**МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНПАЙДАЛАНУДЫҢ**

**ҚАҒИДАЛАРЫ**

1. Жалпы ережелер

1. Кiтапхананы пайдалану қағидалары - оқырманның кiтапханамен арақатынасын реттейтiн құжат және оқырмандарға қызмет көрсетудi ұйымдастырудың, корларды пайдаланудың жалпы тәртiбiн кiтапхана мен оқырмандардьң құқықтары мен мiндеттерiн белгiлейдi.

Қызмет көрсетудiн жеке тәртiбi мен технологиясын нақты жайларды ескере отырып әр кiтапхана өздерi белгiлеп реттейдi.

2. Кiтапхана оқырмандарға уақьггша пайдалануға кiтаптар, кiтапханада бар басқа да баспа шығармалары мен материалдар берудi ұйымдастырады.

З. Кiтапхана мүмкiндiктерiн ескере отырып оқушылар мен қызметкерлердiң, сондай-ақ ата-аналар мен жақын мөлтекаудан тұрғындарының да кiтапхананы пайдалану құқығы бар.

4. Кiтапхананы пайдалану тегiн.

5. Үйге әдебиет абонементте берiледi. Кiтапхананьң оқу залында пайдалануға арналған әдебиет үйге берiлмейдi.

6. Кiтапханада компьютер және басқа техникалық құрал-жабдықтар бар болған жағдайда, оқушылар мен мұғалiмдерге дербес жұмыс жасауы үшiн компьютердiң бағдарламалық қоры, компакт-дискiлер /СД/, белгiлi электрондық қор, бейнежазбалар, слайдтар, магнитофондық жазбалар, диафильмдер, кодопозитивтер берiледi.

7. Шежiрелер (энциклопедия), анықтамалықтар, ағымдағы мерзiмдi баспасөз басылымдары, КА арқылы алынған әдебиеттер және дәстүрден тыс электрондық ақпарат таратушы құжатгар тек оқу залында жұмыс iстеу үшiн берiледi.

8. Кiтапхана қорында бар кiтап, газет-журналдар, басқа да баспа шығармалары және слайдтар, бейнежазбалар, магнитофондық жазбалар, СД, белгiлi электрондық қорлардың оқырмандарға берiлуi есебi ұйымдастырылады.

9. Кiтапханаға оқырмандар жазу тәртiбi былайша үргiзiледi:

оқушылар - сынып тiзiмiне сәйкес, қызметкерлер – төлқұжат бойынша.

1О.Кiтапханаға жазыларда оқырмандар кiтапхананы пайдалану қағдаларымен танысуы тиiс.

I1.Әр оқырманға бес жыл бойы пайдалануға арналған оқырман формуляры, кiтапханада компьютер бар болған жағдайда — электрондық оқырман формуляры толтырылады.

12.Электрондық. оқырман формуляры мен кiтап формуляры оқырманға баспа туыйдыларының берiлгенi мен оларды кiтагiхана қызметкерiнiң қабылдаған фактiсi мен күнiн растайтын құжаттар болып табылады.

13.Басылымдарды жоғалтқаны немесе байқаусызда бүлдiргенi ұшін жауапты оқырмандар оларды сондай немесе кiтапхана күны мен мазмұны бiрдей деп таныған басылымдармен алмастыруға, ал алмастыру мүмкiн болмаған жағдайда - олардың шынайы нарықтың күнын өтеуге мiндеттi. Кәмелетке толмаған оқырмандардың қордан баспа туындыларын жоғалтқаны немесе оған орны толмас зиян келтiргенi ушін олардың ата-аналары, олардың орнындағы адамдар жауап бередi.

14.Жыл сайын оқу жылының басында (қыркүйекте) кiтапхана өз оқырмандарының атына жазылған әдебиетттердiң барлығын мiндетгi түрде көрсетіп, оларды қайта тiркейдi.

15.Оқырмандар (бастауыш сыныптар оқушыларынан басқасы) абонементте алған басылымдардың әрбiр данасы ушiн оқырмандар немесе кiтап формулярына қол қояды.

1б.Оқушылар Қазақстан Республикасы Укiметінің 2003 жылғы 19 ақпан № 173 қаулысымен бекiтiлген Бiлiм ұйымдарының бiлiм алушылары мен тәрбиеленушiлерiн оқулыктарымен қамтамасыз етудiң тәртiбi туралы ережесiне сәйкес оқулықтармен қамтамасыз етiледi.

17.Үйге берiлген әдебиеттердi пайдалану мерзiмi мен абонементтен берiлген басылымдар саны шектелiп, сапалы түрде белгiленедi:

мұгалiмдер үшiн:

оқу әдебиетi - тиiстi пәндi оқыту мерзiмiне (оқу жылының басында мiндеттi түрде қайта тiркеле отырып) берiледi;

әдiстеме әдебиетi - 1 ай мерзiмге, даналар саны жеткiлiктi жағдайда тиiстi пәндi оқыту мерзiмiне (мiндеттi түрде қайта тiркеле отырып) берiледi;

оқушылар үшiн:

бағдарламалық әдебиет - оқушыларды оқытудың барлық кезеңiне берiледi;

бағдарлама бойынша сабақтарда оқылатын шығармалар оқыту бағдарламасына сәйкес мерзiмге берiледi;

сыныптан тыс оқу ушiн - 10 күнге берiледi;

мерзiмдi басылымдар 2 атау санымен 10 күнге берiледi.

Бiр мезгiлде берiлген даналар саны (оқулықтарды санамағанда) 5 данадан аспауы тиiс.

18.Пайдалану мерзiмi материалға басқа оқырмандар тарапынан сүраныс жоқ болса ұзартылуы немесе материал бiр данада немесе көп сұралатын болса қысқартылуы мүмкiн.

19.Кiтаптарды қайтарған кезде кiтап формулярдағы оқырмандар қолы кiтапханашының қолымен өшiрiледi.

20.Баспа туындыларын пайдалану мерзiмi бiткесiн 10 күннен кейiн кiтапханашы оны онкүндiк мерзiм iшiнде қайтаруы керектiгi туралы ескерту жасайды. Егер баспа туындылары бұл мерзiмде кiтапханаға қайтарылмаса, кiтапханашы оқушының ата-анасына немесе екi ай мерзiмде мазмұны мен күны бiрдей басылыммен алмастыру туралы хат-талап жiбередi. Талапта қайтарылмаған немесе ауыстыру мүмкiн болмаған жағдайда оқырманнан бүл баспа туындыларының күны Қазақстан Республикасының заңнамасында белғiленген тәртiппен өндiрiлiп алынатын туралы ескертiледi.

**2. Оқырмандардың құқықтары мен мiндеттерi**

21. Мектеп кiтапханасының оқырмандары (оқушылар, педагогтер, қызметкерлер) мынаған құқылы:

кiтапхана көрсететiн кiтапхана-ақпарат қытзметiн тегiн пайдалануға;

абонементтен кiтаптар мен басқа да ақпарат көздерiн уақытша пайдалануға алуға;

кiтапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алуға;

кiтаптар мен басқа да ақпарат көздерiн iздеу мен тандауда кеңесшiлік қызмет алуға;

кiтапхана көрында жоқ қажеттi ғылыми әдебиеiтердi кiтапханааралық абонемент (КА) арқылы алуға (тек оқушылар);

кiтапханалық-библиографиялық, ақпараттық бiлiм алуға, ақпараттық дәстүрдi және электронды таратқыштарды игеру және пайдалана бiлуге;

ктапхана өткiзетiн шараларға қатысуға;

кiтапхана кеңесiне сайлауға және сайлануға, кiтапханаға нақты көмек көрсетуге;

қосымша ақылы қызметтердi (қосымша қызметтер тiзбесi мен күнын әр кiтапхана жеке белгiлейдi және мектеп директоры бекiтедi) пайдалануға.

22.Оқырмандар мынаған мiндеттi:

әр оқу жылының басында оқырмандар қайта тiркелуге;

кiтапхананы пайдалану қағидаларын (мектеп кiтапханасын пайдалану қағидаларының 3-22 тармақшасына сәйкес) сақтауға;

кiтапханадан алған басылымдарын белгiленген мерзiмде қайтаруға; кiтапхана көрынан алынған баспа шығармаларына, ақпарат тарату құралдарына, техникалық құрал-жабдыктарға ұқыптылықпен қарауға;

кiтапханада тыныштық пен тәртiп сақтауға, бөлмеге үлкен портфелдер мен сөмкелермен кiрмеуге;

оқырман кiтапхана қорынан дәстүрден тыс ақпарат тарату құжаттарын алғанда, қызметкердiң қатысуымен тексереді, ақауы болған жағдайда, белгi соғу үшiн кiтапхана қызметкерiне ескертедi.

23.Оқырмандарға:

кiтапханадан өздерi қол қоймаған кiтаптарда алып шығуға;

кiтапхана басылымдарын бүлдiруге (оларға белгiлер салу, сызу, парақтарын жырту, мұқабасын бүгу т.т.);

каталогтер мен картотекалардан кәртiшкелердi шығарып алуға; ашық кiтап қорындағы әдебиеттердiң орналасу тәртiбiн бұзуға;

қызмет бөлмелерi мен кiтап қоймасына рұқсатсыз кiруге болмайды.

24.Кететiн оқушыларга жеке iс қағаздары кiтапхана абонементiнен алған әдебиетiн қайтарғаннан кейiн ғана берiледi. Кететiн мектеп кызметкерi кiтапханада өзiнiң кету парағына белгi қойдырады.

**З. Кітапхананыңқұқықтары мен мiндеттерi**

25. Кiтапхананың жұмыс кестесiн мектеп директоры бекiтедi.

26. Кiтапхана:

берiлген кiтаптардың,баспа туындылары мен басқа да материалдардың кiтапханаға қайтарылуы үшiн тұрақты бақылау жүргiзуге;

оқырманнан бұрын берiлген, пайдалану мерзiмi өткен баспа туындыларын алғаннан кейiн ғана кезектi берудi жүргiзуге;

27. Кiтапхана мынаған мiндеттi:

оқырмандардың кiтапхана қорларын тегiн және ашық пайдалануы мен баспа өнiмдерiн уақытша пайдалануға тегiн беруге;

оқырмандарға қызмет көрсетудiң жоғары мәдениетiн қамтамасыз етуге;

бiлiм беру ақпаратында оқырман талабын басшылыққа алуға;

ұсынба әңгiмелер мен оқырмандардың пайдалануына каталогтер мен картотекаларды, ұсынба тiзiмдер мен басқа да анықтама-библиографиялық және ақпарат материалдарын беру жолымен оларға қажеттi баспа туындысын тандауға, сондай-ақ тақырыптық кiтап көрмелерiн, жаңа әдебиеттер көрмешолуын, Ақпарат күндерiн, әдеби кештер, мерекелер мен басқа да шараларды ұйымдастыруда көмек көрсетуге;

өз қорларын насихаттауға, оқырмандардың кiтапқа деген қызығушылығын дамытуға және ынталандыруға;

компьютерлендiру мен озық технологияларды енгiзе отырып, оқырмандарға кiтапхана және ақпарат қытзметiн көрсетудi жетiлдiруге;

қорда бар кiтаптарды, баспа туындылары мен басқа да материалдарды белгiленген тәртiпке сәйкес есепке алуды, сақтау мен пайдалануды жүзеге асыруға;

ұлттық мәдени мұраның бiр бөлiгi болып табылатын өз қорының сақталуы үшiн жауап беруге;

кiтапханада оқырмандардың жұмыс iстеуi үшiн қажеттi жағдайлар жасау мен ұстауға;

оқырмандарды демалыс уақытына қажеттi әдебиетпен қамтамасыз етуге;

жұмысқа оқырмандарды катыстыра отырып, баспа туындыларын шағын жөндеудi (жыртылған және түсiп қалған беттердi, түптемелердi, мұқабаларды желiмдеу және т.т.) тұрақты ұйымдастыруға;

оқу жылының басында оқырмандарды жыл сайынғы қайта тiркеудi жүргiзуге;

мектеп кiтапханасы туралы Ережеге сәйкес өз кызметi туралы есеп беруге.

© Қалалық ББ, 2019