



Орта білім беретін ұйымының кітапханасын пайдаланудың қағидалары.

1.1. Орта білім беретін ұйымның кітапханасын (әрі қарай мектеп кітапханасын) пайдаланудың үлгі қағидалары орта білім беретін ұйымның кітапханасы туралы үлгі ереже негізінде әзірленді.

1.2. Мектеп кітапханасын пайдалану қағидалары- оқырманның кітапханамен өзара қарым-қатынасын бекітетін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана қорына қолжетімділік тәртібін, оқырмандар мен кітапхананың құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

1.3. Кітапхана білім беру үдерісінің барлық қатысушылары- мектеп әкімшіліген. Педагогика ұжымына, оқушылар мен ата-аналарға (әрі қарай оқырмандарға) жеке және өздігінен білім алу жұмысы үшін кітапхана және ақпарат- библиографиялық қызмет көрсетудің дәстүрлі нысандары мен әдістерін пайдалана отырып білім беру және педагогикалық ақпаратқа еркін қолжетімділікті ұсынады.

1.4. Кітапхананың жұмыс режимін орта білім беретін ұйымның ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектеп директоры белгілейді.

1.5. Оқырман оқушыларға қызмет көрсетудің саралы тәсілін қамтамасыз ету үшін оқушылардың жекелеген топтарына сыныптарымен белгілі бір күндерді (сағаттарды) бөлу арқылы кітапхананың жұмыс кестесі әзірленеді.

2. Кітапхананы пайдалану тәртібі

2.1. Кітапхана оқырмандарға абонементте және оққ залында қызмет көрсетеді.

2.2. Оқырмандар қызметіне кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштағы (CD-ROM б мультимедиа): оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік, ғылыми- педагогикалық және әдістеме әдебиетінің қоры ұсынылады.

2.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу абонементте жүргізіледі.

-оқушылар- жекелеген ретпен сыныптар (топтар) тізімі бойынша:

-педагогтар, мектеп қызметкерлері мен ата-аналар- жеке куәлігі бойынша.

2.4. Әрбір оқырманға кітапхананы пайдалануға құқық беретін белгілі бір үлгідегі оқырман формуляры толтырылады.

2.5. кітапхана жазылар кезде оқырмандар кітапхананы пайдалану қағидаларымен танысып, оларды орындайтыны туралы міндеттемені оқырман формулярына қол қоюмен растауы тиіс.

2.6. Оқырман және кітап формуляры оқырманға кітапхана қорынан құжаттардың берілгені мен оларды кітапханашының қабылдап алу фактісімен берілген күнін тіркейді.

2.7. Абонементті пайдалану тәртібі.

2.7.1. Абонемент қорындағы құжаттарды пайдалану мерзімі мен олардың саны шектелген және саралы түрде былайша белгіленеді:

-оқырман бесеуден артық емес басылымды (оқулықтан басқа) үйіне алу құқығы бар;

-оқу әдебиеті тиісті пәнді оқу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

-әдістеме әдебиеті бір ай мерзімге беріледі, ал даналар саны жеткілікті болған жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі.

- сыныптан тыс оқу үшін (көркем, ғылыми- көпшілік, танымдық әдебиет) 15 күнге беріледі;

- сирек және құнды басылымдар үйге берілмейді.

2.7.2. Құжаттарды пайдалану мерзімі оған басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаған жағдайда ұзартылуы немесе басылым бір данадан немесе зор сұранысқа ие болған жағдайда қыскартылуы мүмкін.

2.8. Оқу залын пайдалану тәртібі.

2.8.1. Оқу залында пайдалануға арналған құжаттар үйге берілмейді.

2.8.2. Энциклопедиялар, анықтамалық, сирек және құнды басылымдар, сондай-ақ мерзімді басылымдар тек оқу залында жұмыс істеу үшін ғана беріледі.

2.8.3. Оқырманның оқу залында жұмыс істейтін құжаттарының саны шектелмейді.

2.9. Оқырмандар (1-2 сыныптар оқушыларынан басқасы) басылымдардың әрбір данасы үшін оқырман формулярына қол қояды, құжаттардың қайтарылуы кітапханашының қолымен расталады.

2.10. Құжаттарды пайдалану мерзімі бітуіне қарай кітапханашы оқырманға құжаттарды он күн мерзімінде қайтару қажеттігі туралы ескертеді. Егер құжаттар осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса кітапханашы оқушының ата-анасына (немесе олардың орнындағы адамдарға) оларда қайтару немесе жоғалтқан жағдайда екі айдың ішінде мазмұны мен құны бірдей құжаттармен алмастыру туралы жазбаша талап хат жібереді.

2.11. Оқушыларға оқулықтар мен оқу құралдарын беру тәртібі:

2.11.1. Мектеп оқушылары оқулықтармен қолданыстағы нұсқаулыққа сәйкес қамтамасыз етіледі.

2.11.2. Оқу жылының басында сыныпқа оқулықтар беру I-IV сыныптар мұғалімдері, V-XI сыныптардың сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері арқылы беріледі.

2.11.3. Мұғалімге сыныпқа оқулықтардың берілу фактісі кітапханада жүргізілетін берілген оқулықтардың есеп журналында тіркеледі.

2.11.4. Орта және жоғары сынып оқушылары әрбір алынған оқулық үшін кітап формулярына қол қойып, кітапханшыға табыстайды. Берілген оқулықтардың жазбасы бар кітап формуляры оқушылардың оқырман формулярында сақталады. Оқушылар (борышкерлер, жаңадан келгендер) оқулықтарды айрықша жағдайда ғана кітапханашыдан алады.

2.11.5. Оқу жылының соңында оқушылар барлық оқулықтарды мұғалімге қайтарады. Жазғы кезеңге қажетті оқулықтарды беру оқырман формулярында оқушылардың жеке қолымен тіркеледі.

2.11.6. Мектептен кететін оқушылар оқулықтарды кітапханашыға жеке табыстайды. Оқушылар мектептен кетер алдында кітапханамен толық есептесуге міндетті. Орта, жоғары кәсіптік білім беретін ұйымдарға түсуге дайындалу үшін қажетті оқу құралдары кітапханамен толық есептескеннен кейін ақшалай кепілмен (оқулықтың нарықтық құнына бара-бар) ғана беріледі.

2.11.7. Сабак үстінде жұмыс істеуге арналған оқу құралдары кабинеттерге бүкіл оқу жылы бойына кабинет меңгерушісінің жеке жауапкершілігіне беріледі.