**Правила пользования библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой-документ, регламентирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и общий порядок организации обслуживания читателей, пользования фондами устанавливает права и обязанности библиотеки и читателей;

1.2 Библиотека «Абайского многопрофильного колледжа" – это библиотека, которая обслуживает своих читателей, пользуется книжным фондом не ограничиваясь их специальностью и уровнем образования, пола, национальности и т. д.

**2. Порядок пользования библиотекой.**

2.1 Право пользования библиотечным фондом имеют обучающиеся, преподаватели, сотрудники. Другие категории читателей обслуживаются в порядке гарантийной системы.

2.2 Основные виды библиотечного обслуживания бесплатные.

2.3 Выдача литературы на дом осуществляется на абонементе. Последний или единственный экземпляр книги на дом не выдается. Книги, находящиеся в читальном зале, не могут быть удалены из зала без разрешения библиотекаря.

2.4 При записях в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой. Необходимо предъявить удостоверение личности читателя, соответствующий документ высшего учебного заведения, фотографию размером 3х4, должность, либо заменяющий его документ.

2.5 Для обучающихся открывается и заполняется читательский билет, для преподавателей и сотрудников-читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели сначала знакомятся с правилами пользования библиотечным фондом и ставят свою подпись в читательском формуляре в качестве доказательства ознакомления с обязательным их исполнением.

2.6 Читательский формуляр действителен сроком на один год. Эти формуляры являются документами, подтверждающими факт и дату выдачи читателю печатных произведений и принятия их работником библиотеки. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей по мере сдачи книг.

2.7 Читатели, ушедшие из колледжа, полностью сдают полученные книги.

2.8 Читатели проверяют литературу, другие печатные издания или материалы, хранящиеся в библиотеке, в случае дефекта говорят библиотекарю, в противном случае ответственность за неисправности в книге несет тот читатель, который использовал ее последним.

2.9 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, причинившие вред библиотеке, несут административную и материальную ответственность, предусмотренную законом и правилами пользования библиотекой. Ответственность за утрату или повреждение литературы, других печатных форм или материалов, хранящихся в библиотеке, несут читатели, потерявшие или причинившие ущерб библиотечному фонду.

2.10 В случае утраты и непригодности к использованию читательских произведений, ответственные читатели обязаны заменить их такими изданиями или изданиями, признанными равноценной стоимостью и содержанием библиотеки, а в случае невозможности замены – возместить их действительную рыночную стоимость. За каждую ценную литературу взимается рыночная стоимость в 10 раз. Стоимость утраченных печатных произведений отражается в инвентарной книге библиотеки. Сроки возмещения читателями утраченных и причиненных убытков изданий устанавливаются библиотекарем.

**3. Правила пользования абонементом**

3.1. Абонементная литература выдается на дом на следующие сроки:

Общая литература предоставляется в течение года, количество книг не ограничено;

Учебная и методическая литература предоставляется на изучение соответствующей дисциплины;

Ограниченная учебная литература выдается на "ночной абонемент" и возвращается с начала занятий утром. Контроль за своевременным возвратом литературы, полученной на ночь;

Художественная литература выдается на 10 дней, не более 5 экземпляров;

Периодические издания выдаются на 2-3 дня.

3.2 В случае отсутствия спроса на материалы со стороны читателя срок действия может быть продлен или сокращен при условии, что издание является 1 экземпляром и востребованным.

3.3 Читатель подписывает формуляр издания для каждого полученного издания.

3.4 Литература, используемая на занятиях группы, выдается по запросу преподавателей и записывается в журнал» книги, выдаваемые на учебные занятия". За полученную на занятия группы литературу отвечает дежурный обучающийся или преподаватель.

**4. Правила пользования читальным залом**

4.1. В читальном зале книги выдаются при предъявлении студенческого билета или удостоверения личности.

4.2. Выданные книги регистрируются в журнале «Выдача учебной литературы в читальном зале».

4.3. Вход в читальный зал не допускается с личными вещами, библиотечными книгами, журналами, газетами и печатными материалами.

4.4. Вывоз литературы из читального зала запрещен. В случае нарушения этих правил читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекарем, в соответствии со степенью нарушения.

**5. Права и ответственность читателей**

5.1. Читатели имеют право:

-на бесплатное пользование услугами основной библиотеки – информации;

-получить консультационные услуги поиску и выбору источников информации;

-пользоваться интернетом, другими информационными услугами при наличии в библиотеке электронной техники

**5.2. Читатели обязаны:**

Предъявить студенческий билет или удостоверение личности для получения литературы и подписать его для каждого издания в книжном формуляре каждого издания;

Бережно относиться к книгам, печатным произведениям, другим материалам и имуществу библиотеки;

Возвращать в установленные сроки полученные от библиотеки издания.

**5.3. Читателю не разрешается:**

Вход в библиотеку в верхней одежде;

Вход в библиотеку и читальный зал с личными и библиотечными книгами, газетами – журналами, срезками печатных произведений, другими печатными материалами. А также въезд с режущим инструментом, клей, сумкой размером не более 30х25см, плотным полиэтиленовым пакетом, грузом и пищей;

Нарушение порядка и спокойствия в помещениях библиотеки;

Вынос из библиотеки изданий, не прошедших проверку библиотекарем, не подписанных ими;

Повреждение библиотечных изданий (нанесение на них разметки, черчение, распашка листов, сгибание обложки и т. д.));

Несанкционированный доступ к служебным помещениям и книгохранилищам.

**График работы библиотеки:**

**\* Библиотека работает с 8.30 до 17.30.**

**\* Перерыв с 13.00 до 14.00.**

**\* Выходной день-суббота, воскресенье.**

**\* Последняя пятница каждого месяца-санитарный день.**

**\* Библиотекарь: Буланбаева Н.Б.**

**Колледж кітапханасын пайдалану ережесі**

1. **Жалпы ережелер**

1.1 Кітапхананы қолдану ережесі – оқырманның кітапханамен арақатынасын реттейтін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың, қорларды пайдаланудың жалпы тәртібін кітапхана мен оқырмандардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді;

1.2 «Абай көпсалалы  колледжі»  кітапханасы – өз оқырмандарына қызмет көрсетуде, кітап қорын пайдалануда олардың мамандығы мен білім деңгейіне, жынысына, ұлтына  т.б. шектеу қойылмайды.

1. **Кітапхананы қолдану тәртібі**

2.1 Кітапхана қорын қолдануға білім алушылар, оқытушылар, қызметкерлер құқылы. Басқа категориядағы оқырмандарға кепілдік жүйе тәртібінде қызмет көрсетіледі.

2.2 Кітапханалық қызмет көрсетудің негізгі түрлері тегін.

2.3 Әдебиеттерді үйге беру абонементте жүзеге асырылады. Кітаптың соңғы немесе жалғыз данасы үйге берілмейді. Оқу залындағы кітаптарды кітапханашының рұқсатынсыз залдан шығаруға болмайды.

2.4 Кітапханаға жазыларда оқырмандар кітапхананы пайдалану қағидаларымен танысуы тиіс. Оқырманның жеке куәлігі, жоғары оқу орнынан тиісті құжаты, өлшемі 3х4 фотосуреті, қызметі, немесе оны алмастыратын құжатын көрсету қажет.

2.5 Білім алушыларға оқырман билеті ашылып, толтырылады, оқытушылар мен қызметкерлерге – оқырман формуляры. Оқырмандар кітапханаға жазылу кезінде алдымен кітапхана қорын пайдалану ережелерімен танысады және оларды міндетті түрде орындау керектігімен танысу дәлелі ретінде оқырман формулярына өз қолтаңбасын қояды.

2.6 Оқырман формуляры бір жыл мерзіміне жарамды. Бұл формулярлар оқырманға баспа туындыларының берілгені мен оларды кітапхана қызметкерінің қабылдаған фактісі мен күнін растайтын құжаттар болып табылады. Кітапхана жыл сайын өз оқырмандарын алған кітаптарын өткізуіне орай қайта тіркейді.

2.7  Колледжден кеткен оқырмандар алған кітаптарын толық өткізеді.

2.8 Оқырмандар әдебиеттерді, басқа да баспа түрлерін немесе кітапханада сақталатын материалдарды тексеріп алады, егер ақау болған жағдайда кітапханашыға айтады, кері жағдайда кітаптағы ақаулар үшін оны соңғы қолданған оқырман жауап береді.

2.9 Кітапхананы қолдану ережесін бұзған, кітапханаға зиян келтірген оқырмандар кітапхананы қолдану ережесімен және заңмен қарастырылатын әкімшілік және материалдық жауап береді. Кітапхана қорындағы әдебиеттерді, басқа да баспа түрлерін немесе кітапханада сақталатын материалдарды жоғалтқан немесе зиян келтірген оқырмандар  жауап береді.

2.10 Оқырман баспа туындыларын жоғалтқан және пайдалануға жарамсыз еткен жағдайда жауапты оқырмандар оларды сондай немесе кітапхана құны мен мазмұны бірдей деп таныған басылымдармен алмастыруға, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда – олардың шынайы нарықтық құнын өтеуге міндетті. Әрбір бағалы басылымдар үшін 10 есе нарықтық құны алынады. Жоғалған баспа туындыларының құны кітапхананың мүлік кітабында көрсетіледі. Оқырмандардың жоғалтқан және зиян келтірген басылымдардың орнын толтыру мерзімін кітапханашы белгілейді.

3**. Абонементті қолдану ережесі**

3.1. Абонементтегі әдебиеттер үйге келесі мерзімдерге беріледі:

жалпы ғылымдар әдебиеттері жыл бойына беріледі, кітап санына шектеу қойылмайды;

оқу және әдістемелік әдебиеттер сәйкес пәнді оқуға беріледі;

данасы шектеулі оқу әдебиеттері «Түнгі абонементке» беріледі және таңертең сабақ басталарда қайтарылады. Түнге алынған әдебиеттердің уақытында қайтарылуы бақыланып отырылады;

Көркем әдебиеттер 10 күнге беріледі, 5 данадан аспауы керек;

мерзімдік басылымдар 2-3 күнге беріледі.

3.2 Егер материалдарға оқырман тарапынан сұраныс болмаған жағдайда қолдану мерзімі ұзартылуы мүмкін немесе басылым 1 дана және сұранысқа ие болған жағдайда қолдану мерзімі қысқартылады.

3.3 Оқырман әрбір алған басылым үшін басылым формулярына қолтаңбасын қояды.

3.4 Топ сабақтарында қолданылатын әдебиеттер оқытушылардың сұранысы бойынша беріледі және «Оқу сабақтарына берілетін кітаптар» журналына жазылады. Топ сабақтарына алынған әдебиеттерге кезекші білім алушы немесе оқытушы жауап береді.

1. **Оқу залын қолдану ережесі**

4.1. Оқу залында кітаптар студенттік билет немесе жеке куәлігін көрсеткен жағдайда беріледі.

 4.2. Берілген кітаптар «Оқу залында оқу әдебиеттерін беру» журналына тіркеледі.

 4.3. Оқу залына жеке заттарымен, кітапхана кітаптарымен, журналдармен, газеттермен және баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.

 4.4. Оқу залынан әдебиеттерді алып шығуға тыйым салынған. Бұл ереже бұзылған жағдайда оқырмандар ереже бұзу дәрежесіне сәйкес кітапханашы белгілеген мерзімге кітапхананы қолдану құқығынан айырылады.

1. **Оқырмандардың құқықтары мен жауапкершіліктері**

5.1. Оқырмандар мыналарға құқылы:

кітапхана көрсететін негізгі кітапхана – ақпарат қызметін тегін пайдалануға;

ақпарат көздерін іздестіру мен тандауда кеңесшілік қызмет алуға;

кітапханада электронды техника болған жағдайда  Интернет, басқа да ақпаратық қызметтерін пайдалануға

5.2. Оқырмандар мыналарға міндетті:

әдебиет алу үшін студенттік билетін немесе жеке куәлігін көрсетуге және әрбір басылымның кітап формулярына әрбір басылым үшін қолтаңбасын қоюға;

кітаптарға, баспа туындыларына, басқа да материалдарға және кітапхана мүлкіне ұқыппен қарауға;

кітапханадан алған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға.

5.3. Оқырманға мыналар рұқсат етілмейді:

кітапханаға сыртқы киіммен кіру;

кітапханаға және оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, газет – журналдармен, баспа туындыларының кесінділерімен, басқа да баспа материалдарымен кіру. Сондай-ақ кескіш саймандармен, желім, көлемі 30х25см үлкен емес сөмкемен, қалың полиэтиленді пакетпен, жүк және тамақпен кіру;

кітапхана бөлмелерінде тәртіп пен тыныштық бұзу;

кітапханадан кітапханашының тексеруінен өтпеген, өздері қол қоймаған басылымдарды алып шығу;

кітапхана басылымдарын бүлдіру (оларға белгі салу, сызу, парақтарын жырту, мұқабасын бүгу, т.т.);

қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіру.

**Кітапхананың  жұмыс кестесі:**

* **Кітапхана тұтынушылар үшін 8.30-ден -17.30-ға дейін жұмыс жасайды.**
* **Үзіліс  13.00-14.00-ге  дейін.**
* **Демалыс күні –сенбі, жексенбі.**
* **Әр айдың соңғы жұмасы күні – тазалық күн.**
* **Кітапханашы: Буланбаева Н.Б.**