Бекітемін

 М. Төлебаев атындағы

 музыка училищесінің директоры

 С. Ж. Ахметов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Мұқан Төлебаев атындағы музыка***

 ***училище кітапханасын пайдаланудың үлгі қағидалары***

***1.Жалпы ережелер***

1.1. Кітапхана білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметін техникалық және кәсіптік білім берудің негізгі бағыттарына сәйкес жүзеге асырады.

1.2. Училище кітапханасы оқу-тәрбие үрдісін білім беру және педагогикалық әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етеді. Кітапхана білім беру үрдісінің барлық қатысушыларына: училище әкімшілігіне, педагогика ұжымына, студенттерге кітапхана қорына және өздігінен білім алу жұмысы үшін және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетудің дәстүрлі нысандары мен әдістерін пайдалана отырып білім алуға ақпаратты еркін қолжетімді ұсынады.

1.3. Өз қызметінде училище кітапханасы:

 -Қазақстан Республикасының Конституциясын;

 -Білім мен мәдениеттің дамуын анықтайтын Қазақстан Республикасының Заңдарын, ҚР Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық фктілерін;

-ҚР білім мен ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;

 -ҚР Білім мен ғылым министрілгі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПК) әдістемелік ұсыныстарын;

-облыстық білім басқармасының, қалалық білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;

-Училище Жарғысын;

-Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;

Директордың бұйрықтары мен өкімдерін;

-Осы Ережені басшылыққа алады.

***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 (СD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми-педагогикалық және әдістеме қоры ұсынылады.

2.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу абонементте жүргізіледі және оқу залында қызмет көрсетеді.

 Оқырман кітапханаға жазылар кезде;

 -Студенттер оқырман –билетін;

 -ұстаздар, училище қызметкерлері –жеке куәлігн көрсетуі тиіс.

2.4. Жаңадан қабылданған студенттерге оқырман формуляры оқу орнына қабылдау туралы бұйрық негізінде 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 берілген 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 белгіленеді:

-оқу әдебиеті тиісті пәнді оқу мерзіміне беріледі;

-әдістеме әдебиеті бір ай мерзімге беріледі, ал даналар саны жеткілікті болған жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне беріледі

-ғылми әдебиет бір айға дуйінгі мерзімге және бір мәртеден бес данадан аспайтын данамен беріледі.

-көркем әдебиет кем дегенде үш данамен 15 күнге дейінгі мерзімге беріледі.

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

2.73. Топтық сабақтар үшін пайдаланатын құжаттар абонементте тіркеу журналында немесе сабаққа берілетін кітап формулярының картотекасында кезекші студенттің немесе мұғалімнің қолы арқылы рәсімделеді.

2.7.4. Ереже бойынша үйге беруге болмайтын басылымдар: ағымдағы баспасөз, сирек және құнды басылымдар, сонымен қатар соңғы немесе бір дана басылымдар. (Бұл басылмдар берілген жағдайда оқырмандардан басылымның құнына сәйкес кепіл ақша ұсынылады).

**2.8. Оқу залын пайдалану тәртібі:**

2.8.1. Оқу залында басылымдарға тапсырыс бергенде оқырмандар оқушы билетін немесе жек басын куәләндыратын құжатты көрсетеді.

2.8.2. Оқу залында пайдалануға арналған құжаттар үйге берілмейді

2.8.3. Басылымды алу кезінде оқырман кітап формулярына қол қояды.

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

2.8.5. Оқырманның оқу залында жұмыс істейтін құжаттарының саны шектелмейді

2.8.6. Оқу залында берілген басылымдар нақты бір оқырманға белгілі бір уақытқа алдынала берілуі мүмкін.

**3. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері.**

3.1. Кітапхананың анықтама-библиографиялық және ақпарат қызметін пайдалану.

3.2. Кітапхана қорына еркін қолжетімділік

3.3. Құжаттар мен басқа да ақпарат көздерін таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек алу және уақытша пайдалануға алу, мерзімін ұзартуға.

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

**КІТАПХАНА ОҚЫРМАНДАРЫ МЫНАҒАН МІНДЕТТІ:**

3.2.1. Кітапхананы пайдалану қағидаларын сақтауға

3.2.2. Жыл сайын өзіне тіркелген кітаптарды өткізіп, жаңа оқу жылындақайта тіркеуге.

3.2.3. Тыныштық пен тәртіпті сақтауға, үлкен портфельдер мен сөмкелермен кірмеуге, Оқулықтар мен құжаттарды ұқыпты сақтауға. Формулярға жазылмаған құжаттарды алып шықпауға.

3.2.4. Еркін қолжетімді қордағы әдебиеттердің орналасу тәртібін бұзбауға,кітапханашының рұқсатынсыз қызмет бөлмесі мен кітап қоймасына кірмеуге

3.2.5. Кітапханадан баспа құжаттарын алар кезде онда ақаудың жоқ екеніне көз жеткізуге және ақау болған жағдайда кітапханашыға хабарлауға тиіс. Өткізілген құжаттардан табылған ақаулар үшін соңғы тапсырушы жауап береді.

3.2.6. Әрбір алынған құжат үшін қол қоюға, құжаттар жоғалтқан, бүлдірген жағдайда оларды сондай немесе құны бірдей деп танылған басылымдармен алмастыруға, айырбастау мүмкін болмаған жағдайда-құжаттардың шынайы нарықтық құнын кітапханашы кітапхананың есеп құжаттарында көрсетілген бағаларға сүйеніп, кітапхана қорларын бағалау коэффициентін қолдана отырып белгілейді.

3.2.7. Училище мұғалімдері мен 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. Оқырмандарға берілген құжаттардың кітапханаға қайтарылуын тұрақты бағалау.

4.2. Қызмет көрсету мен құжаттарды беруді оқырман жыл басында тіркеуден өтіп, құжаттарды өткізгеннен кейін жүзеге асыруға.

4.3. Оқырманның кітапханаға келтірген залалы үшін өтемақының мөлшерін белгілеу

4.4. Кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзғаны , кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімін асырғаны үшін айыппұл санкцияларын белгілеуге, кітапхананы пайдалану құқығынан белгілі бір мерзімге айыру.

4.5. Кітапхана қорынан сол училище қызметкері және оқушысы болып табылмайтын оқырмандарға кепілге құжаттар беру тәртібін белгілеу

**Кітапхана міндеттері:**

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

4.2.2 . Дәстүрлі каталогтар, картотекалар, электронды деректер базалары жүйесі, сондай-ақ библиографиялық құлақтандырудың басқа да нысандары арқылы кітапхана құрамы туралы толық ақпарат беруге.

4.2.3. Оқырмандарға барлық ақпарат көздерін пайдалану мүмкіндігін ұсынуға.

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

4.25. Кітапхана қорларын сақтау мен ұтымды пайдалануды қамтамасыз етуге, құжаттарды орналастыру мен сақтау, материалдық-техникалық құрал жабдықтардың сақталу үшін тиісті снитариялық-гигиеналық жағдайлар туғызуға

4.2.6. Баспа құжаттарын шағын жөндеуге және уақтылы түптеуге. Бұл жұмысқа кітапхана активін қатыстыруға

4.2.7. Училищенің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз етуге