

«БЕКІТЕМІН»
Астана қаласы әкімдігінің
«ҚошқеКемеңгерұлы атындағы № 49 мектеп
– гимназия» мемлекеттік коммуналдық
мекемесінің директоры
_____ Ж.А.Сейдуллаев

КІТАПХАНАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Астана қаласы әкімдігінің «Қошқе Кемеңгерұлы атындағы №49 мектеп – гимназия» мемлекеттік мекемесінің кітапханасы (одан әрі қарай мектеп кітапханасы) білім беру ұйымының (әрі қарай мектеп) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметін мектептің негізгі бағыттарына сәйкес жүзеге асырады.

1.2. Мектеп кітапханасы оқу-тәрбие үдерісін білім беру жыне педагогикалық әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етеді. Кітапхана білім беру үдерісінің барлық қатысушыларына: мектеп әкімшілігіне, педагогика ұжымына, оқушы мен ата-аналарға кітапхана қорының еркін қолжетімділікті ұсынады.

1.3. Кітапхана оқушылардың оқудағы дербестігін жүзеге асыруға, олардың танымдық және шығармашылық қызметін дамытуға септігін тигізеді, педагогикалық ұжымға педагогика және білім беру жөніндегі ақпаратты беру, олардың кәсіби біліктілігін арттыруға, сондай-ақ оқырмандардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі.

1.4. Өз қызметінде мектеп кітапханасы:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- қалалық білім басқармасының бұйрықтары мен өкімдерін
- мектеп Жарғысын;
- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы Ережені басшылыққа алады.

1.5. Кітапхана қорларын және басқа да кітапхана ақпаратына қолжетімділік тәртібі, негізгі қызметтер мен оларды көрсетудің шарттары кітапхананы пайдалану қағидаларында белгіленеді.

2. Кітапхананың міндеттері

2.1. Кітапхана қорларына кең қолжетімділік негізінде кітапхана оқырмандарының ақпарат қажеттіліктеріне сәйкес оларға кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету жолымен оқу-тәрбие үдерісін және өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

2.2. Оқушыларда ақпарат мәдениеті дағдыларын қалыптастыру, ақпарат іздестіру әдістеріне үйрету, жүйелі оқуға деген қажеттілікті сіңіру.

2.3. Мектеп педагогикалық қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін жүйелі түрде арттыруға жәрдемдесу.

2.4. Дәстүрлі кітапхана технологияларын жетілдіру және инновациялық ақпарат

технологияларын ендіру, кітапхана үдерісін автоматтандыру және ұйымдастыру техникасын пайдалану негізінде жаңа кітапхана технологияларын меңгеру.

3. Негізгі функциялары

3.1. Мектеп кітапханасының негізгі функциялары: білім беру, ақпарат және мәдени.

3.2. Мектеп оқу-тәрбие үдерісін кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етудің жүйесін жетілдіру мақсатында кітапхананың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу.

3.3. Кітапхана қорларын мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына және кітапхана оқырмандарының ақпарат қажеттіктеріне сәйкес құру.

3.4. Кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап: дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштардағы (CD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми-педагогикалық және әдістеме әдебиетімен толықтыру.

3.5. Кітапхана қорының есебін (жиынтық, мүкәммалдық, мүкәммалдық емес) және құжаттарды ғылыми өңдеуді белгіленген талаптарға сәйкес жүргізу.

3.6. Оқырман-оқушылардың жас ерешеліктерін ескере отырып қорды көпаспектілік ақпараттық-библиографиялық ашықтығын көрсету мақсатында анықтамалық-библиографиялық ақпаратты: дәстүрлі каталогтарды (алфавиттік, жүйелі) және картотекаларды (мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды) және электронды деректер базаларын (электронды каталогты) ұйымдастыру және жүргізу.

3.7. Кітапхана қорын ұтымды орналастыруды жүзеге асыру, кітапхана қорын сақтаудың тиісті санитариялық-гигиеналық режимін және сақталуын қамтамасыз ету.

3.8. Кітапхана қорынан тозған, ақаулы мазмұны жағынан ескірген, бас арттық дублетті, бейінді емес, аз пайдаланылатын және жоғалған әдебиеттерді алып тастау: бейінді емес және артық (дублетті) әдебиеттерді қолданылып жүрген нормативтік және құқықтық актілерге сәйкес қайта орналастыруды жүзеге асыру.

3.9. Мектептің өзгешелігі мен оқырмандар сұраныстарын ескере отырып абонементте және оқу залында саралы кітапхана қызметін көрсетуді ұйымдастыру.

3.10. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандарының (әнгіме-сұхбаттар, көрмелер, библиографиялық шорулар, кітап талқылау, оқырман конференциялары, әдеби кештер, викториналар және т.т) көмегімен кітапхана қорын насихаттау.

3.11. Белгіленген қағидаларға сәйкес кітапхана оқырмандарына қызмет көрсетудің есебін жүргізу.

3.12. Оқырман-оқушыларды кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру мақсатында кітапхана активті және іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана кеңесін құру.

3.13. Оқырмандарға қызметтердің басқа да түрлерін, соның ішінде қосымша (ақылы) кітапханалық-ақпарат қызметтерін (көп еңбекті қажет ететін библиографиялық анықтамаларды, әдебиеттер тізімдерін әзірлеу; баспа түпнұсқаларын ксерокөшірмелеу және т.б.), олардың тізбесі кітапхананың ақылы қызметтер (кітапхананың негізгі қызметіне зияның тигізбейтін) туралы Ережесінде белгіленеді.

3.14. Оқырмандарға ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.

3.15. Мектептің оқу жұмысына көмек ретінде оқырмандардың ақпарат қажеттіктерін қанағаттандыру мақсатында ұсыныстық библиографиялық көрсеткіштерді, әдебиеттер тізімдерін әзірлеу.

3.16. Оқырмандарды кітапхана ресурстары туралы құлақтандыруды қамтамасыз ету үшін кітапхана көрмелерін ұйымдастыру, плакаттарды, қабырғалықтарды (стенділерді) және т.т. ресімдеу.

3.17. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, библиографиялық шолуларды жүргізу.

3.18. Кітапхана оқырмандарына ақпаратты таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсету.

3.19. Кітапханалық-библиографиялық білім негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар мен үйірмелерді белгіленген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) жүргізу, оқырмандарды қазіргі заманғы телекоммуникация құралдарың пайдалана отырып ақпарат іздестіру әдістеріне баулу.

3.20. Мектеп кітапханасы құратын құжаттар қорын (құжаттар көшірмелерінің тақырыптық қорландыру папкаларын) қалыптастыру.

3.21. Кітапхана жұмысының сапасын одан әрі жақсарту мақсатында кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіктері және т.т.) жүзеге асыру.

3.22. Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпаратқа деген ақпараттық қажеттіктерін толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханарымен өзара іліктесу.

4. ҰЙЫМДАСТЫРУ, БАСҚАРУ, ШТАТТАРЫ

4.1. Кітапхананы ашулық басты шарты – бұл бастапқы қордың, әдебиеттерді жинақтауды және басқа да шығындарды, қордық сақталуы мен оқырмандарға қызмет көрсетуге жауапты штат бірліктерін қаржыландырудың жыл сайынғы тұрақты көзінің, сондай-ақ санитариялық нормаларға сәйкес келетін үй-жайлар мен құрал-жабдықтардың болуы.

4.2. Мектеп кітапханасының жалпы ғылыми-әдістемелік басшылықты:

- өңірлер деңгейінде облыстық білім басқармасының, қалалық білім бөлімдерінің мектеп оқулықтарының кітапханалық қорлары жөніндегі мамандары, облыстық, Астана, Алматы қалалары педагогика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау институттарының кітапханашылары;

- республика деңгейінде білім беру ұйымдарының барлық кітапханалары үшін салалық ақпарат және ғылыми-әдістеме орталығы жүзеге асырады.

4.3. Кітапхана басшылығы және оның қызметіне бақылауды мектеп директоры жүзеге асырады, ол кітапхананың ұйымдық-реттеуші және технологиялық құжаттарын бекітеді.

4.4. Мектеп директоры кітапхана қызметінің барлық қырлары үшін жауап береді, бұл: кітапхана қорын жинақтау және сақтау, оқырмандар үшін жайлы жағдай мен сапалы кітапхана қызметі үшін қажетті жағдай жасау.

4.5. Кітапхананы басқарудың бірқатар қызметін мектеп директоры кітапхананың штатты қызметкеріне (меңгерушісіне, кітапханашыға) береді.

4.6. Мектеп кітапханасының қызметін тексеру мектеп директорының, облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің келісімі бойынша жүргізіледі.

4.7. Кітапхана жұмысын ұйымдастыру мен қызметінің нәтижелері үшін кітапхана меңгерушісі жауап береді, ол педагогика ұжымының мүшесі болып табылады және мектептің педагогика кеңесінің құрамына енеді.

4.8. Меңгеруші (кітапханашы) өз құзіреті шеңберінде кітапхана қызметінің нәтижелері үшін толық жауап береді.

4.9. Мектеп кітапханасының кітапхана атауы бар мөртаңбасы болады.

4.10. Кітапхана жылдық жоспарлар мен жұмысы туралы есептер әзірлейді, олар педагогика кеңесінде талқыланады және мектеп директоры бекітеді. Кітапхананың жылдық жоспары мектеп оқу-тәрбие жұмысының жалпы жылдық жоспарының бір бөлігі болып табылады.

4.11. Кітапхананың жұмыс кестесі мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес белгіленеді. Кітапхана жұмысының өзгешелігін ескере отырып күнделікті жұмыс уақытың бір

сағаты ішкі жұмыстарды атқаруға жұмсалады, кітапхана айына бір мәрте санитариялық күн өткізіледі, бұл күні кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді.

4.12. Кітапхана штаттары мен еңбекке ақы төлеу мөлшерлері қолданылып жүрген нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес белгіленеді.

4.13. Кітапхана қызметкерлері әр бес жылда бір рет атқаратын қызметіне сәйкестігіне аттестациядан өткізіледі.

4.14. Кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) біліктілікті арттыру курстарында (бес жылда бір рет), кітапхана қызметкерлерінің семинарларында, өңірдің мектеп кітапханалары қызметкерлері әдістемелік бірлестіктерінің кеңестерінде, сондай-ақ өздігінен білім алу жолымен жүйелі түрде біліктілігін арттырып отырады.

4.15. Аптасында бір рет кітапханашының әдістемелік күні беріледі, ол біліктілікті арттыруға жұмсалады: өңірдің мектеп кітапханашылары әдістемелік бірлестіктерінің кеңестеріне бару, басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесін зерделеу, көпшілік іс-шалаларға дайындық және т.т.

4.16. Кітапхана қызметкерлері белсенді жұмысы үшін білім қызметкерлері үшін көзделген марапаттарға, айрықша белгілерге ұсыныла алады.

4.17. Педагогикалық кеңес кітапхана өз қызметі туралы мектеп әкімшілігі алдында тұрақты есеп беріп отырады.

4.18. Мектеп әкімшілігі кітапхананы мыналармен қамтамасыз етеді:

- қолданылып жүрген нормаларға сәйкес оқулықтар бөлек бөлмелерде сақталатын кітапхана қоры мен жабдықтардың сақталуын қамтамасыз ететін қажетті үй-жайлармен және құрал-жабдықтармен және өртке қарсы қауіпсіздікпен;

- осы заманғы компьютер және көшірмелеу-көбейту техникаларымен (принтермен, сканермен, ксерокспен), Интернетке қатынау бар болған жағдайда – Интернетке шығумен;

- белгіленген нормативтерге сәйкес қорларды жинақтаулық және басқа да шығындардың кепілді қаржыландырылуы;

- кітапхана техникасымен (каталог кәртішкелерімен, каталог және кітап бөлгіштермен, оқырман формулярымен және т.б.) және кеңсе жабдықтарымен;

- кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыру: біліктілікті арттыру кустарында оқу (бес жылда бір реттен кем емес), өңірдің мектеп кітапханашылары әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, стажировкалардан өтуге қатысуы, кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесімен танысу, сондай-ақ олардың өздігінен білім алуы үшін жағдай туғызу.

5. ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Кітапхананың мынадай құқықтары бар:

5.1.1. Осы Ережеде келтірілген міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нысандарын дербес белгілеу.

5.1.2. Кітапхананы пайдалану қағидалары мен басқа да ұйымдастыру-реттеуші және технологиялық құжаттарды әзірлеу.

5.1.3. Кітапхананы пайдалану қағидаларына сәйкес оқырмандардың кітапханаға келтірген залалының өтемінің түрлері мен мөлшерін белгілеу.

5.1.4. Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешумен байланысты ақпаратқа, білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына, мектептің оқу жоспарларына еркін қолжетімділік.

5.1.5. Қолданылып жүрген заңнамада белгіленген тәртіппен кітапханашылар бірлестіктеріне (Мектеп кітапханашылары қауымдастығы және т.б.) кіру.

5.2. Кітапхана қызметкерлері:

5.2.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін, қызмет этикасын тиісті орындамағаны немесе орындамағаны.

5.2.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.

5.2.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін жауап береді.

Кітапхана меңгерушісі: Шабдар Ә.М.

«БЕКІТЕМІН»

Астана қаласы әкімдігінің
«Шәкәрім атындағы № 56 мектеп – лицей»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны
директоры _____ Р.Ф.Байгазиев

КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУДЫҢ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Орта білім беретін ұйымның кітапханасының (әрі қарай мектеп кітапханасының) 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 кітапханашының 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 ұйымның 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 күндерді (сағаттарды) бөлу арқылы кітапхананың жұмыс кестесі әзірленеді.

2. Кітапхананы пайдалану тәртібі

2.1. Кітапхана оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.

2.2. Оқырмандар қызметіне кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштағы (CD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, аңықтама, ғылыми-педагогикалық және әдістеме әдебиетінің қоры ұсылынады.

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 саңы 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, аңықтамалық, сирек және құнды басылымдар, сондай-ақ мерзімді басылымдар тек оқу залында жұмыс істеу үшін ғана беріледі.

2.8.3. Оқырманның оқу залында жұмыс істейтін құжаттарының саны шектелмейді.

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

2.10. Құжаттарды пайдалану мерзімі бітуіне қарай кітапханашы оқырманға құжаттарды он күн мерзімінде қайтару қажеттігі туралы ескертеді. Егер құжаттар осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса кітапханашы оқушының ата-анасына (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 1-4 сыныптар мұғалімдері, 5-11 сыныптардың сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері арқылы 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 формулярында 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 формулярында 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 мынадай 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 кітапхананың көрсететін қызметтері туралы толық ақпарат алу.

3.1.4. Құжаттар мен басқа да ақпарат көздерін тандау мен іздестіруде кең есшілік және нақты көмек алу.

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, кітапхана нақты көмек көрсету.

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

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

3.1.11. Кітапханашымен жанжал туған жағдайда мектептің директорына жүгіну.

3.2. Кітапхана оқырмандар 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, кітапхана бөлмесіне үлкен портфельдер мен сөмкелерді алып кірмеуге.

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

3.2.5. Кітапхана бөлмесінен оқырман формулярына жазылмаған құжаттарды алып шықпауға.

3.2.6. Оқу залының қорын тек кітапхана бөлмесінде ғана пайдалануға.

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

3.2.8. Кітапхананың баспа құжаттарын алар кезде оқырман онда ақаудың (жыртылған беттерінің, құжатта жазудың және т.б.) жоқ екеніне көз жеткізуге және ақаулар табылған жағдайда ол туралы кітапханашыға хабарлауға тиіс, ол құжатта 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 жоғалтқан 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 (кітапханашы) кітапхананың есеп құжаттарында көрсетілген бағаларға сүйеніп, кітапхана қорларын қайта бағалау коэффициентін қолдана отырып белгілейді.

Кәмелетке толмаған оқырман-оқушының кітапхана қорынан құжаттар жоғалтқан немесе оған орны толмас залал келтірген жағдайда ата-аналары (немесе олардың орнындағы адамдар) жауапкершілікке тартылады.

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

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

4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

4.1. Кітапхананың мынадай құқықтары бар:

4.1.1. Оқырмандарға берілген құжаттардың кітапханаға 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. Кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзғаны, кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімін асырғаны үшін айыппұл санкцияларын белгілеуге, кітапхананы пайдалану құқығынан белгілі бір мерзімге айыру.

4.1.5. Кітапхананың қосымша ақылы қызметтерінің тізбесін белгілеу.

4.1.6. Кітапхана қорынан сол мектептің қызметкері және оқушысы болып табылмайтын оқырмандарға 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 оларды 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 кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат беруге.

4.2.5. Оқырмандарға кітапхананың барлық ақпарат көздерін пайдалану мүмкіндігін ұсынуға.

4.2.6. Ақпарат көздерін тандау мен іздестіруде кеңесшілік жұмыс жүргізуге, көмек көрсетуге.

4.2.7. Оқырмандарды кітапхана-библиография және ақпарат 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, материалдық-техникалық құрал-жабдықтардың 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.

Кітапхана меңгерушісі: Қ.Т.Қозыбаева

