

Кітапхана және ақпараттық ресурстарды этикалық пайдалану жөніндегі нұсқаулық

Нұсқаулық университет оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін реттейді.

1. Жалпы ережелер

1.1. Кітапхана оқытудың барлық түрлерінің білім алушыларына, оқытушылар мен қызметкерлерге қызмет көрсетеді. Кітапхананың оқу залдарын пайдаланушылардың барлық санаттары пайдалана алады.

1.2. Әдебиетті үйге беру абонементте жүргізіледі. Соңғы немесе жалғыз данасы үйге берілмейді. Оқу залдарында әдебиетті шығару құқығынсыз пайдалануға болады.

1.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу оқырманның жеке куәлігі арқылы жүргізіледі: студенттер, оқытушылар мен қызметкерлер үшін оқырман билеті ашылады.

1.4. Оқырманға кітапхананы пайдалану құқығына бірыңғай оқырман билеті беріледі және оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылу кезінде оқырмандар оның ережелерімен танысады және олардың орындалуы туралы міндеттемені оқырман билетінде өз қолымен растайды.

1.5. Оқырман билетінің қолданылу мерзімі – осы ЖОО-да оқу уақыты.

1.6. Оқу орнынан шыққан кезде оқырмандар кітапханаға олардың атындағы басылымдар мен оқырман билетін қайтарады.

1.7. Кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және басқа да материалдарды алған кезде оқырмандар басылымдарды мұқият қарап шығады және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кезекші кітапханашыға хабарлайды, олай болмаған жағдайда кітапты бүлдіргені үшін соңғы басылымды пайдаланған оқырман жауапты болады.

1.8. Пайдалану ережелерін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданыстағы заңнамада, жарғыда және кітапхананы пайдалану ережелерінде қарастырылған нысандарда әкімшілік, материалдық жауапкершілікке тартылады.

1.9. Басылымдардың жоғалуына немесе бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды сол басылымдармен алмастырады, ал ауыстыру мүмкін болмаған кезде олардың нақты нарықтық құнын өтейді. Білім алушылардан жоғалған немесе бүлінген кітаптардың құнын өндіріп алу мерзімін кітапхана меңгерушісі белгілейді. Бір кітапты уақтылы тапсырмағаны үшін оқырманға айыппұл ретінде екі оқулық қалпына келтіруге беріледі.

1.10. Кітапхананың жұмыс режимі пайдаланушылардың қажеттіліктеріне және университеттің жұмысына сәйкес өзгеруі мүмкін, бұл туралы кітапхана пайдаланушылары алдын-ала ескертіледі. Әр айдың соңғы сәрсенбісі – санитарлық күн. Ақпараттық порталда, сайтта еркін қол жетімді электрондық ақпараттық-кітапхана ресурстарына қашықтықтан қол жеткізу тіркелген пайдаланушыларға тәулік бойы ұсынылады.

2. Абонементті пайдалану ережелері

2.1. Абонементте әдебиет үйге келесі мерзімге беріледі:

- жекелеген пәндер бойынша әдебиеттер оқу семестріне кітаптар санына шектеу қойылмай беріледі;

- оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер абонементке белгіленген мерзімде беріледі (оқырмандардың қолында бір уақытта бес басылым болуы мүмкін).

2.2. Егер материалдарға оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса немесе басылымдар бір данада болса немесе жоғары сұранысқа ие болса, пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін.

2.3. Топтық сабақтарда қолдануға арналған әдебиет абонементте оқытушының жазбаша талабы бойынша беріледі. Топтық сабақтарға алынған әдебиеттер үшін жауапкершілік мұғалімге жүктеледі.

3. Оқу залын пайдалану ережелері

3.1. Оқырман залының қорынан әдебиетті алған кезде пайдаланушы оқырман билетін ұсынады. Кітап формуляры пайдаланушыға кітаптар мен басқа да баспа туындыларын беру күні мен фактісін куәландыратын құжат болып табылады.

3.2. Оқу залында жұмыс істеу үшін берілген құжаттар үйге берілмейді.

3.3. Бір мезгілде жоғары сұраныс болған жағдайда оқу залдарында берілетін кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және өзге де материалдардың саны шектеледі.

3.4. Кітаптарды, басқа құжаттарды алған кезде пайдаланушы оларды қарап, қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда кезекші кітапханашыға хабарлауы тиіс.

3.5. Оқу залынан рұқсатсыз әдебиетті шығаруға тыйым салынады.

3.6. Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, журналдармен, газеттермен, баспа басылымдарынан қиындылармен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.

4. Электрондық оқу залын пайдалану тәртібі

4.1. Электрондық оқу залы компьютерлік техниканы пайдалана отырып, пайдаланушылардың өзіндік жұмысы үшін ұйымдастырылған.

4.2. Осы қағидалар электрондық оқу залының жұмыс тәртібін, сондай-ақ қауіпсіздік техникасы қағидаларын айқындайды. Ережелерді сақтамаған жағдайда пайдаланушы электрондық оқу залын пайдалану құқығынан айырылады.

4.3. Электрондық оқу залы Интернет желісінің ресурстарына және кітапхананың электрондық ақпараттық ресурстарына қолжетімділік, сондай-ақ оқу және ғылыми қызмет үшін компьютерлерде орнатылған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып жұмыс істеу мүмкіндігін береді.

4.4. Электрондық оқу залы интернет желісі бойынша пайдаланушыларға берілетін ақпараттың мазмұнына, оқу залы қызметкерлеріне байланысты

емес себептер бойынша орын алатын жұмыстағы кідірістер мен іркілістер үшін жауап бермейді.

4.5. Электронды оқу залындағы жұмысқа оқытудың барлық нысанындағы білім алушылар, оқытушылар, университет қызметкерлері жеке басын куәландыратын және компьютерде жұмыс істеу дағдылары бар құжатты көрсеткен кезде жіберіледі.

4.6. Электронды оқу залындағы жұмыс өзіндік сипатқа ие. Компьютермен жұмыс бекітілген санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес жүргізіледі.

5. Пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері

5.1. Оқытудың барлық түрлерінің білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы, қызметкерлер кітапхана ұсынатын кітапханалық-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға құқылы:

- каталогтар мен карточкалар жүйесі, сондай-ақ кафедраларда таратылатын жаңа түсімдер бюллетені арқылы қор құрамы туралы толық ақпарат алуға;
- кітапхана қорынан уақытша пайдалануға арналған құжаттарды кітапхананың оқу залдары мен абонементтерінен алуға;
- оқу залында уақытша пайдалану үшін мерзімді басылымдарды, сондай-ақ анықтамалық-ақпараттық қордан, сирек кітаптар қорынан және кітап қоймасынан құжаттарды алуға;

- ақпарат көздерін іздеу және таңдауда кеңес беру көмегін алуға құқылы;
- кітапхананың оқу залдарында орнатылған компьютерлерде жұмыс істеуге, реферат, дипломдық жұмыстарды орындауға, компьютерде орнатылған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып баяндамалар дайындауға;

- интернетке еркін қол жеткізу үшін ұсынылатын кітапхана каталогтары бойынша библиографиялық ақпаратты іздеуді жүзеге асыруға.

5.2. Оқырмандар кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және кітапхана қорынан алынған өзге де материалдарға ұқыпты қарауға міндетті:

- кітап алу үшін оқырман билетін ұсыну және әр басылымға кітап формулярында қол қоюға;

- белгіленген пайдалану мерзімдерін сақтауға міндетті.

5.3. Ақпаратты көшіру:

- оқу, зерттеу үшін жеткілікті көлемде, бірақ материалдың 1/3 бөлігінен аспайтын көлемде кітаптарды, құжаттарды, мақалаларды, ақпаратты электрондық деректер базасынан және басқа да электрондық тасығыштардан кез-келген тасымалданатын тасығыштарға (дискеталар, флэш-порттар) көшіруге рұқсат етіледі;

- жоғарыда аталған кез-келген тасымалдағышқа ақпаратты көшіруге тек кітапхана қызметкерінің компьютерінен рұқсат етіледі;

- жеке ескертілген жағдайларда авторлардың рұқсатымен ақпаратты толық көлемде көшіруге жол беріледі;

- сонымен қатар, оқырман кітапхана қызметкерін өзіне берілген құжаттан ақпаратты көшіру үшін өзінің ноутбукін, сандық камерасын пайдалану ниеті туралы хабардар етуге міндетті. Қызметкер ақпаратты оқырманның жеке

жабдығына көшіру процесін бақылауға құқылы.

5.4.Кітапхана пайдаланушыларына тыйым салынады:

- моральдық-этикалық нормаларға жауап бермейтін ақпарат алуға және беруге;
- үлкен көлемдегі ақпаратты көшіруге;
- кітапханаға сырт киіммен кіруге;
- оқырман билетін басқа тұлғаға беруге, сондай-ақ бөтен оқырман билетін пайдалануға;
- кітапхана бөлмесінен оқырман формулярында жазылмаған кітаптарды шығаруға;
- кітапхана басылымдарын бүлдіруге (оларда белгілер жасауға, астын сызуға, парақтарды жұлып алуға, түбіршектерді июге және т.б.);
- карточкаларды картотекалар мен каталогтардан шығаруға;

5.5.Пайдаланушылардың жауапкершілігі:

- кітапханаға тиесілі басылымдардың жоғалуы немесе бүлінуі. Басылымдардың жоғалғаны немесе бүлінгені үшін жауапты оқырмандар оларды сондай немесе кітапхана деп таныған балама басылымдармен ауыстыруға, ал ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда – басылымның нақты нарықтық құнын өтеуге міндетті;
- университет кітапханасына тиесілі басылымдарды қасақана бүлдіруге немесе ұрлауға жауапты оқырмандар бүлінген басылымды қалпына келтіру құнын (кітапхананы пайдалану құқығынан үш айға дейінгі мерзімге бір мезгілде айыра отырып) немесе басылымның нақты нарықтық құнын (кітапхананы пайдалану құқығынан 6 айға дейінгі мерзімге бір мезгілде айыра отырып) өтеуге міндетті;
- жоғалған әдебиеттің құнын және кітапханаға келтірілген залалды ақшалай өтеуді оқырман институттың бухгалтериясына енгізеді.

6. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

6.1. Кітапхана оқырмандарға жоғары білім беру ұйымының кітапханасы туралы ережеге және кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

6.2.Кітапхана құқығы бар:

- берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуына тұрақты бақылау жасауды жүзеге асырады;
- кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған оқырмандарға айыппұл санкцияларын қолдануға (ескі басылымдарды қалпына келтіруге);

6.3.Кітапхана міндетті:

- оқырмандарға кітапхананың барлық қорларын пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- кітапханада оқырмандар үшін қажетті жағдайларды жасау және қолдау;
- оқырмандарға көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы ақпарат беру;
- өз қорларын және ұсынылатын қызметтерді танымал ету;
- оқырмандардың сұраныстарын зерделеуге және барынша толық

қанағаттандыруға;

- осы мақсатта оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстың әртүрлі нысандарын пайдалана отырып, сондай-ақ компьютерлендіру мен озық технологияларды енгізе отырып, кітаптарға кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету мен насихаттауды жетілдіруге міндетті;
- қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз ету: оқырмандарға ауызша кеңес беру, каталогтар, картотекалар және басқа да ақпарат беру нысандарын ұсыну, кітап көрмелерін, библиографиялық шолуларды ұйымдастыру арқылы қажетті басылымдарды таңдауға көмек көрсету;
- белгіленген ережелерге сәйкес қордағы басылымдарды есепке алу, сақтау және пайдалануды жүзеге асыру;
- ұлттық мәдени игіліктің бір бөлігі болып табылатын өз қорларының сақталуына жауап беруге: оқырманға берілген кітаптардың кітапханаға уақтылы қайтарылуын қадағалауға, одан бұрын берілген, пайдалану мерзімі өткен кітаптарды алғаннан кейін ғана оқырманның үйіне кезекті кітап беруді жүргізуге міндетті;
- мерзімі аяқталғаннан кейін оқырманға оларды белгілі бір мерзімде кітапханаға қайтару қажеттілігі туралы хабарлауға міндетті. Егер кітаптар осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса, кітапхана оқырманды оларды белгілі бір уақыт ішінде балама басылымға қайтару немесе ауыстыру туралы ескертеді.

6.4. Кітапханашының этикалық нормалары:

- кітапханадағы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, пайдаланушылармен қарым-қатынаста сыпайы болуға;
- оқырмандардың кітапханалық қызмет көрсету құқығын сақтауға міндетті;
- әр оқырманның ақпаратқа, кітапхана материалдары мен ресурстарға кедергісіз және жайлы қол жеткізуін қамтамасыз етуге міндетті;
- оқырмандардың жеке-психологиялық ерекшеліктерін ескеру;
- оқырмандармен жұмыс кезінде этикалық нормалардың жоғары деңгейін ұстануға;
- оқырман сұраныстарын қанағаттандыруға;
- оқырманды жылы шыраймен қарсы алуға, өзін еркін ұстай отырып, жанжалдарға жол бермеуге;
- классикалық үлгідегі киім киюге, корпоративтік стильді ұстануға міндетті;
- оқырмандарды, әсіресе басқа адамдардың көзінше, қадір-қасиетін бұзбауға және сынауға болмайды.

Кітапханашы үшін оқырманмен қарым-қатынас этикеті маңызды: сөйлеу қабілеті ғана емес, сонымен бірге тыңдай білу. Кітапхана этикасының нормалары: ақпаратқа еркін қол жеткізу, кітапханада цензураға жол бермеу, оқудың құпиялылығы, басым қызмет көрсету.

7. Пайдаланушыларды кітапханаға жазу тәртібі

Оқырмандарды кітапханаға жазу:

- кітапханаға жазылу үшін оқырмандар жеке куәлігін, оқырман туралы мәліметтерді (топ, байланыс телефондары, мекен-жайы) көрсетуге міндетті, соның негізінде оқырман формуляры мен билеті толтырылады;
- кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану ережелерімен танысып, олардың орындалуы туралы міндеттемені оқырман билетінде өз қолымен растауы тиіс.

