

БЕКІТЕМІН

«Қарағанды облысының
мәдениет, архивтер және
құжаттама басқармасы» ММ
басшысы

Е.К.Жұмакенов

« _____ » 2023 ж.

«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСТЫҚ БАЛАЛАР КІТАПХАНАСЫ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Мәдениет туралы» заңына, Қазақстан Республикасының «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» заңына, «Қазақстан Республикасының Мәдениет министрлігі жүйесіндегі кітапханаларды пайдалану ережесі» және Қарағанды облысы мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының «Абай атындағы Қарағанды облыстық балалар кітапханасы» КММ (әрі қарай Кітапхана) Жарғысына сәйкес әзірленіп бекітілген.

1.2. Кітапхана ұйымдастырылған құжаттар қоры бар және оларды кітапхана оқырмандарына (пайдаланушыларға) уақытша пайдалануға бере алатын ақпараттық, мәдени және білім беру мекемесі болып табылады.

1.3. Кітапхана қоры мен мүлігі Қазақстан Республикасының мемлекеттік меншігі болып табылады және мемлекеттің қорғауында болады.

1.4. Кітапхана көпшілікке қол жетімді. Кітапхананың Жарғысына сәйкес кітапхана қорына қол жеткізу тәртібі, негізгі көрсетілетін қызметтердің тізбесі, оларды оқырмандардың әр түрлі топтарына ұсыну шарттары осы Ережемен белгіленеді.

1.5 Кітапхана барлық қызметтерді тегін ұсынады.

1.6 Кітапхана балалар мен жасөспірімдерге арналған баспа шығармаларының және басқа ақпараттық ресурстардың, балаларға кітапханалық және библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыру жөніндегі әдебиеттің мемлекеттік қоймасы болып табылады.

1.7 Кітапхана өз қызметінде балалар мен жасөспірімдердің құқықтарының басымдығы қағидатын іске асырады, жас азаматтардың ақпаратқа, әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне еркін және тең қол жетімділігі үшін олардың конституциялық құқығын іске асыруға жағдай жасайды, ақпараттық қажеттіліктердің қалыптасуына, жеке тұлғаның өздігінен білім алуына және өзін-өзі тәрбиелеуіне ықпал етеді.

2. Кітапханаға жазылу тәртібі

- 2.1 Кітапхана 17 жасқа дейінгі балаларға қызмет көрсетеді.
- 2.2 Мектепке дейінгі жастағы балалар кітапханаға ата-аналарының қатысуымен жазылады. 15 жасқа дейінгі балалар мен 15 жасқа толған балалар өздері жазыла алады.
- 2.3 Пайдаланушы-балалар туу туралы куәлігінің (көшірмесі), ата-анасының біреуінің кепілдігі мен тіркелген жері туралы мәліметтердің негізінде жазылады. Ата-аналары пайдалану ережелерімен танысып шығып, оларды өзінің міндеттемесін орындайтыны туралы сенімін беруі (жазбаша түрде) тиіс.
- 2.4 15 жастан асқан пайдаланушылар мен балалар оқуының басшылары жеке куәліктің немесе жеке басын куәландыратын құжаттың және туу туралы куәлігінің (көшірмесі) негізінде жазылады.
- 2.5 Кітапхананы пайдалану құқығы Қазақстан Республикасының азаматтары мен басқа мемлекеттердің азаматтарына беріледі. Қала аумағында уақытша тұратын адамдарға оқу залдарында және абонементтерде қызмет көрсетіледі.
- 2.6 Азаматтар пайдалану ережелерімен танысып, оқырман билетін алған сәттен бастап кітапхананың пайдаланушысы болады.
- 2.7 Азаматтарға кітапхана қорын пайдалану құқығын беретін негізгі құжат оқырман билеті болып табылады.

3. Кітапхана пайдаланушыларының құқықтары, міндеттері мен жауапкершіліктері

3.1 Кітапхана пайдаланушыларының құқықтары:

Кітапхананың пайдаланушысы ретінде оқырманның келесілерге құқығы бар:

- 3.1.1 Электронды каталог және кітапханалық ақпараттандырудың басқа нысандары арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алу.
- 3.1.2 Кітапхана қорында нақты құжаттың бар екені туралы ақпарат алу.
- 3.1.3 Ақпаратты іздестіру және таңдау бойынша кеңес алу.
- 3.1.4 5 данаға дейін баспа құжаттарын бір уақытта 10 күн мерзімге уақытша пайдалануға, 10 күннен 2 рет ұзарту құқығымен алу мүмкіндігі.
- Ескерту: Мерзімді басылымдар, мультимедиялық басылымдар, бір данадағы басылымдар, энциклопедиялар, анықтамалықтар, сөздіктер үйге берілмейді, олар тек оқу залдарында қолданылады.*
- 3.1.5 Кітапханада барлық қызметтерді, оның ішінде интернет қызметін (WIFI) пайдалану.
- 3.1.6. Кітапхананың барлық көпшілік іс-шараларына қатысу.
- 3.1.7 Кітапхана жұмысы туралы ауызша немесе жазбаша түрде шағымдар, ескертулер мен ұсыныстар айту.

3.2 Кітапхана пайдаланушыларының міндеттері

Оқырман кітапхана пайдаланушысы ретінде келесілерді міндетіне алады:

3.2.1. Кітапхананы пайдалану ережелерін, компьютерлік сынып қызметтерін пайдалану ережелерін сақтау. Егер компьютер жұмысында ақаулықтар анықталса, дереу зал қызметкеріне хабарлауды.

3.2.2 Үйге берілген басылымдардың қайтару мерзімін сақтауды.

3.2.3 Кітапхананың құжаттарына мұқият қарап, оларға ешқандай белгілер қоймауды, жыртпауды, парақтардың шетін бүкпеуді, егер құжаттар формулярға жазылмаса, кітапханадан алып кетпеуді.

3.2.4 Құжаттарды алғаннан кейін оларды мұқият қарап шығып, ақаулықтары анықталса, берілген құжатқа тиісті белгі қоюға міндетті кітапханашыға хабарлауды, ал кері жағдайда оқырманға жүктелетін жауапкершілікті.

3.2.5 Жұмысқа қажетті кітапханаға тиесілі емес құжаттарды (кітаптар, журналдар, газеттер, CD-ROM және т.б.) кітапхана қызметкеріне ескерткеннен кейін ғана оқу залдарына әкелуді.

3.2.6 Кітапхананың мүлкіне мұқият қарауды.

3.2.7 Кітапхана жайларында қоғамдық тәртіпті және тазалықты сақтауды; басқа пайдаланушыларға, кітапхана қызметкерлеріне қатысты әдептілік білдіруді.

3.2.8. Оқырманның тұрғылықты жері, жұмыс орны және тегінің өзгергені туралы кітапханашыға хабарлау міндетін.

3.2.9 Сыртқы киімді, ірі заттарды (үлкен сөмкелер, арбалар және т.б.), дымқыл қолшатырды гардеробта қалдыруды.

3.2.10 Құнды заттарды (сөмкелер, пакеттер, іс-қалталары және т.б.) сақтау үшін кітапхана пайдаланушысының міндеті:

1. Нөмірленген сақтау камераларының құлыпталатын шкафында қалдыру;

2. Бақылау парағын алу үшін кітапхана кіре берісінде оқырман билетін көрсету.

3.2.11 Төтенше жағдайлар туындаған кезде (өрт, апат, террористік акт қауіптілігі және т.б.) кітапхана, полиция және өртке қарсы қызмет қызметкерлерінің талаптарына бағынуды.

3.3 Кітапхана пайдаланушыларының жауапкершілігі

3.3.1 Кітапхана пайдаланушысы ҚР заңнамасына сәйкес кітапхана қорынан жоғалған құжаттың мазмұны немесе құнына тең залалдың орнын толтырады.

Ескерту: Кәмелетке толмағандар үшін олардың ата-аналары немесе кепілгерлері жауап береді.

3.3.2 Пайдалану ережелерін бұзған оқырмандар ҚР заңнамасында, осы ережеде және кітапхана Жарғысында көзделген әкімшілік, қылмыстық және өзге де жауапкершілікке тартылады.

3.3.3 Кітапхана құжаттары мен жабдықтарына қасақана залал келтірген, ұрлаған, сонымен қатар пайдалану ережелерін бірнеше рет бұзған пайдаланушылар кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.

4. Шектеулер

Кітапханада келесілерге рұқсат етілмейді:

- 4.1 Бөлімдерге көбейту техникасын, ірі көлемді заттарды, портфельдерді, пакеттерді, сөмкелерді енгізуге;
- 4.2 Оқу залдарына және кітапхананың басқа бөлмелеріне сыртқы киіммен кіруге;
- 4.3 Компьютердің конфигурациясы мен параметрлеріне өзгерістер енгізуге; Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келетін мақсатта интернетті пайдалануға;
- 4.4 Хабарландыруларды, афишаларды, жарнамалық-коммерциялық сипаттағы өзге де материалдарды рұқсатсыз өздігінен орналастыруға, саудамен айналысуға.
- 4.5 Кітапханаға есірткі, жарылғыш, улы және жанғыш заттарды, қару-жарақ, жарғыш-кескіш заттарды және кітапхана қызметкерлерінің, пайдаланушылардың денсаулығына және кітапхана мүлкіне зиян келтіруі мүмкін басқа да қауіпті заттар мен нәрселерді әкелуге.

5. Кітапхана құқығы

5.1 Кітапхананың келесі құқықтары бар:

- 5.1.1. Кітапхананы пайдалану ережелерін әзірлеу.
- 5.1.2. Кітапханаға жазылу кезінде пайдаланушының жеке деректерін тіркеу. Пайдаланушылардың келісімімен «Тіркеу» МБ қосымша деректерді (ұялы телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы) енгізіп, оны жеке ақпарат үшін пайдалану.
- 5.1.3 Кітапхана пайдаланушысы келтірген зиянды өтеу және орнын толтыру шараларын қабылдау.
- 5.1.4 Кітапхана қызметкерінің 30 күннен кейін пайдаланушыға (электрондық пошта немесе телефон арқылы) құжаттарды қайтару қажеттілігі туралы ескертуі.
- 5.2 Пайдаланушыларға қызмет көрсету бөлімдеріндегі зал қызметкерлерінің құқығы:
 - 5.2.1 «Кітапхананы пайдалану ережелерін» бұзған пайдаланушының кітапханаға кіруіне рұқсат бермеу.
 - 5.2.2 Пайдаланушыдан мазмұны немесе материалдары БҰҰ Бала құқықтары туралы декларациясының, ҚР заңнамалық актілерінің, кітапхана Жарғысының және басқа да нормативтік құжаттардың негіздеріне қайшы келетін электрондық ресурсты мәжбүрлеп жабу немесе одан шығуды талап ету.

6. Кітапхананың міндеттері

Осы Ережеге сәйкес кітапхананың міндетіне келесілер жатады:

- 6.1. Кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау, кітапхананың жұмыс тәртібіне бағыну.

6.2 Кітапхана аумағында немесе жайларында күдікті зат (қараусыз сөмке, пакеттер, қораптар және т.б.) табылған жағдайда, бұл туралы Қарағанды облысының төтенше жағдайлар департаментіне дереу хабарлау.

6.3 Кітапхана қорындағы құжаттарға әрбір пайдаланушының барлық құжаттарды еркін пайдалануына мүмкіндік беру. Қорды пайдалануға шектеулер тек аса құнды және сирек кездесетін басылымдардың тиісті түрде сақталуын қамтамасыз ету үшін белгіленеді.

6.4. Кітапхана пайдаланушысына басылымдарды таңдауда ауызша кеңес беру, қордағы анықтамалық - библиографиялық басылымдармен таныстыру, әдебиеттер көрмесін ұйымдастыру арқылы көмектесу.

6.5. Құжаттардың сақталуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету үшін белгіленген ережелерге сәйкес құжаттарды толықтыру, уақытында өңдеу және сақтау.

6.6 Пайдаланушылардың сұраныстарын барынша толық зерттеу және қанағаттандыру (ғылыми мақсаттардан және кітапхана қызметін ұйымдастыруды жақсартудан басқа, кезкелген жағдайда пайдаланушы туралы және оның оқуы туралы мәліметтерді пайдалануға жол берілмейді).

6.7 Пайдаланушының кітапхана қорынан ақпараттар мен құжаттарға еркін қолжеткізу құқығын жүзеге асыру үшін барлық жағдайларды жасау, жоғары мәдениетті қызмет көрсетуді қамтамасыз ету.

6.8. Заман талабын ескере отырып, кітапханалық - библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді жүзеге асыру.

6.9 Кітапханадан берілген құжаттардың уақытында қайтарылуын жүйелі түрде бақылау.

6.10 Кітапхана қорларының сақталуын және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету үшін белгіленген ережелерге сәйкес оларды есепке алу, сақтау және пайдалануды жүзеге асыру.

6.11 Кітапханаға келген денсаулығында мүмкіндіктері шектеулі пайдаланушыларға көмек көрсету.

7. Компьютерде жұмыс жасау ережелері

7.1 Тұрақты оқырман билетінің болуы компьютермен жұмыс істеуге рұқсат берудің міндетті шарты болып табылады.

7.2 Компьютерлік уақытты бөлуде компьютерді сабақ оқуға қолданатын 5-11 сынып аралығындағы орта және жоғары жастағы балалардың пайдалануына басымдық беріледі.

7.3 Мектеп жасына дейінгі балалар мен 1 сынып оқушыларына ата аналарының қатысуымен ғана компьютерде жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

7.4 Кітапханада кәмелетке толмаған балалардың компьютерді пайдалану уақыты ата-аналардың жазбаша рұқсатымен ұзартылуы мүмкін.

7.5 Компьютерде жұмыс жасаудың белгіленген нормалары:

- 2- 5 сынып оқушылары үшін - 30 минуттан аспайды (күні бойы)
- 6-11 сынып оқушылары үшін - 60 минуттан аспайды (күні бойы)
- студенттер мен ересектер үшін - 90 минуттан аспайды (күні бойы)

7.6 Кітапхана пайдаланушыларына келесілерге тыйым салынады:

- 7.6.1 Компьютерде жұмыс істеген кезде тамақ пен сусын ішуге.
7.6.2 Өздігінен компьютерді қосуға, өшіруге және қайта қосуға.
7.6.3 Сыртқы тасымалдағыштардан басқа, қандай да бір перифериялық және сыртқы құрылғыларды компьютерге қосуға, желілік байланысқа қосуға, сонымен қатар әкімшілік белгілеген құрылғыларды ажыратуға.
7.6.4 Операциялық жүйенің және компьютерлерде орнатылған кезкелген бағдарламаның параметрлерін өздігінен өзгертуге.
7.6.5 Компьютерлер тек қана ақпаратты іздестіруге арналған. Интернеттен авторлық құқықпен қорғалған шығармаларды көшіру заңсыз, кітапхана жабдықтарын осы мақсатта пайдалануға жол берілмейді.

Кітапхананың жұмыс кестесі:

Қысқы кесте: 1 қараша - 31 наурыз, сағат 9:00 – 18:00;

Жазғы кесте: 1 сәуір - 31 қазан, сағат 9:00 - 19:00.

Демалыс күні - сенбі

Әр айдың соңғы жұмасы – тазалық күні

Басшы



Б. Уатаева