

Бекітемін:

Мектеп директоры:  Н.Ерсейтов

Мектеп кітапханасын пайдалану 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 саңы 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.

бойынша сабақтарда оқытылатын көркем әдебиеттер оқу бағдарламаларына сәйкес мерзімге беріледі.

3.6.Кітапхана қорындағы кезекті құжаттар оқырманның бұрын алған, пайдалану

мерзімі асып кеткен құжаттарын тапсырғанда ғана беріледі.

3.7.Жиі кездесетін және бағалы кітаптар, альбомдар, анықтамалық басылымдар үйге берілмейді.

3.8.Кітапхананың ішінде жұмыс істеуге берілетін құжаттардың санына шек келтірілмейді.

4.Оқырмандардың жауапкершіліктері мен міндеттері

4.1.Кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананың тіркеу құжаттарын толтыруға

қажетті мәліметтерді айтуға міндетті.

4.2.Оқырман мектептен кеткен жағдайда оған тіркелген барлық кітапхана қорының

құжаттарын

тапсыруға міндетті.

4.3.Оқырман келесі міндеттерді орындауға тиіс:-алынған құжаттарды кітапхана бекіткен мерзімде тапсыру;-кітапханадан тіркеусіз құжаттарды алмау;-кітапханаға тағаммен немесе сусынмен, сыртқы киіммен кірмеу; сағыз пайнамау; мұғалімсіз сабақ уақытында кітапханада жүрмеу;-кітапхана қорына ұқыпты қарауға (кітаптарда белгілер жасамау, сызбау, кітап беттерін жыртпау, бүктемеу);-кітапханада тыныштық сақтау, ашық сөрелерде тұрған кітап

тардың орнын ауыстырмау;-

құжаттарды алу барысында оқырман оны анықтап қарап, ақауларын байқаған жағдайда кітапханашыға айту;-кітапханадан алынған кез келг

ен басылым үшін оқырман формулярына қол қою (1-4 сыныптардан басқа);-

құралдарға ұқыптылықпен қарау;-

кітаптар мен компьютерді пайдалану ережелерін сақтау (қосымшаны қара);

-тыйым салынған сайттарды пайдаланбау,

компьютер ойындарын ойнамау, E-mail кірмеу.

4.4.Кітапхана қорының құжаттарын жоғалтқан немесе оған зиян келтірген оқырман дәл сондай немесе кітапханашы теңдес деп санаған құжатты

тапсыру керек. Ауыстыруға

болмайтын жағдайда басылымның бағасына сәйкес құнын өтеу қажет.

Жоғалған, бүлінген

кітаптардың бағасы кітапхана қызметкерінің есеп құжатында берілген

коэффициентке сай

анықталады.

4.5.Кәмелетке толмаған оқырмандар кітапхана қорынан құжатты жоғалтқан немесе зиян келтірген жағдайда ата-аналары немесе қамқоршылары жауапты болып саналады.

4.6.Кітапхананы пайдалану Ережелерін бұзған оқырмандар кітапхана бекіткен

мерзімге алу құқығынан айрылуы мүмкін. Заңда қаралған айрықша бұзушылық үшін

оқырман әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауапқа тартылады.

5. Оқырмандарға қызмет көрсету бойынша кітапханашының міндеттері

5.1. Танысуға мүмкін орында ілінген кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес

оқырмандарға қызмет көрсету.

5.2. Кітапханада жұмыс істеу үшін оқырмандарға қолайлы жағдай жасау.

5.3. Оқырмандар туралы мәліметтерді ғылыми және кітапханалық-өндірістік жағдайдан

басқа мақсатта пайдаланбау.

5.4. Қордағы құжаттар туралы оқырмандарға толық ақпарат беру.

5.5. Оқырмандарға қажетті әдебиеттерді таңдауда көмек көрсету.

5.6. Оқырмандарға каталогтармен, картотекалармен, библиографиялық және ақпараттық

материалдарды қолдануға мүмкіндік жасау.

5.7. Оқырмандарға жүйелі түрде жаңадан түскен құжаттар жайлы ақпарат беру.

5.8. Кітапханаға құжаттардың уақытында тапсырылуын және оқырмандар тарапынан

кітапхананы пайдалану Ережелерінің орындалуын қадағалау.