**«Қосшы қаласының № 3 ЖОББМ» КММ кітапханасын пайдалану**

**ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1.Кітапханада жұмыс істеу ережесі – оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібін және қорларды   пайдалану, оқырмандардың құқығын және міндеттерін анықтайтын құжат.

1.2.Кітапхана оқырмандарға кітапханада бар кітаптарды, басқа да баспа өнімдерін уақытша қолдануға беруді ұйымдастырады.

1.3.Оқушылар мен қызметкерлер кітапханадағы бар баспа өнімдерін пайдалануға құқылы.

1.4.Кітапханадағы баспа өнімдерді қолдану тегін.

1.5.Әдебиеттерді үйге беру абонементте жүргізіледі. Кітапхананың оқырмандар залында қолдануға арналған әдебиеттер үйге берілмейді.

1.6.Энциклопедиялар, анықтамалықтар, мерзімді басылым, дәстүрлі емес формалардағы тасымалдаушы құжаттар оқырмандар залында жұмыс істеуге ғана беріледі.

1.7.Кітапханада бар кітаптарды, газет, журнал, басқа да баспа өнімдерін оқырмандарға беру есебі ұйымдастырылады.

1.8. Оқырмандардың кітапханаға жазылуы келесі түрде жүргізіледі: оқушылар – сынып тізіміне сәйкес, қызметкерлер – жеке тұлғасын куәландыратын құжат бойынша

1.9.Кітапханаға жазылар алдында кітапхана ережесімен танысу керек.

1.10. Әр оқырманға оқырман формуляры толтырылады. Оқырман формулярлары баспа өнімін беру фактісін және мерзімін куәландыратын құжат болып табылады.

1.11.Оқырмандар жоғалтып алған және байқаусызда бүлдіріп алған баспа өніміне жауапты,  және дәл сондай немесе кітапхана бағасы мен мазмұны бойынша сай келеді деп есептеген баспа өнімімен ауыстыруға міндетті, ал егер ауыстыру мүмкін болмаса оның шынайы нарық бағасы төленеді.

1.12.Жыл сайын оқу жылының басында кітапхана қайта тіркеу жүргізеді.

1.13.Оқушылар кітаптармен қамтамасыз ету тәртібі туралы ереже арқылы қамтамасыз етеді.

1.14.Абонементте үйге берілетін әдебиеттерді қолдану мерзімі, және саны шектеулі:

мұғалімдер үшін:

оқулық – сәйкес пәнді оқыту мерзіміне беріледі;

әдістемелік –сәйкес пәнді оқыту мерзіміне беріледі.

оқушылар үшін:

бағдарламалық – оқушыларға пәнді оқыту мерзіміне, сабақта бағдарлама бойынша оқытылатын шығармалар бағдарламаны оқыту мерзіміне сәйкес беріледі;

сыныптан тыс оқуға – 15 күн.

1.15. Егер материалдар басқа оқырмандар жағынан сұранысқа жатпаса, қолдану мерзімі ұзартылады немесе егер баспа өнімінің бір ғана данасы болса немесе жоғары сұраныста болса қысқартылады.

1. **ОҚЫРМАНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

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

- кітапхана ұсынған кітапханалық-ақпараттық қызметтермен тегін қолдануға;

- абонементтен уақытша пайдалану үшін кітаптар алуға;

- кітаптар және  басқа да ақпарат көздерін іздеу мен таңдауда кеңес алуға;

- дәстүрлі және электронды тасымалдаушыда ақпаратты пайдаланудың кітапханалық-библиографиялық білім, білік және дағдылар алуға;

- кітапхана өткізген іс-шараларға қатысуға.

    2.2. Оқырмандар міндетті:

- кітапханада жұмыс істеу ережесін сақтауға;

- кітапханадан алған әдебиеттерді белгіленген мерзімде қайтаруға;

- кітапхана қорынан алынған баспа өнімдерін, және басқа да ақпарат тасымалдаушыларды, техникалық жабдықтарды ұқыпты ұстауға;

- кітапханада тыныштық және тәртіп сақтауға, ғимаратқа үлкен портфель және сөмке әкелмеуге.

 2.3. Оқырмандарға рұқсат етілмейді:

- кітапхананың басылымдарын бүлдіруге;

- каталогтар мен картотекалардан кәртішкелерді алуға;

- қызмет ғимаратына және кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге.

     2.4. Оқушылардың жеке істері әдебиеттерді қайтарған соң ғана беріледі. Мектептің жұмыстан шыққан қызметкерлері кітапханада өздерінің кету парақтарына белгі қойғызады.

**3. КІТАПХАНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

3.1.Кітапхананың жұмыс режимі мектеп директорымен бекітіледі.

3.2. Кітапхана құқылы:

- берілген кітаптар, басқа да баспа өнімдері кітапханаға қайтарылуы үшін тұрақты бақылау жүзеге асырылуға;

- кітаптарды кезекті беру оқырманнан алдында алынған пайдалану мерзімі өткен баспа өнімдері қайтарылған уақытта ғана беруге.

          3.3.Кітапхана міндетті:

- кітапханалық қорға оқырмандардың тегін және ерікті пайдалана алуын және уақытша қолдануға тегін беруді қамтамасыз етуге;

- оқырмандарға қызмет көрсету мәдениетін қамтамасыз етуге;

- ұсыну кеңестері арқылы, анықтамалық-библиографиялық материалдарды ұсыну жолымен қажетті шығармаларды таңдауда оқырмандарға көмек көрсетуге;

- белгіленген тәртіпке сәйкес кітаптарды және басқа да баспа өнімдерін есепке алуды, сақтауды жүзеге асыруға;

- өздерінің қорлары сақталуына жауапты болуға;

- оқырмандардың жұмысы үшін кітапханада жағдай жасауға;

- баспа өнімдерінің кіші жөндеулерін тұрақты ұйымдастыруға;

- Мектеп кітапханасы туралы ережеге сәйкес өздерінің қызметі туралы есеп беруге.

1. **ОҚЫРМАНДАР ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ**

4.1. Оқырмандар залында қолдануға арналған әдебиет үйге берілмейді.

4.2. Оқырмандар залына сөмкелермен, өзінің және басқа кітапхананың кітаптарымен, жұрналдарымен, газеттерімен кіруге рұқсат етілмейді.

4.3. Оқырмандар залында берілетін кітаптар, басқа да баспа өнімдерінің саны шектелмейді.

**КІТАПХАНАНЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰРЫЛЫМЫ**

1. Оқу залы;  
2. Кітап сақтау қоймасы;

3.Медиатека.

**ҚОРДЫҢ КӨЛЕМІ**

Жалпы кітап қоры: 23 673

Оқулықтар:  21 765

Әдеби кітаптар: 1 183

Электронды оқулықтар: 725

**КІТАПХАНАНЫҢ КӨРСЕТЕТІН ҚЫЗМЕТІ**

1. Оқырмандарға абоненте және оқу залында қызмет көрсету.
2. Анықтамалық - библиографиялық көмек көрсету:   
    • тақырыптық анықтамаларды орындау;   
    • тақырыптық әдебиеттерді таңдау;   
    • ақпараттық тізім жасау;   
    • жеке  библиографиялық кеңес беру;   
    3. Кітап көрмесін безендіру;   
    4.  Кітапхананың жұмыс жоспары бойынша көпшілік іс-шаралар өткізу.

**КІТАПХАНАНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ**

Кітапхананы  тұтынушылар үшін:

Дүйсенбі – жұма: 9.00-ден -13.00-ге дейін, 14.00-ден – 18.00-ге дейін.

Демалыс күні – сенбі, жексенбі.  
                                Әр айдың соңғы жұма  күні – тазалық күн.