



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ

ЕРЕЖЕСІ



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ

«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ

1-нұсқа:
31.08.2024


КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

1-бет

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	2
2	Кітапхананың негізгі мақсаттары мен міндеттері	2
3	Оқырмандарды жазу тәртібі	3
4	Кітапханадағы жалпы мінез-құлық ережелері	4
5	Абонементті пайдалану ережесі	4
6	Құжаттарды электронды жеткізу	5
7	Оқу залын пайдалану ережелері	6
8	Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері	7
9	Кітапхананың құқықтары мен міндеттері	8
10	Қорытынды ережелер	9



 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	2-бет

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Кітапхананы пайдалану ережесі (бұдан әрі - Ереже) оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібін, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Қазақ ұлттық өнер университеті» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Университет) кітап қорларына қол жеткізу мүмкіндігін, оқырмандардың және Университеттің ақпараттық-кітапханалық қызметінің құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

1.2 Ереже келесі нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңына;
- Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы №6-I «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Заңына;
- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы №44 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары кітапханаларының қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидаларына.


1.3 Университеттің ақпараттық-кітапханалық қызметінің (бұдан әрі – Кітапхана) қызметі Университеттің оқу процесі мен ғылыми-зерттеу қызметінің тақырыптық бағыттары бойынша қорды қалыптастыруға, сақтауға және оларға қол жеткізуді ұйымдастыруға бағытталған.

1.4 Кітапхана ғылыми, ақпараттық және мәдени-ағартушылық сипаттағы функцияларды орындайды, Университетте оқу, тәрбие, ғылыми және инновациялық қызметті қамтамасыз етеді.

1.5 Кітапхананың жұмыс режимі Университет ректоры бекіткен кестеге сәйкес анықталады. Санитарлық күн-айдың соңғы жұмасы.

2 КІТАПХАНАНЫҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Кітапхана қызметінің негізгі мақсаттары оның қазіргі заманғы талаптарға жауап беретін және пайдаланушылардың отандық және әлемдік ресурстарға қолжетімділігін қамтамасыз ететін мәдени, ғылыми білім беру және

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	3-бет

ақпарат орталығы ретінде дамуына және қалыптасуына жәрдемдесу және кітапханалық қызмет көрсетудің сапалы жүйесін құру болып табылады.

2.2 Кітапхананың негізгі міндеттері:

- Университеттің білім алушыларына, педагогтарына және қызметкерлеріне кітапхана қорына қолжетімділікті қамтамасыз ету;
- сапалы кітапханалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;
- қордың құрамы және кітапхананың ақпараттық ресурстары туралы толық ақпарат беру;
- ақпарат көздерін іздеуде пайдаланушыларға кеңес беру көмегі;
- УДК/ББК жүйелеріне сәйкес оқулықтарды, диссертацияларды, мақалаларды, авторефераттарды және басқа әдебиеттерді индекстеу;
- кітапхананың көрме және мәдени-ағарту қызметін ұйымдастыру.

3 ОҚЫРМАНДАРДЫ ЖАЗУ ТӘРТІБІ

3.1 Кітапхананы пайдалану құқығына Университеттің барлық педагогтары, қызметкерлері мен білім алушылары (мектеп, колледж, бакалавриат, магистратура және докторантура) ие.

3.2 Кітапхананы пайдалану құқығын беретін негізгі құжат тіркеу кезінде берілетін оқырман билеті болып табылады.

3.3 Оқырмандарды кітапханаға тіркеу электронды және дәстүрлі (оқырман формуляры) түрде жүзеге асырылады.

3.4 Тіркеу үшін оқырмандарда болу керек:

- Университетке электронды жолдама;
- 3x4 см өлшемді 3 фотосурет.

3.5 Кітапханаға тіркелу кезінде оқырмандар кітапхананы пайдалану Ережесімен танысып, оқырман формулярына қол қою арқылы оларда көрсетілген міндеттемелердің орындалуына өз келісімін растауы тиіс.

3.6 Ережемен оқырман Университеттің ресми сайтындағы кітапхана бетінен таныса алады <https://kaznu.edu.kz/lib/>.


3.7 Қашықтан тіркелген пайдаланушы кітапханаға алғаш барған кезде оқырман билетін алуы керек.

3.8 Оқырмандарға қызмет көрсету тек оқырман билеттері бойынша жүргізіледі.

3.9 Оқырман билетінің жарамдылық мерзімі-бір оқу жылы.

3.10 Жыл сайын қыркүйек айында кітапхана оқырмандарды қайта тіркеуді және оқырман билетін ұзартуды жүргізеді.

3.11 Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандардың кітапхана қорын пайдалануға құқығы жоқ.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	4-бет

4 КІТАПХАНАДАҒЫ ЖАЛПЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1 Кітапхананы пайдаланудың осы Ережесін сақтау.

4.2 Кітапхана үй - жайларында тыныштық пен тазалықты сақтау.

4.3 Қауіпсіздік және өрт қорғау ережелерін сақтау.

4.4 Кітапхана қорларына, оның материалдық-техникалық жарақтандырылуына ұқыпты қарау.

4.5 Кітапханаға сырт киіммен кірмеу.

4.6 Оқырман билетінің болуы, оны басқа адамдарға бермеуі және басқа біреудің оқырман билетін пайдаланбауы.

4.7 Кітапханашылардың рұқсатынсыз кітапхана қорынан алынған кітаптарды, баспа басылымдарын, электрондық басылымдарды және басқа да материалдық құндылықтарды шығаруға тыйым салынады.

4.8 Кітапхана құжаттарына белгілер, суреттер салуға, басылымдардағы (кітаптар, ноталар, газеттер мен журналдар) беттерді майыстыруға, карточкаларды каталогтардан шығаруға, сондай-ақ кітапхана мүлкінің бүлінуіне әкелетін өзге де әрекеттер жасауға жол берілмейді.

4.9 Тыйым салынады: компьютер параметрлерін өзгерту, жаңа бағдарламаларды енгізу, кез келген компьютерлік техниканы өз бетінше қосу немесе ажырату; коммерциялық мақсаттар үшін интернет желісіне қолжетімділікті пайдалану және ҚР заңнамасын бұзатын ақпаратты қарау, интернет желісінен аудио және бейне ақпаратты, білім беру сипатына ие емес және білім беру бағдарламасына сәйкес келмейтін бағдарламалық өнімдерді жүктеу, ақпарат жіберу электрондық байланыс арналары бойынша.

4.10 Мобильді байланыс құрылғыларын пайдаланған кезде қатты сөйлесуге немесе жазбаларды динамикке қоюға рұқсат етілмейді.

5 АБОНЕМЕНТТІ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ


5.1 Баспа басылымдарын үйге беру Кітапхана абонементінде жүзеге асырылады.

5.2 Оқырманға берілетін абонемент қорының құжаттары саны мен пайдалану мерзімі бойынша шектелген.

5.2.1 Оқу әдебиеті тиісті пәнді (бір семестр, оқу жылы) оқу кезеңіне беріледі.

5.2.2 Әдістемелік әдебиеттер бір айға, ал жеткілікті даналар болған жағдайда - оқу қызметінің тиісті түрінен (пәнді, практиканы зерделеу, дипломдық жұмысты / жобаны, диссертацияны орындау) өту кезеңіне беріледі;

5.2.3 Ғылыми және көркем әдебиет-5 данадан аспайды, 15 күн мерзімге беріледі;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	5-бет

5.3 Егер басылым бір данада болса немесе үлкен сұранысқа ие болса, баспа басылымдарын пайдалану мерзімі қысқартылуы мүмкін.

5.4 Мерзімі аяқталғаннан кейін кітапханашы оқырманға он күн ішінде Кітапхана қорынан баспа басылымдарын қайтару қажеттілігі туралы ескертеді. Егер осы уақытқа дейін құжаттар Кітапханаға қайтарылмаса, кітапханашы кафедраға, сынып жетекшісіне немесе ата-анасына (не оларды алмастыратын адамдарға) қайтару қажеттілігі туралы жазбаша сұрау жібереді.

5.5 Университеттен шыққан кезде (оқуды бітірген, оқудан шығарылған, академиялық демалыс, жұмыстан шығарылған) оқырмандар оқырман билетін, пайдалануға алынған Кітапхананың барлық құжаттарын – оқулықтарды, кітаптарды тапсыруға міндетті.

5.6 Кітапхана қызметкерлері айналып өту парағына қол қояды және қарыздың жоқтығы туралы мөр қояды.

5.7 Мектеп оқушылары оқу жылының басында оқулықтармен қамтамасыз етіледі.

5.8 Оқулықтар оқушыларға 1-4 сынып мұғалімдері, 5-11 сынып жетекшілері немесе тиісті пәндер оқытушылары арқылы беріледі.

5.9 Орта және жоғары сынып оқушылары кітап формулярындағы әрбір оқулыққа қол қойып, кітапханашыға береді. Берілген оқулықтардың жазбалары бар кітаптардың формулярлары оқырмандар оқушылар формулярында сақталады.

5.10 Оқу жылының соңында оқушылар барлық оқулықтарды мұғалімге немесе сынып жетекшісіне қайтарады. Мектептен шыққан оқушылар оқулықтарын кітапханашыға жеке тапсырады.

5.11 Жазғы кезеңге қажетті оқу материалдарын беруді оқушы өз бетінше жаза отырып жүзеге асырады.

5.15 Берешектер Университет Кітапханасын пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.


5.16 Оқу-әдістемелік кешендер (ОӘК) оқытушының жеке жауапкершілігімен бүкіл оқу жылына беріледі.

6 ҚҰЖАТТАРДЫ ЭЛЕКТРОНДЫ ЖЕТКІЗУ

6.1 Кітапханада құжаттарды электронды жеткізу қызметі (ЭЖҚ) жұмыс істейді.

6.2 Тапсырыстар Кітапхананың Кітапхана процестерін автоматтандыру бөлімінде және анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық жұмыстар бөлімінде қабылданады.

6.3 ЭЖҚ арқылы оқу-әдістемелік әдебиеттің, журнал және газет мақалаларының электрондық көшірмесіне тапсырыс беруге және e-mail арқылы

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	6-бет

алуға болады libkaznui@mail.ru, Whatsapp, Университеттің ресми сайтындағы Кітапхана беті <https://kaznui.edu.kz/lib/online/service>.

6.4 Электрондық өтініштер күн сайын қабылданады және 1-3 күн ішінде орындалады. Өтініш қиын болған жағдайда оның орындалу мерзімі 10 күнге дейін ұлғаюы мүмкін.

6.5 ЭЖҚ ғылыми және білім беру әдебиеттеріне қолжетімділікті оңайлату мақсатында «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тек қана оқу процесі үшін құжаттардың көшірмелерін ұсынады. Кітапхана ұсынылған материалдарды одан әрі пайдалануға жауапты емес.

6.6 Кітапханада «кітапханашыға сұрақ» виртуалды анықтама қызметі жұмыс істейді, ол арқылы Университет кітапханасының қорларында және кітапхана аралық абонемент (КАА) бойынша нақты құжаттың болуы туралы өтініш салулар жасауға болады; тақырыптық өтініш салулар (белгілі бір тақырып бойынша құжаттар тізбесін қамтитын анықтамалар); фактографиялық өтініш салулар (нақты оқиға, ұйым, атақты адам туралы мәліметтер, терминнің анықтамасы анықтамалықтар, энциклопедиялар және т. б.).

6.7 Өтініш салуды орындау мерзімі-1-3 күн.

6.8 Пайдаланушы жасалған өтініш бойынша жауапқа ақпарат көзі көрсетілген анықтаманы алады.

7 ОҚУ ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

7.1 Университеттің оқу залында Кітапхана қорынан кез келген құжатты көруге болады.

7.2 Бақылау және аз мөлшерде даналар, сирек және құнды басылымдар, әмбебап мазмүн (энциклопедиялар, анықтамалықтар, сөздіктер), мерзімді басылымдар (газеттер мен журналдар) және электронды медиа (CD-ROM, мультимедиа) тек оқу залында пайдалануға болады.


7.3 Кітапхана қорынан оқу залында оқуға арналған құжаттар үйге берілмейді.

7.4 Оқырманның оқу залында жұмыс істеуі үшін берілетін құжаттардың саны шектелмейді.

7.5 Оқу залында тыныштық сақталған жағдайда жеке немесе топпен жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

7.6 Оқу залынан шықпас бұрын оқырман алған барлық басылымдарды кітапханашыға тапсыруы керек.

7.7 Кітапхананың компьютерлік залына оқу залы режимінде қызмет көрсетіледі.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	7-бет

7.8 Компьютерлік зал пайдаланушыларға интернетке, электронды каталогтарға және Кітапхананың мәліметтер базасына қол жеткізуге мүмкіндік береді.

7.9 Орнатылған бағдарламалық жасақтамаға кез келген араласуға тыйым салынады.

7.10 Оқу залының қызметтерін Университет пен мүдделі ұйым арасында тиісті келісім жасалғаннан кейін академиялық ұтқырлық бойынша оқитын бөгде пайдаланушылар да пайдалана алады.


8 ОҚЫРМАНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1 Кітапхана оқырмандары құқылы:

- Кітапхана ұсынатын ақпараттық-кітапханалық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалану;
- Кітапхананың кітап қоры туралы толық ақпарат алу;
- Ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда консультациялық көмек алу;
- Библиографиялық, анықтамалық-ақпараттық қызметтерді, дәстүрлі және электрондық іздеу аппараттарын пайдалану;
- Кітапхана қорына түскен жаңа басылымдардың көрмелерімен танысу;
- Егер басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, баспа басылымдарын уақытша пайдалану мерзімін ұлғайту;
- Оқу залдарында орнатылған компьютерлерді пайдалану, компьютерде жұмыс істеу және қажетті ақпаратты іздеу барысында кітапханашылардан кеңес алу;
- Қолда бар компьютерлік бағдарламаларды пайдалану.

8.2 Кітапхана оқырмандары міндетті:

- Кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау;
- Кітапхана қорынан алынған кітаптарға, баспа басылымдарына, электрондық басылымдарға және басқа да материалдық құндылықтарға ұқыпты қарау;
- Кітапхана материалдарын бөгде адамдарға бермеуге;
- Кітапхана үй - жайларында тыныштық пен тазалықты сақтау;
- Кітапхананың жиһаздары мен техникалық жабдықтарына ұқыпты қарау, аудиовизуалды материалдарды, дәстүрлі және электрондық ақпарат тасығыштарды игеру кезінде техникалық келісімшарттарды сақтау;
- Оқу залында компьютерлерді пайдаланған кезде кітапханашыға бағдарламалар мен компьютерлік техникадағы барлық қателер мен ақаулар туралы дереу хабарлау;

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	8-бет

- Кітаптарды, басқа да баспа басылымдары мен материалдарды алған кезде оларды мұқият қарап шығу қажет, қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы дереу кітапханашыға хабарлау;
- Әдебиеттерді (кітаптар, оқулықтар, өзге де баспа/электрондық басылымдар) белгіленген мерзімде қайтару;
- Басылымдардың жоғалуына немесе бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды бірдей басылымдармен немесе Кітапхана тең деп таныған, соңғы 3 жылда шығарылған басылымдармен, санымен және нарықтық құнын ескере отырып ауыстыру;
- Кітапхана қорынан кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және өзге де материалдарды жоғалтқаны немесе оларға кәметке толмаған оқырмандардың орны толмас залал келтіргені үшін олардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын адамдар жауапты болады.

8.3 Білім алушылар жыл сайын абонементтерде қайта тіркеуден өтуге міндетті. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға Кітапханада қызмет көрсетілмейді.

8.4 Оқырмандар жыл сайын 1-шілдеге дейін қолындағы барлық әдебиеттерді Кітапханаға қайтаруы керек.

8.5 Пайдалану ережелерін бұзған немесе Кітапханаға зиян келтірген оқырмандар ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.


9 КІТАПХАНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9.1 Кітапхана құқылы:

- Оқырманға берілген құжаттардың (кітаптар, оқулықтар, өзге де баспа / электрондық басылымдар, оқырман билеттері және т. б.) Кітапханаға қайтарылуына тұрақты негізде бақылау жүргізуге;
- Оқу жылының басында қайта тіркелгеннен кейін ғана оқырманға қызмет көрсету және құжаттарды беруге;
- Бұрын берілген жарамдылық мерзімі өткен құжаттың орнына оқырман билетін пайдалану мерзімін жаңартуға;
- Оқырманның Кітапханаға келтірген зияны үшін өтемақы мөлшерін анықтауға;
- Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзғаны үшін белгілі бір уақыт аралығында қызмет көрсету құқығынан айыруға.

9.2 Кітапхана міндеттері:

- Пайдаланушыларға абонементтерде және оқу залдарында қызмет көрсету;
- Өз қызметін Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асыру;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.08.2024
	КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	9-бет

- Кітапхана пайдаланушыларына олардың сұранысы мен қажеттіліктеріне сәйкес сапалы және жедел қызмет көрсету;
- Кітапхана ұсынатын қызметтер туралы хабарлау;
- Ақпарат көздерін таңдауға, іздеуге кеңес беру және көмек көрсету;
- Оқырмандарды кітапхана-библиографиялық және ақпараттық мәдениет негіздерімен таныстыру;
- Кітапхана ресурстарын сақтау және ұтымды пайдалану, құжаттарды орналастыру және сақтау, материалдық-техникалық жабдықтарды сақтау үшін тиісті санитарлық-гигиеналық жағдайларды қамтамасыз ету;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес Кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз ету.

9.3 Жыл сайын Кітапхана өз қызметі туралы Университеттің алқалы органдарына (ректорат, Ғылыми кеңес) есеп береді.

10 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1 Осы Ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

10.2 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде Ғылыми кеңес Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізе алады.

