

Алматы Гуманитарлық-Экономикалық университет
Алматинский Гуманитарно-Экономический университет



Рассмотрено на заседании
Ученого Совета института
Протокол № ____ от « ____ » ____ 2022г.
Директор института

Б.С.Пралиев
« ____ » ____ 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АГЭУ

Корвяков В.А.
« ____ » ____ 2022г.

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Алматы 2022 г.

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1.1. Оқырмандарды кітапханаға жазу тәртібі

Кітапханаға жазылу кезінде оқырман белгіленген тәртіппен осы Қағидалармен танысады:

- Профессор оқытушылар құрамы, студенттер, магистранттар мен докторанттар қабылдау туралы бұйрықтар негізінде кітапханаға жазылады;
- оқытушылар, қызметкерлер кітапханаға жазылу үшін университеттің кадр қызметінен жеке куәлік пен анықтаманы ұсынады.

1.2. Абонементті пайдалану ережесі:

Абонементте басылымдар үйге келесі мерзімге беріледі:

– оқу басылымдары-студенттерге, магистранттарға-оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес семестрге немесе оқу жылына; оқытушыларға, докторанттарға-оқу жылына (15 данадан аспайды);

- оқытушылар жазғы кезеңде жұмыс істеу үшін оқу әдебиеттерін ала алады, бірақ 7 данадан аспайды;

- жеткіліксіз данасы бар оқу басылымдары "қысқа мерзімді абонементке" (10-нан 30 күнге дейін) беріледі;

- ғылыми басылымдар 20 күнге 5 данаға дейін беріледі.;

- көркем басылымдар 10 күнге дейін беріледі;

- көп томдық басылымдардан бір мезгілде 2 томнан артық берілмейді;

- ғылыми және көркем басылымдарды пайдалану мерзімі, егер оларға басқа оқырмандар сұранысы болмаса, ұзартылуы мүмкін (немесе егер басылым жоғары сұранысқа ие болса, қысқартылуы мүмкін);

- басылымдарды алған кезде оқырман: күнін белгілеп, кітап формулярларындағы әрбір данасына қол қоюға міндетті;

- қашықтықтан оқыту студенттері тек сессия уақытында абонементте басылымдармен қамтамасыз етіледі;

- оқытушылар, магистранттар мен докторанттар кітапхананың кез келген абонементін пайдалана алады (университеттен кеткен кезде барлық оқу абонементтерінде айналып өту парағына қол қояды).

- университет оқытушылары мен қызметкерлері оқу жылының соңында, яғни 1 шілдеге дейін барлық кітапхана басылымдарын (бірақ 5 данадан аспайтын) тапсыруға немесе пайдалану мерзімін ұзартуға, берешектің жоқтығы туралы бақылау парағын алуға және оны кезекті еңбек демалысына шыққанға дейін бухгалтерияның есеп айырысу бөліміне тапсыруға міндетті;

- бақылау парағын тапсырғаннан кейін оқытушылар мен қызметкерлер жазғы демалыс кезінде қажетті әдебиеттерді ала алады.

1.3. Кітапхананың оқу залын пайдалану ережелері:

- оқу залында бір мезгілде берілетін басылымдардың саны 7 данадан аспауы тиіс;

- оқу залы жабылғанға дейін 2 сағат бұрын оқырмандар "түнгі абонементке" басылымдарды ресімдей алады (энциклопедиялар және басқа анықтамалық басылымдар, сирек, құнды, жалғыз даналар, журналдар, негізгі кітап сақтаудан құжаттардың жалғыз даналары берілмейді, бірақ 3 данадан аспайды).;

- кітапхананың оқу залдарында Wi-Fi сымсыз байланыс жүйесі арқылы Интернетке қол жеткізу ұсынылады.

1.4. Электрондық ресурстар залын пайдалану ережесі:

- залдарда қызмет көрсету студенттік билеттер бойынша жүзеге асырылады;

- залға бірінші рет барған кезде пайдаланушы залды пайдалану ережелері мен қауіпсіздік техникасы ережелері бойынша зал қызметкерінде тіркеуден және нұсқаудан өтеді;

- Интернетке жазу кезінде ақпаратты іздеу тақырыбы міндетті түрде көрсетіледі;

- интернеттегі жұмыс үшін студенттерге күніне 1 сағат, оқытушыларға, докторанттар мен магистранттарға 2 сағат беріледі;

- пайдаланушылар жабдыққа ұқыпты қарауға міндетті, егер компьютерлік жабдықтың ақаулығы анықталса, бұл туралы зал қызметкеріне дереу хабарлауға міндетті;

- пайдаланушылар 15 минут ішінде оқу және ғылыми мақсатта электрондық пошта арқылы хат алмасуға құқылы.;

- залдарда оқу және ғылыми материалдары бар жеке аудио, бейне кассеталарды, CD-ROM пайдалануға рұқсат етіледі.

1.5. Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзғаны үшін оқырмандардың жауапкершілігі:

- осы ережелерді жүйелі түрде немесе өрескел бұзған оқырмандар кітапхананы 1 ай немесе одан да көп мерзімге пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.

- кітапхана қорынан кітаптар мен басқа да материалдарды алған кезде оқырман басылымдарды мұқият қарап шығуға және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлауға міндетті, әйтпесе басылымның бүлінуіне соңғысын пайдаланған оқырман жауапты болады.

- пайдаланушы әдебиетті бір семестрге немесе бір оқу жылына алады.

- энциклопедиялар, анықтамалықтар, диссертациялар, сирек және құнды кітаптар тек оқу залдарында беріледі.

- бір данада бар әдебиеттер үйге берілмейді, бірақ пайдаланушы сканерленген көшірмесін, көшірмелер арқылы қажетті беттердің көшірмелерін жасай алады немесе ұялы телефондарға суретке түсіре алады.

1.6. Мерзімді басылымдар залын пайдалану ережесі

- кітапхананың мерзімді басылымдар залын пайдалану үшін пайдаланушыға кітапханашыға студенттік билетті ұсыну жеткілікті (бірінші курс студенттері Студенттік билетті алғанға дейін жеке куәлігін көрсетеді);

- мерзімді басылымдар залы соңғы 3 жылда отандық және шетелдік газеттер мен журналдарға, хабаршылар мен бюллетеньдерге және т.б. қол жеткізуге мүмкіндік береді. Бұрын жарияланған басылымдарға кітапхана қорынан оқу залының кітапханашысына хабарласу арқылы тапсырыс беруге болады;

- пайдаланушыларға ыңғайлы болу үшін залда жиі сұралатын мерзімді басылымдары бар папкалар дайындалды.

2. КІТАПХАНАНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚОРЫНЫҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

2.1. Кітапхананың электрондық қорын қалыптастыру:

- қатысушылар берген құжаттар мен баспа өнімдерін іріктеу;

- құжаттар мен баспа өнімдерін толықтыру және алып тастау.

- құжаттар мен баспа өнімдерін электрондық нысанда алу.

- қағаз жеткізгіштегі құжаттар мен баспа өнімдерін электрондық нысанға аудару.

- электрондық нысанда құжаттар мен баспа өнімдерін жасау.

2.2. Авторлық құқық қолданылатын құжаттар мен баспа өнімдерін электрондық нысанға ауыстыру "авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы"1996 жылғы 10 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес зияткерлік меншік объектілерін пайдалануға айрықша емес құқықтарды беру туралы автормен және (немесе) өзге де құқық иеленушімен жасалған авторлық шарт негізінде жүзеге асырылады.

2.3. Кітапханадан құжаттар мен баспа өнімдерін алып тастауға мынадай жағдайларда жол беріледі:

- автор және (немесе) құқық иесі кері қайтарып алған кезде;

- дублетность кезінде (кітапханадағы бірдей басылымдар).