Қарағанды медицина университетінің
кітапханасын пайдалану ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Қарағанды медицина университетінің кітапханасын (әрі қарай– ҚМУ) пайдалану ережелері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827 бұйрығымен бекітілген «Жоғары кәсіптік білім беру ұйымының кітапханасы туралы» Үлгілік ережесі және ҚМУ кітапхана ережелері негізінде әзірленген.
2. Кітапхана университеттің білімдік-тәрбиелік, ғылыми, клиникалық және басқа да қызмет түрлерін ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ететін ҚМУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
3. Осы Ереже пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттерін реттейді.
4. Кітапхананың қызметтерін пайдалана отырып, Пайдаланушы осы Ережемен келіседі және кітапхананың пайдаланушыларының құқықтарымен және міндеттерімен танысқанын растайды.

2. Негізгі міндеттер

5. Кез келген қорларға кең қолжетімділік негізінде ақпараттық сұраныстарға сәйкес студенттерге, оқушыларға, оқытушыларға, магистранттарға, докторанттарға, резиденттерге, ғылыми қызметкерлерге және ЖОО оқырмандарының басқа да санаттарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық толық жедел қызмет көрсету.
6. Қорды университет бейініне және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес қалыптастыру; ақпарат тасығыштардың жаңа нысандарын пайдалану.
7. Ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу, кітапхана ресурстарын шебер пайдалану дағдыларын қалыптастыру. Жаңа технологиялық режимде жұмыс істеу үшін оқырмандарды даярлаудың кең бағдарламасын жүзеге асыру.

3. Кітапханасын пайдаланудың жалпы ережелері

8. Кітапханасын пайдалану құқығы студенттерге, интерндерге, магистранттарға, докторанттарға, резиденттерге, профессор-оқытушылар құрамына, ғылыми қызметкерлерге, ЖОО қызметкерлеріне беріледі.
9. Кітапхана пайдаланушыларға кітапхана қорындағы кітаптарды, электрондық ресурстарды, журналдарды және басқа да құжаттарды уақытша пайдалануға беруді ұйымдастырады.
10. Әдебиетті үйге беру абонементтерде жүргізіледі. Оқу залы әдебиетерді үйге алып шығу құқығынсыз, тек қана оқу залында пайдалануға береді.
11. Кітаптарды, баспа туындыларын және басқа да материалдарды алған кезде

пайдаланушылар басылымдарды мұқият қарап шығады және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлайды, олай болмаған жағдайда басылымды соңғы пайдаланған оқырман кітаптың бүлінуіне жауапты болады.
12. Пайдалану ережелерін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген пайдаланушылар қолданыстағы заңнамада, университет Жарғысында және ҚМУ кітапханасын пайдалану ережелерінде көзделген нысандарда әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.
13. Басылымның жоғалуына немесе абайсызда бүлінуіне жауапты пайдаланушылар, оны университеттің веб-сайтында және порталында орналастырылған ауыстыру үшін ұсынылған кітаптардың әзірленген тізіміне сәйкес ұқсас басылыммен немесе кітапхана тең деп таныған басылыммен алмастырады.
14. ҚМУ кітапханасын пайдалану ережелерін бұзғаны үшін оқырмандар кітапхананың барлық қызмет көрсету пункттерін пайдалану құқығынан айырылады:
1) кітапхана басылымдары мен материалдарын қайтару мерзімдерін бұзғаны үшін 10 күннен 6 айға дейін;
2) бір айға – бөтен оқырман билетін пайдаланғаны және оқу залында тыныштықты бұзғаны үшін;
3) үш айға - кітапханалық кітаптар мен журналдарды бүлдіргені үшін;
4) алты айға – кітапхананың қызметкерлерін қорлағаны үшін. Жекелеген оқырмандардың пайдалану ережелерін бұзғаны туралы материалдар қарау үшін мектептерге, еңбек ұжымдарына беріледі.

4. Пайдаланушыларды кітапханадағы тіркеу

15. Кітапханаға алғаш келген кезде пайдаланушылар жеке куәлігін, 3х4 бір фотосуретін ұсынады.
16. Пайдаланушылардың кітапханаға жазылу кезінде ҚМУ кітапханасын пайдалану қағидаларымен танысып, оларды орындау туралы міндеттемені оқырман формулярына және оқырман билетіне (бар болса) өз қолымен растауы тиіс.
17. 2019 жылы және одан кейін университетке түскен студенттерге жеке куәлік ұсынылған кезде кітапханада қызмет көрсетіледі.
18. Университетке 2019 жылға дейін түскен студенттер, сондай-ақ интерндер, магистранттар, докторанттар, резиденттер, профессорлық-оқытушылық құрам, ғылыми қызметкерлер, университет қызметкерлері оқырман билетін көрсеткен кезде кітапханада қызмет көрсетеді.
19. Резидентура және кәсіби даму мектебінің тыңдаушыларына жеке куәлігін және тыңдаушының рұқсаттама қағазын көрсеткен кезде кітапханада қызмет көрсетіледі.
20. Кітапхана жыл сайын оқырмандарын оқу жылының басында қайта тіркейді.

Кітапханада қайта тіркеуден өтпеген пайдаланушыларға қызмет көрсетілмейді.
21. Университеттен шыққан кезде пайдаланушы кітапханадағы өз атындағы басылымдарды және оқырман билетін (болған жағдайда) қайтарады және айналма парағына қол қояды.
22. Айналма параққа пайдаланушылардан қарыз болмаған жағдайда ғана кітапхананың қызметкерлері қол қояды.

5. Оқу залдарын пайдалану ережелері

23. Оқу залы және мерзімді басылымдар залы пайдаланушылардың барлық санаттарына ашық қолжетімділік режимінде кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.
24. Оқырман залында әдебиетке тапсырыс беру кезінде пайдаланушылар оқырман билетін немесе жеке куәлігін көрсетеді және қажетті басылымдарды алған кезде әр басылымның кітап формулярына қол қояды.
25. Оқу залдарында берілетін кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және өзге де материалдардың санына шек қойылмайды. Бір реттік сұраныстың артуымен кітаптар саны шектелуі мүмкін.
26. Энциклопедиялар және басқа да анықтамалық басылымдар, сирек және құнды кітаптар тек оқу залдарында жұмыс істеу үшін беріледі.
27. Жарияланбаған материалдар, оның ішінде диссертациялар оқырманға ғылыми және клиникалық жұмыс жөніндегі проректордың рұқсатымен бөлім ғимаратында ғана ұсынылады.
28. Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, журналдармен, баспа басылымдарынан алынған қиындылармен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.
29. Оқу залдарынан әдебиетті шығаруға тыйым салынады.

6. Электрондық ресурстар залы пайдалану ережесі

30. Электрондық ресурстар залы пайдаланушыларға ақпараттық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.
31. Электрондық ресурстар залында пайдаланушылардың барлық санаттарына қызмет көрсетіледі.
32. Электрондық ресурстар залына кірген кезде пайдаланушылар оқырман билетін немесе жеке куәлігін көрсетеді.
33. Электрондық ресурстар залы Интернет желісінің ресурстарына, мәліметтер базасына жазылуға және өз генерациясының электрондық ақпараттық ресурстарына қолжетімділікті, сондай-ақ компьютерлерде орнатылған оқу және ғылыми қызметтің бағдарламалық жасақтаманы пайдалана отырып жұмыс істеу мүмкіндігін береді.

7. Абонементтің пайдалану ережелері

34. Абонементтер берешегі жоқ пайдаланушыларға кітапханалық-

библиографиялық қызмет көрсетуді жүзеге асырады.
35. Абонементтерде әдебиетке тапсырыс беру кезінде пайдаланушылар оқырман билетін немесе жеке куәлігін ұсынады, оқырман талабын толтырады, кітап формулярына және оқырман формулярына қол қояды.
36. Абонементте пайдаланушы кітапхана қорынан кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және басқа да материалдарды уақытша пайдалануға үйге алады, библиографиялық, анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсетуді және басқа да қызмет түрлерін пайдалана алады.
37. Ғылыми әдебиеттер беріледі:
1) профессорлық-оқытушылық құрамға, ғылыми қызметкерлерге, магистранттарға, докторанттарға және резиденттерге – бір жыл мерзімге мынадай мөлшерде – 10 данаға дейін, осындай мерзімге ұзарту құқығымен;
2) оқырмандардың басқа санаттарына екі аптаға – 4 данаға дейін, осындай мерзімге ұзарту құқығымен.
38. Оқу әдебиеті циклге, семестрге немесе оқу жылына оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес айқындалатын мөлшерде беріледі.
39. Пайдаланушылар үйге алынған кітаптарды, басқа баспа туындыларын және басқа материалдарды, егер оларға басқа пайдаланушылардың сұранысы болмаса, пайдалану мерзімін ұзарта алады.

8. Пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері

43. Кітапхана пайдаланушылардың құқығы:
1) ұсынылатын кітапханалық-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін ақысыз пайдалануға;
2) кітапхананың барлық абонементтерінде уақытша пайдалану үшін кітаптар және басқа да ақпарат көздерін алуға;
3) электронды каталог және кітапханалық ақпараттандырудың басқа да нысандары арқылы кітапхана қорларының құрамы туралы толық ақпарат алуға;
4) оқу, зерттеу үшін жеткілікті, бірақ материалдың 1/3 бөлігінен аспайтын көлемде кітаптардан, мақалалардан, электрондық базалардан ақпаратты кез келген тасығыштарға (дискілер, флэш-порттар, CD/DVD, цифрлық камералар және т. б.) көшіруге;
5) кітаптардан, мақалалардан, электрондық базалардан ақпаратты кез келген жеткізгішке тек кезекші библиографтың компьютерінен көшіруге рұқсат етіледі;
6) ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда консультациялық көмек алуға міндетті.
44. Пайдаланушылар міндетті:
1) ҚМУ кітапханасын пайдалану ережелерімен, пайдаланушының құқықтары мен міндеттерімен танысуға және сақтауға;
2) әдебиетті алу үшін оқырман билетін немесе жеке куәлігін көрсетуге, талапты толтыруға және кітап формулярындағы әрбір басылым үшін қол қоюға

міндетті;
3) кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және өзге де кітапхана материалдарына ұқыпты қарауға міндетті;
4) алынған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға немесе абонементтерде кітапты пайдалану мерзімін уақтылы ұзартуға құқылы;
5) кітапхана кітабы жоғалған немесе бүлінген жағдайда – университеттің сайтында және порталдарында орналастырылған ауыстыруға ұсынылатын кітаптардың тізіміне сәйкес кітапхана тең деп таныған ұқсас кітаппен не басылыммен келтірілген залалдың орнын толтыру;
6) жоғарыда аталған ережелерді сақтамаған жағдайда Пайдаланушыға ҰНК кітапхананың қызметтеріне қолжетімділік ішінара шектелуі мүмкін.
45. Пайдаланушыға тыйым салынады:
1) кітапханаға сырт киіммен кіруге;
2) дауыстап сөйлеуге, телефонды дыбыстық режимде пайдалануға, оқу залына тамақ әкелуге тыйым салынады;
3) өз оқырман билетін басқа тұлғаларға беруге;
4) кітапханадан өзіне тіркелмеген әдебиетті шығаруға;
5) кітапхана басылымдарын бүлдіру (оларға белгілер жасау, астын сызу, парақтарды жұлып алу, түбіршектерді бүгу);
6) қызметтік үй-жайларға және кітап қоймаларына рұқсатсыз кіруге жол берілмейді.

9. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

46.Пайдаланушыларға қызмет көрсететін Кітапхана ҚМУ Кітапхана туралы ережені басшылыққа алады.
47. Кітапхананың құқығы бар:
1) шығарылған кітаптардың, басқа баспа туындыларының және басқа материалдардың кітапхананың қорына қайтарылуына тұрақты бақылауды жүзеге асыруға;
2) қайта тіркеуден өтпеген пайдаланушыларға қызмет көрсетпеуге.
3) нормативтік талаптарға сәйкес әр айдың соңғы күні санитарлық күнді өткізу (күрделі жинау және қорды шаңсыздандыру). Санитарлық күндері оқырмандарға қызмет көрсетілмейді.
48. Кітапхана міндетті:
1) оқырмандардың сұраныстары мен қажеттіліктерін ескере отырып, оларға жедел және сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;
2) оқырмандарға жоғары мәдени деңгейде қызмет көрсету;
3) пайдаланушыларды көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы хабардар етуге міндетті;
4) пайдаланушыларға кітапхана-баспа орталығының барлық қорларын пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету;
5) оқырмандарға ауызша кеңес бере отырып, каталогтарды, деректер базасын

және ақпараттандырудың өзге де нысандарын пайдалана отырып, қажетті баспа туындыларын және өзге де материалдарды таңдауға көмек көрсетуге;
6) кітап көрмелерін, ақпарат күндерін және басқа да іс-шараларды ұйымдастыра отырып, өз қорларын және көрсетілетін қызметтерін танымал етуге міндетті;
7) компьютерлендіруді және озық технологияны пайдалана отырып, оқырмандарға кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіру;
8) «ҚМУ кітапхананың кітапхана қорын есепке алу туралы нұсқаулыққа» сәйкес қордағы кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және өзге де материалдарды есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыруға міндетті;
9) «ҚМУ кітапхананың кітап қорының сақталуы туралы нұсқаулыққа» сәйкес ұлттық мәдени игіліктің бір бөлігі болып табылатын қорлардың сақталуына жауапты болады;
10) кітапханада пайдаланушылардың жұмысы үшін қажетті қолайлы жағдайлар жасауға және қолдауға міндетті.