БЕКІТЕМІН
«Арқалық қаласындағы № 2 ОӘҒК» КММ
басшысы___К. Б.___ К. Б. Борибаева
«_5_» ___01___ 20_21_ ж.

«Қостанай облысы әкімдігі мәдениет басқармасының
Арқалық қаласындағы облыстық № 2 әмбебап ғылыми кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесін пайдалану
ЕРЕЖЕСІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. Осы ереже ҚР Мәдениет Министрлігінің 1995 жылғы 29 наурыздағы № 29 бұйрығымен бекітілген ҚР Кітапхана ісі туралы Ережеге, ҚР Ақпарат, мәдениет және қоғамдық келісім министрінің 2002 жылғы 8 мамырдағы бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының кітапхана мекемелерінің қызметі туралы Ережеге сәйкес әзірленді, Қостанай облысы әкімдігі мәдениет басқармасының «Арқалық қаласындағы № 2 облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы» КММ ережесімен (2013 жылғы 12 қазандағы № 438 әкімдіктің қаулысымен бекітілген) және кітапхана оқырмандарына арналған.

1.2. «Арқалық қаласындағы облыстық № 2 ғылыми әмбебап кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі Арқалық қаласының тұрғындарына кітапхана қызметінің мәселелері бойынша мамандандырылған мәдени, білім беру, зерттеу, ақпараттық және әдістемелік орталық болып табылады. Бұдан өзге кітапхана қорын құрайтын кинофотофоно құжаттары және басқа да материалдармен қоса мерзімдік басылымдарды мен кітаптарды қоғамдық пайдалануды ұйымдастырады.

1.3. Кітапхана – ақпараттық, мәдени, білім беру міндеттерін жүзеге асыратын, баспа және қолжазба түріндегі құжаттардың, сондай-ақ графикалық, аудиовизуалды материалдардың, электронды ақпарат тасығыштардағы құжаттардың қоры жинақталған және оларды жеке және заңды тұлғаларға уақытша пайдалануға ұсына алатын мәдениет ұйымы («Мәдениет туралы» ҚР заңының 24 б. 2 т.).

1.4. Кітапхана қорлары Қазақстан Республикасының мемлекеттік меншігі болып табылады және мемлекет қамқорлығында болады.

1.5. Кітапхана қызметі оқырмандар үшін ақысыз түрде атқарылады. Қызметтің жекелеген түрлері және қосымша қызметтер ақылы болуы мүмкін. Ақы көлемі белгілі бір тәртіппен анықталады.

2.ОҚЫРМАНДАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

2.1. Арқалық қаласының азаматтары үшін олардың мекен өтетін орнына, оқуына, демалысы мен жұмысына, сондай – ақ өндіріс орны, ұйым, мекеме екендігіне қарамастан кітапхана қызметін пайдалану барлығына бірдей жүргізіледі.

2.2. Кітапхана оқырмандарың құқылы:

- баспа шығармаларын және басқа материалдарды уақытша пайдалану үйде немесе оқу залында, сондай-ақ басқа кітапханалардағы кітапханааралық абонеметтер бойынша жүзеге асырылады,
- кітапхана көрсететін анықтама–библиографиялық, ақпараттық қызметтерді және өзге де ақылы және ақысыз қызметтерді пайдалана алады,
- оқырманның кітапханалық қоғамдық Кеңесіне сайлану және сайлаушы болу мүмкіндігі бар,
- кітапхана ұйымдастырған іс–шараларға қатысып, сондай – ақ клуб жұмыстарына және басқа да оқырман бірлестіктеріне ат салыса алады.

2.3. Арқалық қаласында уақытша болған (демалуға, оқу орнына түсуге, жұмысқа және өзге де түрлі себептермен келген) азаматтар оқу залында кітапхана қорларын пайдалану құқы бар.

2.4. 15-21 жас аралығындағы оқырмандар кітапхананың барлық бөлімінің қызметін, ал мектепке дейінгі балалар мен 1-9 сынып аралығындағы оқушылар балалар әдебиеті бөлімінің қызметін пайдаланады.

2.5. Мүгедектерге кезектен тыс қызмет көрсетуге құқылы. Оқырмандардың осы санатына қажет болған жағдайларда басылымдарды беру және айырбастау тікелей олардың үйлерінде жүргізілуі мүмкін.

2.6. Отбасының барлық мүшелері кітапхана қызметін пайдаланғанда, отбасылық формуляр ашылуы мүмкін.

2.7. Азаматтар кітапханаға жеке куәлігі арқылы тіркеледі, тұрғылықты орны, тегі (фамилиясы) өзгерген жағдайда міндетті түрде кітапханашыларға хабарлау қажет. 16 жасқа дейінгі балалар, олардың ата-аналары немесе қамқорлыққа алған адамдардың табыс еткен кепілдік (кепілдік хат) арқылы ата–аналарының немесе қамқоршыларының жеке куәліктері мен арқылы тіркеле алады. Оқу орындарының немесе емдеу мекемелерінің бақылауында тұрған балалар аталған мекемелердің өтініші арқылы тіркелу мүмкіндіктері бар.

2.8. Кітапханаға тіркелмес бұрын оқырман кітапхана қызметін пайдалану ережесімен танысып, міндеттелген талаптарды орындау үшін оқырман формулярына қол кояды.

2.9. Оқырмандардың баспасөз шығармалары мен өзге материалдары үйге 15 күндік мерзіммен алу мүмкіндігі бар, ал балаларға арналған әдебиет бөлімінен 10 күнге дейін ала алады. Жоғарғы сұранысқа ие басқа шығармалары 5 күн мерзімнен артық берілмейді. Жалғыз дана анықтама басылымдары, сирек және бағалы шығармалар, сондай – ақ кітапханааралық абонементтен алынған басылымдар үйге берілмейді, оларды тек қана оқу залында пайдалану көзделеді.

2.10. Оқырман баспа шығармаларын және өзге де материалдардың пайдалану мерзімін ұзартып алу құқы бар. Егер оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, 2 рет қатарынан алуға болады. 2 реттен артық пайдалануға рұқсат етілмейді.
2.11. Баспасөз шығармалары мен өзге материалдың абонементтерде берілу саны – 5, оқу залы үшін берілу мүмкіндігі шектелмейді.
2.12. Оқырмандар міндетті:

- Оқырмандар жыл сайын қайта тіркелуден өтуге;
- Кітапхана қорынан және кітапханааралық абонементтен пайдалануға алған баспасөз шығармалары мен өзге материалдарға ұқыпты қарауға, жыртпауға, бүкпеуге, белгі салмауға міндетті;
- Көрмелер мен ашық сөрелердегі баспасөз шығармаларымен өзге материалдардың реттілігін бұзуға болмайды;
- Карточкаларды каталогтар мен картотекалардан суырып алуға болмайды;
- Баспа шығармалары мен өзге материалдарды пайдаланбас бұрын мұқият тексеріп алып, пайдалану қажет; егер қандай да бір ақау табылса, осы баспасөз шығармалары мен өзге материалдарға қатысты белгі жасайтын кітапхана қызметкерлеріне дереу көрсету керек.
- Мектепке дейінгі жастағы балалардан басқа кітапхана қызметін пайдаланатын оқырмандар абонементтен және оқу залынан алған әр дана үшін қол қояды, кітапханашы оқырман пайдаланып болған соң, өз қолын қойып өшіреді.

2.12. Пайдаланушылар мен Кітапхананың басқа келушілеріне рұқсат етілмейтіндер:

2.12.1. Өзінің оқырман билетін немесе бақылау парағын басқа біреулерге бере алмайды.
2.12.2. Бақылау аумағына сырт киіммен, қолшатырмен, портфельмен, ішіндегілері көрінбейтін пакеттермен және көлемі 20х30 см асатын дорбалармен кіре алмайды.
2.12.3. Залдарда алған құжаттарды басқа тұлғаларға беруге, оларды бақылау парағына белгі соқтырмай Кітапхананың бөлімдерінен шығаруға болмайды.
2.12.4. Кітаптардың парақтарын мыжуға, бүктеуге, ширатуға, жұлуға, беттерін сызуға, мәтінбелгілегішпен, маркермен, қаламмен, қарындашпен, басқа құралдармен мәтінді белгілеуге, ескертулер жазуға, тазалауға, өшіруге, штрихпен бояуға, желімдеуге, кітаптың мәтініне өзінің мәтінін қосуға және осыған ұқсас басқа әрекеттерді кітапқа ғана емес, Кітапхана қорының басқа да құжаттарына жасауға тыйым салынады.
2.12.5. Пайдаланушыларға қызмет көрсетіліп жатқан жерлерде және каталогтар залында тыныштықты бұзуға болмайды.
2.12.6. Кітапханаларда шылым шегуге тыйым салу туралы ҚР «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 159 Кодексінің 5 б. 5 тш. бұзбауы тиіс. Жеке қоғамдық орын болып табылатын Кітапханаларда шылым шекпеу туралы жоғарыда аталған ҚР заңының тыйым салуын бұзу «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» ҚР Кодексінің 441 б. қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық болып табылады және бұл ҚР заңнамасымен бекітілген әкімшілік құқық бұзушылық сәтіндегі үш айлық есептік көрсеткіш көлемінде айыппұл салуға соқтырады.

2.12.7. Қоғамдық орын болып табылатын Кітапхана жайларында алкогольді ішімдік ішуге немесе адамдық абыройға және қоғамдық келбетке нұқсан келтіретіндей мас күйінде (кітапхана жайларына) келуге тыйым салынады.
Кәмелетке толған Пайдаланушының аталған тыйым салуды бұзуы «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» ҚР Кодексінің 440 бабында қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық болып табылады және бұл кәмелетке толған Пайдаланушыға ҚР заңнамасымен бекітілген әкімшілік құқық бұзушылық сәтіндегі екі айлық есептік көрсеткіш көлемінде айыппұл салуға соқтырады.
2.12.8. Кітапхана жайларына есірткі, токсикалық немесе басқа заттардың әсерімен, немесе жағымсыз иісі бар, Кітапхана мүлкі мен басқа пайдаланушылардың киімдерін бүлдіретіндей лас киіммен кіруге тыйым салынады.
2.12.9. Кітапхананың барлық аумағында және оның бөлімдерінде, с.і. қызмет көрсетпейтін бөлімдерінде де қоғамдық тәртіпті бұзуға, зорлық жасауға немесе оны жасайтынын айтып қорқытуға, әдепсіз әрекеттерге жол беруге болмайды. Жұмысшыларға, Пайдаланушыларға және Кітапхананың келушілеріне көпшілік алдында немесе жеке кездескенде тіл тигізуге; Кітапхананың Пайдаланушы азаматтарының және (немесе) келуші азаматтарының абыройы мен қадір-қасиетіне кір келтіретін, болмаса Кітапхананың және (оның) Пайдаланушысы-заңды тұлғалардың беделіне нұқсан келтіретін жалған мәліметтерді әдейі таратуға; Кітапхананың Жұмысшыларымен, Пайдаланушыларымен және келушілерімен қатынас жасау барысында және (немесе) олардың атына дөрекі сөздер айтуға, намысын қорлайтындай қылықтар жасауға, Кітапханадағы көпшілік пайдаланатын орындарды қорлауға және айналасындағы адамдарды сыйламауды, Кітапханадағы қоғамдық тәртіпті және оның Жұмысшыларының, Пайдаланушыларының және келушілерінің тыныштығын бұзу білдіретін басқа да осыған ұқсас әрекеттерді жасауға тыйым салады.

2.13. Кітапхана қорына зиян келтірген тұлғалар Қазақстан Республикасына сәйкес материалдық қылмыстық және өзге де жауаптылыққа тартылады.
2.14. Азаматтар кітапхана қорындағы баспасөз шығармалары мен өзге де материалдарды жоғалтқан, бүлдірген не болмаса зиян келтірген жағдайда жоғалған материалдың дәл сол түріндей немесе кітапхана соған тең деп тапқан басылымдар және баспасөз шығармалары мен өзге де материалдармен және олардың көшірмелерімен алмастыруға болады, ал бұлардың орын толтыру мүмкін болмаған он есе көлемде төлемін өтейді. Жоғалған не бүлінген баспасөз шығармалары және өзге де материалдардың құны кітапхана есеп құжаттарының нұсқаған бағасы бойынша, кітапхана қорында жүргізілген қайта бағалау санағымен анықталады. Кітапхана қорынан жоғалған не зиян келтірілген баспасөз шығармалары және өзге де материалдар кәмелетке толғандардың қолымен жасалса, жоғарыда аталған мәселелер бойынша жауаптылықты олардың ата - аналары және бақылауға алған оқу, тәрбие, емдік мекемелер алады. Кәмелетке толмаған оқырмандар кітапхана қорына келтірілген зияны үшін жауаптылықты шәкіртақысы немесе шығынды өтей алатындай табысы бар жағдайда ғана міндетіне алады.
2.15. Берілген басылымдар уақтылы қайтарылмаған жағдайда оқырманнан әрбір кешіктірілген күн үшін 10 теңге мөлшерінде өсімпұл алынады.

2.16. Оқырмандар, өндіріс орындары, мекемелер, ұйымдар кітапхана қызметін пайдалану ережесін бұзғаны үшін кітапхана қызметін пайдалану мүмкіндігі 6 айдан 1 жыл мерзім уақыт аралығына дейін шектеледі. Жекелеген оқырмандардың ережелерді бұзғандығы туралы материалдар жұмыс, оқу орындарына немесе сотқа қарауына жіберіледі.

3. КІТАПХАНА АТҚАРАТЫН МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ.

3.1. Кітапхана көрсететін қызметтің барлық түрлері туралы жұртшылыққа ақпарат беру, кітапханаға жұртшылықтың барлық тобын кең тартуға шаралар қабылдау:

- Оқырманға көпшілік, топтық және дара ақпаратты пайдалана отырып, кітапханалық, анықтама-ақпараттық қызметін жетілдіру. Арқалықта мекен ететін, оқитын, жұмыс атқаратын қала жұртшылығын кітапханаға тарту үшін шаралар қолдану,
- Оқырмандардың корды пайдалануына мүмкіндік туғызу, сұраныстарын толық қанағаттандыру.

3.1.2. Пайдаланушыларға қызмет көрсетуде кітапханалық ортаның жайлылығын қамтамасыз ету және арттыру.

3.1.3. Мазмұны бойынша барынша толық және уақытылы пайдаланушылардың сұраныстарын қанағаттандыру.

3.1.4. Пайдаланушылардың ұлттық мәдениетке және әдеби мұраға деген қызығушылықтарын, ҚР мемлекеттік тілін игеруге деген қажеттілігін, кітап пен кітап оқуға деген құрметін қалыптастыруға көмектесу, кітапханаға тұрғындардың түрлі топтарын тарту бойынша шаралар қолдану.

3.1.5. Заманауи ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып пайдаланушылардың Қостанай өңірінің бірлескен кітапханалық жүйесінің (БКЖ) ақпараттық ресурстарына қол жеткізулеріне көмектесу:

- Оқырмандармен қатынас жасау түрлерін жан-жақты қарастырып, анықтама – ақпараттық библиографиялық, кітапханалық қызмет көрсетуді және әдбиеттерді насихаттауды жүзеге асыру.
- Оқырмандардың қызығушылығы мен сұраныстарына сәйкестендіріп кітапхана қорын сапалы толықтыру үшін оқуларына зерделеу жұмысын және талдау жүргізу.
- Оқырмандарға қызмет көрсетудің жоғары мәдениеттілігін қалыптастыру. Олардың қажет еткен басылымы мен басқа материалдарды таңдауына кеңес беру, әңгімелесу арқылы көмек көрсету. Анықтама – библиографиялық ақпарат, кітап көрмесін пайдалануы жөнінде түсінік беру, жаңадан түскен басылымдар жайлы мағлұмат беріп, түрлі іс – шараға араластыру.
- Оқырманға қажет баспасөз шығармалары кітапхана болмаған жағдайда басқа кітапханалардағы кітапханааралық абонементтерден сұрастыру қажет.
- Оқырмандар пайдалануға алған баспасөз шығармалары мен өзге де материалдардың уақытында қайтарылуын жүйелі түрде қадағалау.

- Егер басылымдарды пайдалану 15 күн мерзімнен әрі бір айдан асып кетсе, оқырмандарға телефон арқылы 5 күн мерзім уақытта қайтарылуын ескертіп хабарлайды. Егер баспа шығармалары мен өзге де материалдар белгіленген мерзімде кітапханаға қайтарылмаса, оларды бір ай көлемінде мазмұны мен бағасын тең деп табылған басылыммен айырбас күйінде орнын толтыру талап етіледі.

3.2. Егер оқырман жоғалтқан баспасөз шығармалары мен өзге материалдың құнына сәйкестендіріп тағайындалған баға көлемі төленбесе, пайдалануға алынған басылымдар уақытында қайтарылмаса, ҚР Үкіметінің 1999 жылдың 12 мамырында қабылданған Қаулысына сәйкес нарық бағасына сәйкес кітаптардың құнын 10 есе мөлшерде өндіріп алу үшін заң актілерін куәландыратын органдарға жүгінеді.

3.3. Кітапхана пайдаланушылар кітапхана қорына келтірген залалдың орнын толтыру мөлшерін анықтауға құқылы. Мемлекеттік кітапханалар кітапхана қорына зиян келтіргені үшін алынған өтемақы сомасын тиісті бюджетке аударады. (ҚР "Мәдениет туралы"Заңы).

Заң актілерін куаландыратын органдарының куәландыру негізінде оқырмандардан өндірілген жинақтар белгілі бір жүйемен кітапхана қорына аударылады. Оқырман өз еркімен жоғалған материалдардың 10 есе мөлшердегі құнын өз еркімен төлеуіне болады. Белгіленген жинақ тікелей кітапхана есеп бөліміне енгізіледі. Әр қабылданған жинаққа кіріс ордерін құрады, ал оқырманға түбіртек беріледі.

3.4. Шығынды өтеуге келіп түскен қаржы кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету үшін, оны толықтыруға, басылымдарды жөндеуге, жаңарту және басқа да шараларды жүзеге асыру мақсатына жұмсалады.

4. Кітапханадағы қызмет көрсетуді ұйымдастыру

4.1. «Арқалық қаласындағы № 2 ОӘҒК» КММ қызметі, оның жұмыс тәртібі туралы ақпаратты 7-09-16 телефоны бойынша немесе http//www. arkounb.kz/ сайтынан білуге болады.

4.2. Мекемелердің, кәсіпорындардың, оқу орындарының алдын ала берген тапсырыстары бойынша Кітапхана топтарға тегін экскурсиялар өткізеді.

4.3. Кітапхана мерекелік және санитарлық күндерден (әр айдың соңғы бейсенбісі) басқа күндері Пайдаланушы үшін күн сайын сағат 8.30-ден 18.00-ге дейін, жексенбі күні 9.00-ден 17.00-ге дейін жұмыс істейді.

«Арқалық қаласындағы № 2 ОӘҒК» КММ жұмыс тәртібі :
Күн сайын сағат 08.30-дан 18.00-ге дейін
Жексенбі-сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліссіз
Демалыс күні-сенбі
Санитарлық күн - әр айдың соңғы бейсенбісі.
Жазғы уақыт 1 шілдеден 1 қыркүйеке дейін - күн сайын 08.30-дан 18.00-ге дейін. Демалыс-сенбі, жексенбі

5.Қорытынды ереже

5.1. Осы Ереже Пайдаланушы үшін тіркеу карточкасына оның қолы қойылған сәттен бастап жұмыс істей бастайды.
5.2. Осы Ережемен реттелмеген барлық сұрақтар ҚР заңнамасымен реттеледі.

КЕЛІСІЛГЕН:

Басшының орынбасары: Р. Жангалиева _____