

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Оқушылар, мұғалімдер және қызметкерлер. Оқырмандардың басқа санаттарына бір реттік қызмет көрсетіледі, қамтамасыз ету жүйесі бойынша тапсырыс беру.
2. Жазылым арқылы әдебиеттер үйге жеткізіледі. Бағынбайды соңғы немесе жалғыз көшірмесін үйіңізге жеткізу. Оқу залында Әдебиетті залда шығару құқығынсыз пайдалануға болады.
3. Оқырмандарды кітапханаға тіркеу таныстыру бойынша жүргізіледі оқырманның жеке басын куәландыратын құжат: үшін студенттер - студенттік билет, мұғалімдерге, қызметкерлерге және оқырмандардың басқа санаттары – жеке куәлік.
4. Әрбір оқырман үшін оқырман формасы толтырылады. Жазу кезінде кітапханаға, оқырмандар ережелермен танысып, бекітеді оларды оқырман қолтаңбасымен орындау міндеттемесі пішін.
5. Кітапхана жыл сайын оқырмандарын қайта тіркеуден өткізеді өздерінің иелігіндегі барлық әдебиеттерді белгіленгенге ұсыну кітапхана мерзімдері. Қайта тіркелмеген оқырмандар кітапхана қызмет көрсетпейді.
6. Колледжден шыққанда оқырмандар кітапханаға қайтады. олардың астында тізімделген басылымдар.
7. Кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және басқа да материалдарды алған кезде оқырман жарияланымдарды мұқият сканерлейді және егер табылса, кез келген ақаулар кітапханашыға хабарланады, әйтпесе Бұл жағдайда кітаптардың бүлінуіне кітапты пайдаланған оқырман жауапты болады. соңғы басылым.
8. Пайдалану немесе себеп шарттарын бұзған оқырмандар

кітапханаға залал келтіруге, материалдық және әкімшілік жауапкершілікке тартылады

заңда көзделген нысандар бойынша жауаптылық,

Жарғы және кітапхананы пайдалану ережелері. Кітаптарды жоғалтқаны үшін, басқа баспа жұмыстары және т.б кітапхана қорындағы немесе оларға орны толмас зиян келтіретін материалдар

Кәмелетке толмаған оқырмандар келтірген зиян үшін олардың жауапкершілігі ата-аналар немесе оларды алмастыратын адамдар.

2. ЖАЗЫЛУДЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жазылым бойынша әдебиеттер үйіңізге келесі кезеңдерге беріледі:

жалпы білім беретін пәндер бойынша оқулықтар мерзімге шығарылады

бір оқу жылы;

ғылыми және арнайы әдебиеттер 20 күн мерзімге беріледі

2-3 кітап саны;

көркем әдебиет 20 күннен аспайтын мерзімге шығарылады

1-2 кітап саны.

1. Материалдарға сұраныс болмаған жағдайда пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін

оқырмандар тарапынан немесе егер басылым біреуінде болса, қысқартылған көшіру немесе жоғары сұранысқа ие.

2. Алынған басылымның әрбір данасы үшін оқырман қол қояды

оқырман формасы. Кітаптарды қайтару кезінде оқырманның қолы

кітапханашының қолымен жойылды.

3. Топтық сабақтарда қолдануға арналған әдебиеттер мекен-жай бойынша шығарылады

жазылу оқытушының жазбаша өтініші бойынша және беріледі

тіркеу журналына кезекші студенттің қолы қойылады

топтар. Топтық сабақтарда алынған әдебиеттерге жауапкершілік

сабақтарды мұғалім жүргізеді.

3. ОҚУ ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Кітаптар оқу залында студенттік билет арқылы беріледі.
2. Кітаптарды беру оқырман кеңсесіндегі оқырман қолхатымен ресімделеді. пішін.
3. Оқу залына жеке кітаптармен, газеттермен, баспа басылымдарынан және басқа да баспа материалдарынан үзінділер.
4. Оқу залынан әдебиеттерді шығаруға болмайды.

4. ОҚЫРМАННЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

1. Оқырмандардың құқығы бар:

кітапхана ұсынатын кітапханалық-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;

дереккөздерді іздеу және таңдау бойынша кеңес алу

ақпарат

2. Оқырмандар міндетті:

Әдебиетті алу үшін студенттік билетіңізді және

оқырман нысанындағы әрбір басылымға қол қою;

кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және басқа да материалдарға ұқыптылықпен қарау

материалдар мен кітапхана мүлкі;

кітапханадан алынған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтару.

3. Оқырманға рұқсат етілмейді:

кітапханаға сырт киіммен бару;

оқу залына сөмкелермен кіру;

кітапхана үй-жайларындағы тыныштық пен тәртіпті бұзуға;

кітаптарды қолтаңбасыз кітапханадан шығаруға;

кітапхана басылымдарын бүлдіру (оларға ескертулер жасау, астын сызу, парақтарды жырту, тамырларды бұгу және т.б.);

файлдық шкафтар мен каталогтардан карталарды алып тастау;

кеңсе бөлмелері мен кітап депозитарийіне рұқсатсыз кіруге.

5. КІТАПХАНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Кітапхананың құқығы бар:

- уақтылы қайтарылуын тұрақты бақылауды жүзеге асыру шығарылған кітаптар кітапханасы;
- Ережелерді бұзған оқырмандарға жаза қолдану кітапхананы пайдалану;
- оқырмандардан жоғалған немесе нақты нарықтық құнын қалпына келтіру бүлінген басылымдар, және ақшаны қайтаруды үнемі қаламаған жағдайда жоғалған немесе бүлінген басылымдар нотариусқа хабарласуы керек оқырманның немесе оның жұмыс орны бойынша өтемақы алу мақсатында уәкілетті органдар олардың нақты нарықтық құнын 10 есе жоғарылатады.

Кітапхана міндетті:

- кітапханада қажетті жағдайларды жасау және ұстау оқырман жұмысы;
- оқырмандарды көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы хабардар ету;
- ұсынатын қаражаттарыңыз бен қызметтеріңізді танымал ету, дамыту және кітапқа деген қызығушылықтарын арттыру, тарту шараларын қолдану барлық студенттер мен қызметкерлердің кітапханасы;
- оқырмандардың сұраныстарын зерделеу және барынша толық қанағаттандыру;
- кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетуді жақсарту;
- кітап оқу, кітапханалық-библиографиялық мәдениетті арттыру ауызша консультациялар, әңгімелесу және арқылы оқырмандардың сауаттылығы кітапханалық-библиографиялық білім негіздері бойынша факультативтік;
- қордағы қаражатты есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыру белгіленген ережелерге сәйкес жарияланымдар;
- өз қаражатының сақталуына жауапты болады, олар

Ұлттық мәдени мұраның бөлігі: монитор

оқырманға берілген кітаптарды кітапханаға уақытылы қайтару,

кейін ғана оқырманның үйіне кітаптарды келесі жеткізуді жүзеге асырыңыз

одан бұрын берілген кітаптарды, пайдалану мерзімін алу

жарамдылық мерзімі өткен