

**Бекітемін**  
**Абай атындағы ҚазҰПУ**  
**Зерттеу қызметі және инновация**  
**жөніндегі проректоры**  
**Е. Сұлтан**  
" 9 " 2025 жыл



## **Ғылыми кітапхананы пайдалану ережелері**

### 1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже "Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті Ғылыми кітапханасы туралы ереже" (бұдан әрі - ҒК) негізінде жасалды және оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана көрсететін негізгі және қосымша қызметтер тізбесін, кітапхана мен оқырмандардың құқықтары мен міндеттерін, кітапхана құжаттарын алу тәртібін регламенттейді.

1.2 ҒК ғылыми, ақпараттық және мәдени-ағартушылық сипаттағы функцияларды орындайды, университетте Оқу, оқу-тәрбие, ғылыми және инновациялық қызметті қамтамасыз етеді.

1.3 Осы Ереже 2016 жылғы 19 қаңтардағы" Мемлекеттік орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары кітапханаларының қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау жөніндегі қағидаларды бекіту туралы " ҚР БҒМ №44 бұйрығына сәйкес әзірленді.

1.4 ҒК қызметтерін пайдалана отырып, Пайдаланушы осы Ережелермен келіседі және пайдаланушылардың және кітапхананың құқықтары мен міндеттерімен танысқанын растайды.

### 2. Оқырман құқықтары

2.1 ҒК пайдалану құқығын беретін құжат студенттің есептік жазбасы болып табылады. Тіркелу үшін пайдаланушы ақпараттық қызметтер және сервистік қолдау бөлімінің кітапханашыларына жүгінуі керек.

2.2 Тіркелгеннен кейін пайдаланушы кітапхананы пайдаланудың осы ережелерімен танысуға және оларды қатаң сақтауға міндетті.

2.3 Оқытудың барлық түріндегі студенттер, бакалаврлар, магистранттар, докторанттар, профессорлық-оқытушылық құрам, ғылыми қызметкерлер, университет қызметкерлері ҒК-да көрсетілетін негізгі кітапханалық ақпараттық қызметтерді пайдалануға құқылы.

2.4 Каталогтар жүйесі және кітапханалық ақпараттандырудың басқа да нысандары арқылы кітапхана қорларының құрамы туралы, қызмет көрсету тәртібі, сервистер, кітапхананы пайдалану ережелері және электрондық дерекқорларға қол жеткізу туралы толық ақпарат алуға.

2.5 Үйге немесе оқу залдары мен электрондық ресурстар залдарында пайдалану үшін құжаттарды уақытша пайдалануға алуға.

2.6 Құжаттарды іздеу және таңдау, кітапхананы өз бетінше пайдалану дағдыларын игеру бойынша консультациялық көмек алу.

2.7 ҒК өткізетін іс-шараларға қатысу.

2.8 Әр түрлі сұраулар мен ұсыныстармен ҒК әкімшілігіне хабарласыңыз.

### 3. Оқырманның міндеттері

3.1 Осы ҒК пайдалану ережелерін орындау.

3.2 ҒК қорларынан алынған құжаттарға ұқыпты қарау, оларды белгіленген мерзімде қайтару.

3.3 Құжаттарды алған кезде әрбір құжатты қарау және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы ҒК қызметкеріне хабарлау.

3.4 Пайдалануға берілетін жабдыққа ұқыпты қарау. 3.5 жыл сайын оқу жылының басында оған берілген барлық құжаттарды көрсете отырып, қайта тіркеуден өту.

3.6 Университеттен шыққан кезде оған берілген барлық құжаттарды ҒК -ға қайтарып, айналып өту парағына қол қойыңыз.

3.7 Құжаттар жоғалған немесе бүлінген жағдайда оларды ҒК тең деп танылған құжаттармен ауыстырсын.

3.8 Жоғалған құжатты кітаппен баламалы ауыстыруға өтеу.

3.9 ҒК-ға барған кезде тыныштық пен тәртіпті сақтау және басқа оқырмандармен және кітапхана қызметкерлерімен дұрыс қарым-қатынасты сақтау.

#### 4. Оқырманға рұқсат етілмейді

- 4.1 Кітапханаға сыртқы киіммен, сөмкелермен, азық-түлікпен кіруге;
- 4.2 Кітапхана ұялы телефонды пайдалану;
- 4.3 Егер олар оқырман формулярында жазылмаса, ҒК үй-жайынан құжаттарды шығару.
- 4.4 Кітаптардағы радио белгілерін жыртуға және бүлдіруге, ашық қолжетімділік қорларын орналастыруды бұзуға тыйым салынады.
- 4.5 ДК-де кітапханада қарастырылмаған әртүрлі жұмыс түрлерін рұқсатсыз орындау, сондай-ақ компьютерлік ойындар ойнау.
- 4.6 Кез-келген бағдарламалық жасақтаманы орнатыңыз, компьютердің жүйелік параметрлерін өзгертіңіз.
- 4.7 Ойын-сауық сайттары мен чаттарға кіру үшін Интернетті пайдаланыңыз.
- 4.8 Ақаулықтарды жоюға өз бетінше әрекет жасаңыз, олар қаншалықты аз болып көрінсе де.
- 4.9 Кітапхана үй-жайларында қоғамдық тәртіп ережелерін бұзу.

#### 5. Ғылыми кітапхананың құқықтары мен міндеттері

- 5.1 Ғылыми кітапхана өз қызметінде оқырмандардың құқықтарын іске асыруды қамтамасыз етеді.
- 5.2 ҒК өз қорларын университет бейініне және оқырмандардың рухани сұраныстарына сәйкес қалыптастыруға міндетті.
- 5.3 Оқырмандарға кітапхананың барлық қорлары мен ақпараттық ресурстарды пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету.
- 5.4 Оқырмандардың сұраныстарын ескере отырып, оларға жедел және сапалы қызмет көрсетуді жүзеге асыру.
- 5.5 Оқырмандарды кітапхана қорларының құрамы, кітапхана ұсынатын қызметтердің барлық түрлері туралы уақтылы хабардар ету.
- 5.6 Оқырмандарға ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда консультациялық көмек көрсету, олардың ақпараттық мәдениетін арттыру.
- 5.7 ҒК қорларындағы құжаттарды есепке алуды, сақтауды, пайдалануды жүзеге асыру, олардың сақталуы бойынша жұмыс жүргізу.
- 5.8 Гуманитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізу, оқырмандардың бойында руханият пен адамгершіліктің жоғары деңгейін, кең ғылыми ой-өрісін, шығармашылық ойлауын және одан әрі өзін-өзі тәрбиелеу қабілетін қалыптастыруға ықпал ететін бұқаралық іс-шаралар өткізу.

5.9 Кітапханада оқырмандардың жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасау және қолдау.

## 6. Оқырманды жазу тәртібі

6.1 FK -ға жазу кезінде оқырман осы ережелермен танысады.

6.2 Кітапханаға жазылу кезінде студенттер, магистранттар, оқытушылар, қызметкерлер Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің электрондық кітапханасының толық мәтіндеріне авторизацияланған қол жеткізу үшін жеке пароль ала алады.

6.3 Жыл сайын оқу жылының басында FK оқырмандарды қайта тіркеуді жүргізеді.

## 7. Абонементті пайдалану ережесі

7.1 Оқу басылымдары студенттерге, магистранттарға, докторанттарға – оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес семестрге немесе оқу жылына беріледі.

7.2 Көркем басылымдар студенттерге 15 күнге беріледі.

7.3 Көркем басылымдарды пайдалану мерзімі, егер оларға басқа оқырмандар сұранысы болмаса, ұзартылуы мүмкін (немесе егер басылым жоғары сұранысқа ие болса, қысқартылуы мүмкін).

7.4 Басылымдарды алған кезде оқырман міндетті: күнін белгілеп, кітап формулярларындағы әрбір данаға қол қою.

## 8. Электрондық ресурстар залдарын пайдалану қағидалары

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

8.2 Интернетте жұмыс істеу үшін ақпаратты іздеу тақырыбы міндетті түрде көрсетіледі.

8.3 Интернеттегі жұмыс уақыты студенттерге, магистранттарға, докторанттарға және ПОҚ-ға шектелмейді.

8.4 Залдарда бір уақытта екі пайдаланушыға бір компьютерде жұмыс істеуге тыйым салынады.

8.5 Пайдаланушылар жабдыққа ұқыпты қарауға міндетті, егер компьютерлік жабдықтың ақаулығы анықталса, бұл туралы зал қызметкеріне дереу хабарлауға міндетті.

9.8 Кітапхана диссертацияны ғылыми өңдеуді жүзеге асырады, деректерді кітапхананың анықтамалық-іздістіру аппаратына енгізеді.

9.9 Түзетулермен, ақаулармен, анық емес мөрмен және т. б. диссертацияларды кітапханаға беруге жол берілмейді.

10. Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзғаны үшін оқырмандардың жауапкершілігі

10.1 Осы Ережені жүйелі немесе өрескел бұзған оқырмандар ҒК пайдалану құқығынан 2 айдан 6 айға дейінгі мерзімге айырылуы мүмкін.

10.2 Осы Ережені оқырмандар өрескел бұзушылықтар туралы мәліметтерді факультет деканаттарына бере алады.

Ғылыми кітапхана директоры



Н.Имансыдыкова