

Қосшы қаласы ішкі саясат, мәдениет, тілдерді дамыту және спорт бөлімінің «Орталықтандырылған кітапхана жүйесі» КММ

Кітапхананы пайдалану ережесі

Осы кітапхананы пайдалану ережесі Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің 2007 жылғы 25 мамырдағы № 152 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын қалыптастыру, сақтау және пайдалану қағидаларын бекіту туралы» ережеге сәйкес кітапхана оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін реттейді.

1. Жалпы ережелер

1.1. Кітапхана Қосшы қаласының және Тайтөбе ауылының барлық тұрғындарына қызмет көрсетеді. Кітапхананың оқу залдарын пайдаланушылардың барлық санаттары пайдалана алады.

1.2. Әдебиетті үйге беру абонементте жүргізіледі. Соңғы немесе жалғыз данасы үйге берілмейді. Оқу залдарында әдебиетті шығару құқығынсыз пайдалануға болады.

1.3. Оқырмандарды кітапханаға жазылуы оқырманның жеке басын куәландыратын құжатты көрсету арқылы жүргізіледі. Кәмелет жасына толмаған оқырманның ата-анасы жауапкершілекті өзіне алып, кітапханаға қол хат береді.

1.4. Оқырманға оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылу кезінде оқырмандар оның ережелерімен танысады және олардың орындалуы туралы міндеттемені өз қолымен растайды.

1.5. Кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және басқа да материалдарды алған кезде оқырмандар басылымдарды мұқият қарап шығады және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлайды, олай болмаған жағдайда кітапты бүлдіргені үшін соңғы басылымды пайдаланған оқырман жауапты болады.

1.6. Пайдалану ережелерін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданыстағы заңнамада, жарғыда және кітапхананы пайдалану ережелерінде қарастырылған нысандарда әкімшілік жауапкершілікке тартылады. Кітапхана қорындағы кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және басқа да материалдардың жоғалғаны немесе орны толмас зиян келтіргені үшін жауапты болады кәмелетке толмаған оқырмандардың ата-аналары немесе олардың орнындағы адамдар жауапты болады.

1.7. Басылымдардың жоғалуына немесе бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды сол басылымдармен алмастырады, ал ауыстыру мүмкін болмаған кезде олардың нақты нарықтық құнын өтейді.

1.8. Оқырман кітапті уақытында тапсыруға және толық сақталуына жауап береді.

2. Абонементті пайдалану ережелері

2.1. Абонементте әдебиет үйге 15 күн мерзіміне беріледі. 15 күн ішінде оқып үлгермеген жағдайда, 15 күнге қайта ұзартуға міндетті.

2.2. Сирек кітаптар, құнды кітаптар, ғылыми еңбектер, энциклопедиялар, түптеудегі газеттер үйге берілмейді.

2.3. Алынған басылымның әрбір данасы үшін оқырман кітап формулярына қол қояды.

2.4. Бір оқырманға алғашқы тіркелген күні 1 ғана кітап беріледі, келесіде 3 кітаптан ғана беріледі.

3. Оқу залын пайдалану ережелері

3.1 Оқырман залының қорынан әдебиетті алған кезде пайдаланушының формулярына толтырылады.

3.2. Оқу залында жұмыс істеу үшін берілген құжаттар үйге берілмейді.

3.3. Бір мезгілде жоғары сұраныс болған жағдайда оқу залдарында берілетін кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және өзге де материалдардың саны шектеледі.

3.4. Кітаптарды, басқа құжаттарды алған кезде пайдаланушы оларды қарап, қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда кітапханашыға хабарлауы тиіс.

3.5. Оқу залынан әдебиетті шығаруға тыйым салынады.

3.6. Оқу залын 7 жасқа дейінгі балалар пайдалануға болмайды.

3.7. Қызметкерлерге арналған жұмыс орнын пайдалануға болмайды. Осы ереже бұзылған жағдайда оқырмандар кітапхананы пайдалану құқығынан кітапхана әкімшілігі белгілейтін мерзімге тәртіпбұзушылық дәрежесіне байланысты айырылады.

3.8. Әр сейсенбі және бейсенбі 9:00-11:00 аралығы экскурсия өтетін уақыт болып есептеледі.

Пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері

4.1. Кітапхана оқырмандары кітапхана ұсынатын кітапханалық-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға құқылы:

– ақпарат көздерін іздеу және таңдауда кеңес беру көмегін алуға құқылы;

4.2. Оқырмандар кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және кітапхана қорынан алынған өзге де материалдарға ұқыпты қарауға міндетті:

– кітап алу үшін оқырман формулярында қол қоюға;

– белгіленген 15 күн пайдалану мерзімдерін сақтауға міндетті.

4.3. Кітапхана пайдаланушыларына тыйым салынады:

- фото, бейне түсірілімін жүргізуге;

– моральдық-этикалық нормаларға жауап бермейтін ақпарат алуға және беруге;

– үлкен көлемдегі ақпаратты көшіруге;

– кітапханаға сырт киіммен кіруге;

- кітапхана үй-жайларындағы тәртіп пен тыныштықты бұзуға;
- кітапхана бөлмесінен оқырман формулярында жазылмаған кітаптарды шығаруға;
- кітапхана басылымдарын бүлдіруге (оларда белгілер жасауға, астын сызуға, парақтарды жұлып алуға, түбіршектерді июге және т.б.);
- қызметтік үй-жайларға және кітап қоймаларына рұқсатсыз кіруге жол берілмейді.

5. Пайдаланушылардың жауапкершілігі:

- кітапханаға тиесілі басылымдардың жоғалуы немесе бүлінуі. Басылымдардың жоғалғаны немесе бүлінгені үшін жауапты оқырмандар оларды сондай немесе кітапхана балама деп таныған басылымдармен ауыстыруға, ал ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда – басылымның нақты нарықтық құнын өтеуге міндетті.

6. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

6.1. Кітапхана оқырмандарға кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

6.2. Кітапхана құқығы бар:

- берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуына тұрақты бақылау жасауды жүзеге асырады;
- кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған оқырмандарға айыппұл санкцияларын қолдануға (ескі басылымдарды қалпына келтіруге);
- оқырмандардан жоғалған немесе бүлінген басылымдардың нақты нарықтық құнын алуға құқылы.

6.3. Кітапхана міндетті:

- оқырмандарға кітапхананың барлық қорларын пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- кітапханада оқырмандар үшін қажетті жағдайларды жасау және қолдау;
- оқырмандарға көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы ақпарат беру;
- өз қорларын және ұсынылатын қызметтерді танымал ету;
- оқырмандардың сұраныстарын зерделеуге және барынша толық қанағаттандыруға;
- белгіленген ережелерге сәйкес қордағы басылымдарды есепке алу, сақтау және пайдалануды жүзеге асыру;
- мерзімі аяқталғаннан кейін оқырманға оларды белгілі бір мерзімде кітапханаға қайтару қажеттілігі туралы хабарлауға міндетті. Егер кітаптар осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса, кітапхана оқырманды оларды белгілі бір уақыт ішінде балама басылымға қайтару немесе ауыстыру туралы ескертеді.

6.4. Кітапханашының этикалық нормалары:

- кітапханадағы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, пайдаланушылармен қарым-қатынаста сыпайы болуға;
- оқырмандардың кітапханалық қызмет көрсету құқығын сақтауға міндетті;
- әр оқырманның ақпаратқа, кітапхана материалдары мен ресурстарға кедергісіз және жайлы қол жеткізуін қамтамасыз етуге міндетті;

- оқырманды жылы шыраймен қарсы алуға, өзін еркін ұстай отырып, жанжалдарға жол бермеуге;
- киім киюге, корпоративтік стильді ұстануға міндетті;
- тыңдаушының этикасы.

7. Пайдаланушыларды кітапханаға жазу тәртібі

Оқырмандарды

кітапханаға

жазу:

- кітапханаға жазылу үшін оқырмандар жеке куәлігін, оқырман туралы мәліметтерді (жұмыс/оқу орны, байланыс телефондары, мекен-жайы) көрсетуге міндетті, соның негізінде оқырман формуляры толтырылады;
- кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану ережелерімен танысып, олардың орындалуы туралы міндеттемені оқырман формулярында өз қолымен растауы және қолхат қалдыруы тиіс.

8. Кітапхананың жұмыс істеу уақыты

Кітапхананың жұмыс істеу уақыты дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-20.00. Сенбі күні сағат 9.00 ден 18.00 дейін. Кітапханашылар екі ауысым жұмыс істейді.

Бірінше ауысым екі кітапханашының дүйсенбіден жұмаға дейін жұмыс уақыты сағат 9.00 -16.30, сенбі 9.00-14.30.

Екінше ауысым екі кітапханашының дүйсенбіден жұмаға дейін жұмыс уақыты сағат 12.30 - 20.00 , сенбі 12.30-18.00.

Ауқымды шарауаларда екі ауысым бір біріне көмектесіп бірлесіп жұмыс атқарады.

Әр айдың соңғы бейсенбесінде кітапханада санитарлық күн өткізіледі. Бұл күні кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді. (Коммуналдық мақсаттағы объектілерге қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 26 шілдедегі № ҚР ДСМ-67 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28925 болып тіркелді).