен мектеп қызметкерлері кеткен жағдайда кітапханада өзіне кету парағын белгілеуге, кетіп бара жатқан оқушылардың жеке істері медиатека меңгерушісінің тиісті белгісінен кейін беріледі.

4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

4.1. Кітапхананың мынадай құқықтары бар:

4.1.1. Оқырмандарға берілген құжаттардың медиатекаға қайтарылуын тұрақты бақылау.

4.1.2. Қызмет көрсету мен құжаттарды беруді тек: оқырмандардың оқу жылының басында қайта тіркеуден өтіп, өзіне тіркелген барлық әдебиеттерді көрсеткеннен кейін жүзеге асыру; оқырманнан бұрын берілген, пайдалану мерзімі біткен құжаттарды алу.

4.1.3. Оқырманның кітапханаға келтірген залалы үшін өтемақының мөлшерін белгілеу.

4.1.4. Кітапхананың пайдалану қағидаларын бұзғаны, медиатека құжаттарын пайдалану мерзімін асырғаны үшін айыппұл сакцияларын белгілеуге, медиатеканы пайдалану құқығынан белгілі бір мерзімге айыру.

4.1.5. Кітапхананың қосымша ақылы қызметтерінің тізбесін белгілеу.

4.1.6. Кітапхана қорынан сол білім беру ұйымының қызметкері және оқушысы болып табылмайтын пайдаланушыларға кепілге құжаттар беру тәртібін белгілеу.

4.2. Кітапхана мынаған міндетті:

4.2.1. Кітапхана оқырмандарына олардың сұраныстары мен қажеттіктерін ескере отырып ұтырлы және сапалы қызмет көрсетуге.

4.2.2. Оқырмандардың кітапхана қорларына еркін қолжетімділігін және уақытша пайдалануға тегін беруді қамтамасыз етуге.

4.2.3. Пайдаланушыларды кітапхана көрсететін қызметтердің барлық түрлері туралы құлағдар етуге.

4.2.4. Дәстүрлі каталогтар, картотекалар, электронды деректер базалары (электронды каталог) жүйесі, сондай-ақ библиографиялық құлақтандырудың басқа да нысандары («Кітапханаға жаңа түсімдердің тізімі», Ақпарат күндері, Маман күндері және т.б.) арқылы медиатека қорының құрамы туралы толық ақпарат беруге.

4.2.5. Оқырмандарға кітапхананың барлық ақпарат көздерін пайдалану мүмкіндігін ұсынуға.

4.2.6. Ақпарат көздерін таңдау мен іздестіруде кенесшілік жұмыс жүгізуге, көмек көрсетуге.

4.2.7. Оқырмандарды кітапханалық-библиография және ақпаратт мәдениеті негіздерімен таныстыруға.

4.2.8. Кітапхана оқырмандарына жұмыс істеу үшін қолайлы жағдайлар туғызуға және қолдауға.

4.2.9. Кітапхана қорларын сақтау мен ұтымды пайдалануды қамтамасыз етуге, құжаттарды орналастыру мен сақтау, медиатеканың компьютер, тыңдау, көру аймақтарының материалдық-техникалық құрал-жабдықтарының сақталуы үшін тиісті санитариялық-гигиеналық жағдайлар туғызуға.

4.2.10. Баспа құжаттарын шағын жөндеуге және уақтылы түптеуге, бұл жұмысқа кітапхана активін қатыстыруға.

4.2.11. Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз етуге.

4.2.12. Мектеп директорының алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беріп отыруға.

Орындаған: №7 мектебінің кітапханасының меңгерушісі –  Г.Х.Тукенова
