



Мектеп директоры

Сатыбаева Г.М.

МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫҢ ПАЙДАЛАНУДЫҢ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1. Кітапханаға пайдалану қағидалары - оқырманның кітапханамен арақатынасын реттейтін құжат және оқырмандарға қызмет көрсету және ұйымдастырудың, қорларды пайдаланудың жалпы тәртібін кітапхана мен оқырмандардың құқықтары мен міндеттерін белгітейді.

Қызмет көрсетудің жеке тәртібі мен технологиясын нақты жағдайда ескере отырып әр кітапхана өздері белгілеп реттейді.

2. Кітапхана оқырмандарға уақытша пайдалануға кітаптар, кітапханада бар басқа да баспа шығармалары мен материалдар беруді ұйымдастырады.

3. Кітапхана мүмкіндіктерін ескере отырып оқушылар мен қызметкерлердің, сондай-ақ ата-аналар мен жақын містескеудің тұрғындарының да кітапханаға пайдалану құқығы бар.

4. Кітапханаға пайдалану тегін.

5. Үйге әдебиет абонемента беріледі. Кітапханың оқу қалыңды пайдалануға арналған әдебиет үйге берілмейді.

6. Кітапханада компьютер және басқа техникалық құрал-жабдықтар бар болған жағдайда оқушылар мен мұғалімдерге дербес жұмыс жасауы үшін компьютердің бағдарламалық қоры, компакт-дискілер, CD, белгілі электрондық қор, бейнежазбалар, слайдтар, магнитофондық жазбалар, шафилмдер, кодопозитивтер беріледі.

7. Шежірелер (энциклопедия), анықтамалықтар, атамданы мерзімі белгісіз басылымдары, Қазақстанда шығарылған әдебиеттер және дәстүрленген электрондық ақпарат таратушы құжаттар тек оқу қалыңды жұмыс істеу үшін беріледі.

8. Кітапхана қорында бар кітап, газет-журналдар, басқа да баспа шығармалары және слайдтар, бейнежазбалар, магнитофондық жазбалар, CD, белгілі электрондық қорлардың оқырмандарға берілуі есебі ұйымдастырылады.

9. Кітапханаға оқырмандар жазу тәртібі былайша үлгізіледі:

оқушылар - сынып тізіміне сәйкес, қызметкерлер - тоқужат бойынша.

10. Кітапханаға жазыларда оқырмандар кітапханаға пайдалану қағидаларымен танысуы тиіс.

11. Әр оқырманға бес жыл бойы пайдалануға арналған оқырман формуляры, кітапханада компьютер бар болған жағдайда электрондық оқырман формуляры толтырылады.

12. Электрондық оқырман формуляры мен кітап формуляры оқырманға баспа туайдыларының берілуі мен оларды кітапхана қызметкерінің қабылдаған фактісі мен күнін растайтын құжаттар болып табылады.

13. Басылымдарды жоғалтқаны немесе байқаусызда бүлдіргені үшін жауапты оқырмандар оларды сондай немесе кітапхана құны мен мазмұны бірдей деп таныған басылымдармен алмастыруға, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда - олардың шынайы нарықтың құнын өтеуге міндетті. Кәсілетке толмаған оқырмандардың қордан баспа туайдылары жоғалтқаны немесе оған орны толмағанын келтіргені үшін олардың ата-аналары, олардың орнындағы адамдар жауап береді.

14. Жыл сайын оқу жылының басында (қыркүйекте) кітапхана өз оқырмандарының атына жазылған әдебиеттердің барлығын міндетті түрде көрсетіп, оларды қайта тіркейді.

15. Оқырман тар (бастауыш сыныптар оқушыларынан басқасы) абонементте алған басылым тардың әрбір данасы үшін оқырмандар немесе кітап формулярына қол қояды.

16. Оқушы тар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 3 ақпанындағы № 157 қаулысымен бекітілген Білім ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерін оқулықтарымен қамтамасыз етудің тәртібі туралы ережесіне сәйкес оқулықтармен қамтамасыз етіледі.

17. Үйге берілген әдебиеттерді пайдалану мерзімі мен абонементтен берілген басылымдар саны шектеулі, саналы түрде белгіленеді:

мұғалімдер үшін;

оқу әдебиеті - тиісті пәнді оқыту мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркеле отырып) беріледі;

әдістеме әдебиеті - 1 ай мерзімге; даналар саны жеткілікті жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне (міндетті түрде қайта тіркеле отырып) беріледі;

оқушы тар үшін;

бағдарламалық әдебиет - оқушыларды оқытудың барлық кезеңіне беріледі;

бағдарлама бойынша сабақтарда оқылатын шын армалар оқыту бағдарламасына сәйкес мерзімге беріледі;

сынаптан тыс оқу үшін - 10 күнге беріледі;

мерзімді басылымдар 2 атау санымен 10 күнге беріледі.

Бір мерзімде берілген даналар саны (оқулықтарды санамағанда) 5 данадан аспауы тиіс.

18. Пайдалану мерзімі материалға басқа оқырмандар тарапынан сұраныс жоқ болса ұзартылуы немесе материал бір данада немесе көп сұралатын болса қысқартылуы мүмкін.

19. Кітаптарды қайтарған кезде кітап формулярдағы оқырмандар қолы кітапханашының қолымен өнтіріледі.

20. Бағна туындыларын пайдалану мерзімі біткесін 10 күннен кейін кітапханашы оны онкүндік мерзім ішінде қайтаруы керектігі туралы ескерту жасайты. Егер бағна туындылары бұл мерзімде кітапханаға қайтарылмаса, кітапханашы оқушының ата-анасына немесе екі ай мерзімде мазмұны мен құны бірдей басылыммен алмастыру туралы хат-талап жібереді. Таланға қайтарылмаған немесе ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда оқырмандар бұл бағна туындыларының құны Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндірілген алынатын туралы ескертіледі.

2. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері

21. Мектеп кітапханасының оқырмандары (оқушылар, педагогтер, қызметкерлер) мынаған құқылы:

кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметін тегін пайдалануға;

абонементтен кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін уақытша пайдалануға алуға;

кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алуға;

кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін іздеу мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;

кітапхана қорында жоқ қажетті ғылыми әдебиеттерді кітапханааралық абонемент (КА)

арқылы алуға (тек оқушылар);

кітапханааралық-библиографиялық, ақпараттық білім алуға, ақпараттық дәстүрді және

электронды таратқыштарды игеру және пайдалана білуге;

кітапхана өткізетін шараларға қатысуға;

кітапхана кеңесіне сайлауға және сайлануға, кітапханаға нақты көмек көрсетуге;

қосымша ақпалы қызметтерді (қосымша қызметтер тізбесі мен құнын әр кітапхана жеке белгілейді және мектеп директоры бекітеді) пайдалануға.

22. Оқырмандар мынаған міндетті:

әр оқу жылының басында оқырмандар қайта тіркелуге;

кітапхананы пайдалану қағидаларын (мектеп кітапханасын пайдалану қағидаларының 3-22 тармақшасына сәйкес) сақтауға;

кітапханадан алған басылымдарын белгіленген мерзімде қайтаруға; кітапхана қорынан алынған баспа шын армаларына, ақпарат тарату құралдарына, техникалық құрал-жабдықтарға ұқыптылықпен қарауға;

кітапханада тыныштық пен тәртіп сақтауға, бөлмеге үлкен портфельдер мен сөмкелермен кірмеуге;

оқырман кітапхана қорынан дәстүрден тыс ақпарат тарату құжаттарын алғанда, қызметкердің қатысуымен тексереді, ақауы болған жағдайда, белгі соғу үшін кітапхана қызметкеріне ескертеді.

23. Оқырмандарға:

кітапханадан оңдери қол қоймаған кітаптарды алып шығуға;

кітапхана басылымдарын бүлдіруге (оларға белгілер салу, сығу, парактарын жырту, мұқабасын бүту т.т.к);

каталогтер мен картотекалардан көрпінкелерді шығарын алуға; ашық кітап қорындағы әдебиеттердің орналау тәртібін бүтуға;

қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге болмайды.

24. Кететін оқушыларға жеке іе қатазлары кітапхана абонементінен алған әдебиетін қайтарғаннан кейін ғана беріледі. Кететін мектеп қызметкері кітапханада оінін кету парағына белгі қойдырады.

3. Кітапхананың құқыктары мен міндеттері

25. Кітапхананың жұмыс кестесін мектеп директоры бекітеді.

26. Кітапхана:

беріп ең кітаптардың басна туындылары мен баска да материалдардың кітапханаға қайтарылуы үшін тұрақты бақылау жүргізуге;

оқырманнан бұрын берілген, пайдалану мерзімі өткен басна туындыларын алғаннан кейін ғана кезекті беруді жүргізуге;

27. Кітапхана мынанан міндетті:

оқырмандардың кітапхана қорларын тегін және ашық пайдалануы мен басна өнімдерін уақытша пайдалануға тегін беруге;

оқырмандарға қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз етуге;

білім беру ақпаратында оқырман талабын басшылыққа алуға;

ұсынба әңгімелер мен оқырмандардың пайдалануына каталогтер мен картотекаларды, ұсынба тізімдер мен баска да анықтама-библиографиялық және ақпарат материалдарын беру жолымен оларға қажетті басна туындысын таңдауға, сондай-ақ тақырыптық кітап көрмелерін, жана әдебиеттер көрмесін алуын. Ақпарат күндерін, әдеби кеңітер, мерекелер мен баска да шараларды ұйымдастыруда көмек көрсетуге;

өз қорларын насихаттауға, оқырмандардың кітапқа деген қызығушылығын дамытуға және ынталандыруға;

компьютерлендіру мен озық технологияларды енгізе отырып, оқырмандарға кітапхана және ақпарат қызметін көрсетуді жетілдіруге;

қорда бар кітаптарды, басна туындылары мен баска да материалдарды белгіленген тәртіпке сәйкес есепке алуды, сақтау мен пайдалануды жүзеге асыруға;

ұлттық мәдени мұраның бір бөлігі болып табылатын өз қорының сақталуы үшін жауап беруге;

кітапханада оқырмандардың жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасау мен ұстауға;

оқырмандарды демалыс уақытына қажетті әдебиетпен қамтамасыз етуге;

жұмысқа оқырмандарды қатыстыра отырып, басна туындыларын шағын жондеуді (жыртылған және түсіп қалған беттерді, түптемелерді, мұқабаларды желімдеу және т.т.) тұрақты ұйымдастыруға;

оқу жылының басында оқырмандарды жыл сайынғы қайта тіркеуді жүргізуге;

мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес өз қызметі туралы есеп беруге.



Директор Павловской СОШ

Сатыбаева Г.М.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой - документ, определяющий порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

2. Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов, имеющихся в библиотеке.

3. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники, также родители и жители близлежащего его микрорайона с учетом возможностей библиотеки.

4. Пользование библиотекой бесплатное.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

6. При наличии в библиотеке компьютеров, других технических средств учащиеся и преподавателям могут быть представлены для самостоятельной работы компьютерные программы, компакт-диски (CD), электронные базы данных, слайды, магнитофонные записи, диафильмы, кодопозитивы.

7. Энциклопедии, справочники, текущая периодика и издания, полученные по МБА, документы на нетрадиционных формах носителей информации выдаются только для работы в читальном зале.

8. Организуется учет выдачи читателям книг, газет, журналов, других произведений печати, а также слайдов, видеозаписей, магнитофонных записей, CD, электронных баз данных, имеющихся в библиотеке.

9. Запись читателей в библиотеку производится следующим образом: учащиеся - согласно списку класса, сотрудники - по документу, удостоверяющему личность.

10. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

11. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, а при наличии компьютерной техники - электронный читательский формуляр, которые рассчитаны на использование в течение пяти лет.

12. Читательские и книжные электронные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи произведений печати на традиционных носителях, информации на электронных носителях.

13. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

14. Ежегодно в начале учебного года (в сентябре) библиотека проводит перерегистрацию читателей с обязательным предъявлением всей числящейся за ними литературы.

15. Читатели (за исключением учащихся начальных классов) расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

16. Учебниками учащиеся обеспечиваются в соответствии с Правилами о порядке обеспечения обучающихся и воспитанников организаций образования учебниками, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2000 года № 157.

17. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

для учителей:

учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

методическая - выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

для учащихся:

программная - выдается на весь период изучения для учащихся;

произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

для внеклассного чтения - 10 дней;

периодические издания - на 10 дней в количестве 2-х дневных наименований.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 экземпляров.

18. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

19. При возвращении книг росписи читателей в читательском формуляре погашаются подписью библиотекаря.

20. Через 10 дней после истечения срока пользования произведениями печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям ученика или лицам, их заменяющим, письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости изданиями. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет взыскана стоимость этих

произведений печати в установленном законодательстве Республики Казахстан порядке.

2. Права и обязанности читателей

21. Читатели школьной библиотеки (учащиеся, педагоги, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой;

- получать на абонементе книги и любые другие источники информации для временного пользования;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе книг и других источников информации;

- получать необходимую научную литературу, отсутствующую в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (только преподаватели);

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения пользования информацией на традиционных и электронных носителях;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

- пользоваться дополнительными платными услугами (перечень и стоимость платных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы).

22. Читатели обязаны:

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать правила пользования библиотекой (пункты 3-22 настоящих Правил пользования школьной библиотекой);

- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, техническому оборудованию;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение;

- при получении документов на нетрадиционных носителях информации читатель должен просмотреть их в присутствии сотрудника библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который должен сделать соответствующую метку.

23. Читателям не разрешается:

- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них;

- портить библиотечные издания (делать пометки, подчеркивания, вырывать листы, сгибать корешки);

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

24. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки

25. Режим работы библиотеки утверждается директором школы.

26. Библиотека имеет право:

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

производить очередную выдачу только после получения от читателя ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;

27. Библиотека обязана:

обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;

изучать потребность читателей в образовательной информации;

оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати путем рекомендательных бесед и предоставления в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также в организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы, дней информации, литературных вечеров, праздников и других мероприятий;

популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;

совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонд книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии установленными правилами;

нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;

обеспечивать читателей нужной литературой в каникулярное время;

регулярно организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.п.) привлекая к этой работе читателей;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.