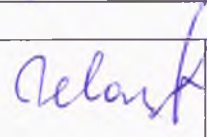


|                                                                                                                            |                                  |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ<br>ХОРЕОГРАФИЯ<br>АКАДЕМИЯСЫ | Кітапхананы пайдалану қағидалары | Код: ПР-09.18/ОП/69<br>Басылым: 2<br>1 бет 8 беттен |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|

«Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК  
 Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілді  
 № 2 хаттама «26» 09 2024 ж.



**Кітапхананы пайдалану қағидалары**  
**ПР-09.18/ОП/69**

| Лауазымы                                                                   | Т.А.Ә.         | Қолы                                                                                  | Күні     |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ӘЗІРЛЕГЕН:</b>                                                          |                |                                                                                       |          |
| Кітапхана басшысы                                                          | Аймбетова У.У. |  | 26.09.24 |
| <b>КЕЛІСІЛДІ:</b>                                                          |                |                                                                                       |          |
| Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және цифрландыру бөлімінің басшысы | Кауапова А.    |  | 26.09.24 |

|                                                                                                                            |                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
|  КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ<br>ХОРЕОГРАФИЯ<br>АКАДЕМИЯСЫ | Кітапхананы пайдалану қағидалары | Код: ПР-09.18/ОП/69 |
|                                                                                                                            |                                  | Басылым: 2          |
|                                                                                                                            |                                  | 2 бет 8 беттен      |

## **1. Жалпы ережелер**

1.1 Кітапхананы пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Қазақ ұлттық хореография академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Академия) қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен кітапхана оқырмандарының құқықтары мен міндеттерін реттейді.

1.2 Қағидалар төмендегідей нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Мәдениет туралы Заңы;
- «Қазақстан Республикасы мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2003 жылғы 18 шілдедегі №508 бұйрығы.

- 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 қағидалар.

1.3 Кітапхана оқырмандарға кітап, қолжазба құжаттарына, электрондық, аудиовизуалды материалдарға қол жеткізуге мүмкіндік береді, сонымен қатар кітапхана мен оқырмандардың құқықтары мен міндеттерін реттейді.

1.4 Негізгі міндеттері:

1) кітапхана оқырмандарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу-тәрбие процесін және өздігінен білім алуды қамтамасыз ету;

2) оқушылар мен студенттердің ақпараттық мәдениетін қалыптастыру, оқырмандарға ақпаратты іздеудің заманауи әдістерін үйрету, кітапты пайдалану дағдыларын үйрету;

3) мұғалімдер мен оқытушылардың кәсіби өсуіне ықпал ету;

4) дәстүрлі кітапханалық технологияларды жаңғырту, кітапханалық процестерді автоматтандыру және жаңа ақпараттық технологияларды енгізу.

1.5 Кітапхананы пайдалану құқығы Академия қызметкерлері мен білім алушыларына беріледі.

## **2. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері**

2.1 Кітапхана құқығы:

1) берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуын тұрақты бақылауды жүзеге асыруға;

2) кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзған оқырмандарға айыппұл санкцияларын қолдануға.

2.2 Кітапхананың міндеттері:

1) осы Қағидаларға сәйкес кітапханалық қызмет көрсету;

2) оқырмандарға кітапхананың барлық қорын пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету;

3) оқырмандардың кітапханада жұмыс істеуіне қолайлы жағдай жасау;

4) оқырмандарға көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы ақпарат

|                                                                                                                            |                                  |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  КАЗАҚ ҰАТТЫҚ<br>ХОРЕОГРАФИЯ<br>АКАДЕМИЯСЫ | Кітапхананы пайдалану қағидалары | Код: ПР-09.18/ОП/69<br>Басылым: 2<br>3 бет 8 беттен |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|

беру;

5) кітапхана ресурстарына еркін қолжетімділікті қамтамасыз ету және ресурстарды уақытша пайдалануға беруді қамтамасыз ету;

6) оқырмандарға қызмет көрсету сапасының жоғары деңгейін қамтамасыз ету;

7) кітапхана қорының есебі мен сақталуын қамтамасыз ету;

8) кітап баспаларымен ынтымақтастық орнату, кітап нарығының жаңалықтарын зерттеу;

9) өз қорларын насихаттауға, кітапқа деген қызығушылықтарын дамытуға және ынталандыруға, оқырмандардың сұраныстарын зерделеуге және барынша толық қанағаттандыруға;

10) озық ақпараттық технологияларды енгізе отырып, кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіру;

11) кітапхана қорының сақталуына, сондай-ақ оны ретке келтіруге жауапты болады;

12) жыл сайын оқырмандарды қайта тіркеуді жүргізу;

13) қордағы кітаптарды, басқа да баспа шығармаларын, сондай-ақ кітапхана мүлкін есепке алу, сақтау және пайдалану үшін белгіленген қағидаларға сәйкес жауапты болады.

### **3. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері**

#### **3.1 Оқырмандар:**

1) кітапхана қорына еркін кіруге;

2) электрондық каталог, сондай-ақ дәстүрлі каталогтар мен картотекалар жүйесі және кітапханалық ақпараттандырудың басқа да нысандары арқылы кітапхана қорларының құрамы туралы толық ақпарат алуға;

3) басылымдарды, құжаттар мен ақпаратты іздеу мен таңдауда консультациялық және практикалық көмек алуға;

4) кітапхана қорынан кітаптарды, баспа туындыларын және басқа да материалдарды оқу залында уақытша пайдалануға;

5) кітапхана ұйымдастырған іс-шараларға қатысуға;

6) кітапхана жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге, клубтар мен үйірмелердің жұмысына қатысуға;

7) кітапханалық-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға құқылы.

#### **3.2 Оқырмандар:**

1) кітапханадан алынған басылымдардың сақталуын қамтамасыз етуге, оларға ұқыпты қарауға: оларға белгі қойып, сызбауға, беттерді жыртпауға және майыстырмауға, мультимедиялық ресурстарды бүлдірмеуге, сондай-ақ әдебиетті көрсетілген мерзімде тапсыруға;

2) баспа туындыларын және басқа да құжаттарды алған кезде олардың жай-күйін тексеруге және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлауға, ол құжатқа тиісті белгі қоюға міндетті. Олай болмаған жағдайда бүлінген басылым үшін оны соңғы пайдаланған оқырман жауапты болады;

|                                                                                                                                        |                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
|  <div>КАЗАҚ ҰАТТЫҚ<br/>ХОРЕОГРАФИЯ<br/>АКАДЕМИЯСЫ</div> | Кітапхананы пайдалану қағидалары | Код: ПР-09.18/ОП/69 |
|                                                                                                                                        |                                  | Басылым: 2          |
|                                                                                                                                        |                                  | 4 бет 8 беттен      |

3) Академиядан шыққан кезде (оқудан шығару, оқуды аяқтау, жұмыстан шығару) кітапханаға оның ішіндегі материалдарды қайтаруға, одан кейін кітапхана қызметкерлері кету парағына қол қояды;

4) компьютермен, ұйымдастыру техникасымен және электрондық ақпарат тасымалдауыштармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтауға міндетті.

### 3.3 Оқырмандарға:

1) оқу залдарына сыртқы киіммен, бас киіммен, сондай-ақ портфельдермен, сөмкелермен, қалың полиэтиленді пакеттермен және тамақ өнімдерімен кіруге;

2) кітапханадан кітапханашының рұқсатынсыз ресурстарды алуға;

3) оқу залында тыныштық пен қоғамдық тәртіпті бұзуға;

4) кітапханадан кітаптарды белгілемей және қол қоймастан алып шығуға;

5) кітапхана басылымдарын бүлдіру (жазуға, белгілер жасауға, беттерді жыртуға);

6) кітаптарды орналастыру тәртібін бұзуға;

7) кітапхана жиһазы мен жабдықтарын зақымдауға;

8) қызметтік бөлмелерге және кітап сақтау қоймаларына рұқсатсыз кіруге.

9) интернетті тек білім беру мақсатында пайдаланылуға рұқсат етіледі. Ойын-сауық сайттары мен әлеуметтік желілерді қарауға тыйым салынады;

10) оқырмандар интернет-залда тыныштық сақтауы тиіс (ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады).

## 4. Оқырмандарға қызмет көрсету ережелері

### 4.1 Оқу залында оқырмандарға қызмет көрсету ережелері:

1) мектеп-колледждің 1-9 сынып оқушылары үшін кітапханаға тіркелу мен жазылу сыныптар бойынша жүргізіледі;

2) Академия студенттері, оқытушылар мен қызметкерлер кітапханаға жеке куәліктерін ұсынған жағдайда жазыла алады;

3) кітапханаға жазылу кезінде оқырман осы Қағидалармен танысуы тиіс;

4) кітапхана жыл сайын өз оқырмандарын қайта тіркеуден өткізеді;

5) оқушылар мен мектеп-колледж мұғалімдеріне арналған оқулықтар мен оқу құралдары оқу жылының соңына дейін, ал студенттерге бір семестрге беріледі;

6) көркем әдебиет үш рет ұзарту мүмкіндігімен 30 күнге беріледі. Егер кітаптарға сұраныс үлкен болса, онда пайдалану мерзімі қысқарады;

7) оқу жылының басында және соңында бірінші-тоғызыншы сынып оқушыларына оқулықтарды тарату және оқулықтарды оқушылардан қабылдап алу жұмыстарын сынып жетекшілері, колледж оқушыларына тағайындалған кураторлар жүргізеді;

8) оқу жылының соңында оқулықтарды кітапханаға қайтарған кезде кітапханашылар сынып жетекшілерімен және кураторлармен бірлесе отырып, қайтарылатын оқулықтарды тексереді, кітаптардың жағдайын бағалайды, оқулықта тиісті белгі қояды;

9) Академиядан оқудан шыққан кезде оқырмандар кітапханаға оқулықтар мен кітаптарды міндетті түрде қайтарады;

|                                                                                                                            |                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
|  КАЗАҚ ҰАТТЫҚ<br>ХОРЕОГРАФИЯ<br>АКАДЕМИЯСЫ | Кітапхананы пайдалану қағидалары | Код: ПР-09.18/ОП/69 |
|                                                                                                                            |                                  | Басылым: 2          |
|                                                                                                                            |                                  | 5 бет 8 беттен      |

10) электрондық пошта кітапхана мен оқырмандар арасындағы маңызды байланыс құралдарының бірі болып табылады;

11) белгіленген уақытта әдебиетті қайтармаған оқырмандар кітапхананы пайдалану құқығынан үш ай мерзіміне дейін айырылуы мүмкін;

12) басылымдардың жоғалуына немесе бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды дәл сондай басылымдармен немесе кітапхана қызметкерлері құны мен мазмұны бірдей деп таныған басылымдармен алмастыра алады;

13) оқу залына жеке және кітапхана ресурстарымен кірген кезде оқырман бұл туралы кітапхана қызметкеріне ескертуі тиіс;

14) оқырман кітапхана жабылғанға дейін 10 минут қалған кезде оқу залында жұмыс істеу үшін алған кітаптарын кітапханашыға қайтаруға міндетті;

15) энциклопедиялар, анықтамалық материалдар, сирек, құнды басылымдар тек оқу залында ғана беріледі;

16) оқу залдарында берілетін кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және өзге де материалдардың санына шек қойылмайды.

#### 4.2 Интернет-залда қызмет көрсету ережесі

1) компьютерде жұмыс істеу үшін кезекші кітапханашыға интернет-залға келу мақсатын айту және «Интернет-залға келушілер журналына» тіркелу;

2) интернет желісінде компьютермен жұмыс істеу уақыты - 60 минут;

3) интернет-залдағы жұмыс дербес сипатта болады. Кітапханашы оқырманға жұмыс орнына қолжетімділікті ұйымдастырады, оқырманның жұмыс уақытын бақылайды (60 минут);

4) ақылы интернет-ресурстарды пайдалануға тыйым салынады;

5) компьютер немесе бағдарламалық жасақтама жарамсыз болған жағдайда бұл туралы кезекші кітапханашыға дереу хабарлауы қажет;

6) оқырман кезекші кітапханашыға электрондық ақпарат тасымалдауыштарын (флеш-карталар, CD және DVD-дискілер) вирусқа тексеру мақсатында ұсынады;

7) компьютерді қосуды және өшіруді кезекші кітапханашы жүргізеді.

#### 4.3 Қашықтықтан қызмет көрсету ережелері

1) библиографиялық анықтамалар, электрондық кітапханадағы (e-book) жұмыс бойынша сұрақтар, электрондық-кітапхана жүйесінің ресурстарын пайдалану, кітаптарды ұзарту электрондық пошта және телефон арқылы жүзеге асырылады.

2) Академия оқушыларын, студенттері мен оқытушыларын жаңа түскен басылымдар, виртуалды кітап көрмелері, кітапхана сайтындағы және әлеуметтік желілердегі іс-шаралар туралы ақпараттандыру.

3) кітапхана сайтында және әлеуметтік желілерде мәдени-бұқаралық, ғылыми-білім беру іс-шараларын (бейнероликтер, челленджер, авторлармен онлайн кездесулер, READx жобасы, ертегілер оқу, жаңа кітаптардың онлайн таныстырылымы) өткізу.

## 5. Жауапкершілік

5.1 Осы Қағидаларды, кітапханада жұмыс істеу тәртібін бұзған оқырмандар кітапхананы пайдалану құқығынан үш айдан аспайтын мерзімге айырылуы

|                                                                                                                            |                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
|  КАЗАҚ ҰАТТЫҚ<br>ХОРЕОГРАФИЯ<br>АКАДЕМИЯСЫ | Кітапхананы пайдалану қағидалары | Код: ПР-09.18/ОП/69 |
|                                                                                                                            |                                  | Басылым: 2          |
|                                                                                                                            |                                  | 6 бет 8 беттен      |

мүмкін.

5.2 Кітапхана мүлкін, ресурстарын және компьютерлік техникасын бұзған жағдайда оқырмандар материалдық жауапкершілікке тартылады.

## **6. Қорытынды ережелер**

6.1 Бекітілген Қағидаларға өзгерістер енгізуді оларды әзірлеуші жаңа құжатты белгіленген тәртіппен келісу және бекіту арқылы жүзеге асырады.

6.2 Осы Қағидалар алқалы органның хаттамасы жарияланған күннен бастап күшіне енеді.

6.3 Қағидалар қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде үш жылда бір рет қайта каралады.



|                     |
|---------------------|
| Код: ПР-09.18/ОП/69 |
| Басылым: 2          |
| 7 бет 8 беттен      |

2

[illegible]

[illegible]