



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Қ-АстМУ – 07-23

№2 басылым

«Астана медицина университеті» КеАҚ кітапханасының
ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидалары

10 беттің 1-беті

БЕКІТІЛДІ

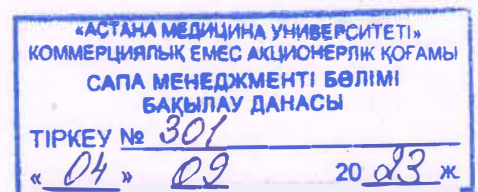
«Астана медицина университеті» КеАҚ

Басқармасының шешімімен

№ 16 " 29 " 06 2023ж.


**«АСТАНА МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
КІТАПХАНАСЫНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРЫН
ПАЙДАЛАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

Қ-АстМУ-07-23



Астана қаласы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады!

	«Астана медицина университеті» КеАҚ	Қ-АстМУ – 07-23 №2 басылым
	«Астана медицина университеті» КеАҚ кітапханасының ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидалары	10 беттің 2-беті

Мазмұны

1	Жалпы ереже	3
2	Негізгі бөлім	3
2.1	Міндеттер	3
2.2	Оқырмандар, олардың құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	3
2.3	Кітапхананың құқықтары мен міндеттері	4
2.4	Кітапханада оқырманың жазылу тәртібі	5
2.5	Оқу залдарын пайдалану тәртібі туралы	6
2.6	Абонементті пайдалану ережесі	6
3	Қағиданы қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату	7
	Келісу парағы	8
	Өзгерістерді тіркеу парағы	9
	Таныстыру парағы	10



1. Жалпы ереже

1.1 «Астана медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) кітапханасының ақпараттық ресурстарын пайдалану ережелері Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы №44 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау қағидаларына, «АстМУ» КеАҚ кітапханасы туралы ережеге сәйкес әзірленген.

1.2 Кітапхана оқу-тәрбие процесін және ғылыми зерттеулерді әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ететін университеттің жетекші құрылымдық бөлімшесі; білім, рухани және зияткерлік қарым-қатынас, мәдениет орталығы болып табылады.

1.3 Кітапхана Университеттің оқу үрдісін, ғылыми-зерттеу, ғылыми-педагогикалық қызметін және идеялық-тәрбиелік жұмысын әдебиеттермен және ақпараттық материалдармен қамтамасыз етеді.

2. Негізгі бөлім

2.1 Міндеттері

2.1.1 Кітапхананың барлық қорларына толық қолжетімділік негізінде ақпараттық сұраныстарға сәйкес білім алушыларға, оқытушы-профессорлар құрамына, ғылыми қызметкерлерге және университет оқырмандарының басқа да санаттарына толық, жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету.

2.1.2 Университетке Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, қоғам мен мемлекеттің қазіргі және болашақтағы талаптарына сай медицина саласындағы жоғары білікті және еңбек нарығында сұранысқа ие мамандар мен ғылыми-педагогикалық кадрлар даярлауға жәрдемдесу.

2.1.3 Университет бейініне және оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қорын қалыптастыру; ақпарат тасымалдаушылардың жаңа нысандарын пайдалану.

2.1.4 Ақпараттық мәдениеттілікке тәрбиелеу, кітапты ұқыпты пайдалану дағдыларын қалыптастыру.

2.2 Оқырмандар, олардың құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

2.2.1 Университет білім алушылары, оқытушы-профессорлар құрамы, ғылыми қызметкерлері, қызметкерлері кітапханалық-ақпараттық қызметтердің барлық түрлерін тегін пайдалануға құқығы бар:

-каталогтар мен картотекалар жүйесі және кітапханалық ақпараттандырудың басқа да нысандары арқылы кітапхана қорларының құрамы туралы толық ақпарат алуға;

-кітапхана қорынан оқу залдарында және абонементтерде уақытша пайдалану үшін кез-келген басылымдарды, электрондық ресурстарды, жарияланбаған құжаттарды немесе олардың көшірмелерін алуға;

-баспа туындыларын және басқа да құжаттарды іздеуде және таңдауда консультациялық көмек алуға;

- электрондық кітапхананы және Интернет ресурстарын пайдалануға;

- құжаттарды электрондық түрде жеткізудің онлайн қызметтерін пайдалануға;

- Университет кітапханасының электрондық дерекқорларын пайдалануға;

- белгіленген тәртіппен әдебиеттерді пайдалану мерзімін ұзартуға.

- оқу залдарында дыбыстық сигналдарсыз автономдық қуаттағы жеке техникалық құрылғыларды (ноутбуктер, калькуляторлар, аудио ойнатқыштар) пайдалануға;

- Университет кітапханасының қызметін жақсарту үшін ұсыныстар енгізуге құқығы бар.



2.2.2 Оқырмандар кітапхана қорларынан алынған кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және өзге де, материалдарға ұқыпты қарауға; оларды белгіленген мерзімде қайтаруға міндетті; егер олар оқырман формулярында (қағаз немесе электрондық түрдегі) немесе басқа да, есепке алу құжаттарында жазылмаса, оларды кітапханадан шығармауы керек, оларға белгі қойып, астын сызбау керек; парақтарды жыртпай, бүктемеу керек; карталарды каталогтар мен картотекалардан шығармау керек; тыныштық сақтауға міндетті, кітапхана қызметкерлерімен әдепті болуы тиіс. Кітапхана қызметкерлеріне әдепсіздік танытқаны үшін пайдаланушы 3 айдан 6 айға дейінгі мерзімге кітапхана қызметтерін пайдалану құқығынан айырылады немесе «Астана медицина университеті» КеАҚ білім алушыларының жауапкершілігін қарау жөніндегі тәртіптік кеңес туралы ережеге» сәйкес тәртіптік жаза қолданады.

2.2.3 Кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және өзге де, материалдарды алған кезде оқырмандар оларды мұқият қарап шығуы тиіс және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кезекші маманға хабарлауы тиіс, әйтпесе кітаптардың бүлінуіне басылымды соңғы пайдаланған оқырман жауапты болады.

2.2.4 Оқырмандар электрондық оқырман билетін басқа адамға беруге, сондай-ақ басқа біреудің электрондық оқырман билетін пайдалануға құқығы жоқ.

2.2.5 Әрбір оқу жылының басында оқырмандар кітапхананың белгіленген мерзімінде барлық әдебиеттерді көрсете отырып, электрондық оқырман билеттерін қайта тіркеуге міндетті. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға қызмет көрсетілмейді.

2.2.6 Электрондық оқырман билеті кітапхананы, оның барлық абонементтерін және оқу залдарын пайдалануға құқық беретін жалғыз құжат. Электрондық оқырман билеті жоғалған жағдайда, оқырман электрондық билетті бұғаттау үшін кітапхананы уақтылы хабардар етуі тиіс және белгіленген тәртіппен жаңа электрондық оқырман билетін дайындау үшін төлемақы төлеуге міндетті. Бірыңғай электрондық оқырман билетін жоғалтқан пайдаланушы (оқырман) жоғалған бірыңғай электрондық оқырман билеті бойынша алынған барлық әдебиеттер үшін жауапты болады.

2.2.7 Университеттен шыққан жағдайда оқырмандар кітапханаға өз атына тіркелген басылымдарды қайтаруға және электрондық оқырман билеттерін тапсыруға міндетті.

2.2.8 Оқырмандар кітапхананың ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидаларын сақтауға міндетті. Пайдалану қағидаларын бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар «Ішкі тәртіп ережелеріне, студенттің құқықтары мен міндеттеріне» сәйкес Университет бекіткен тәртіппен жауапты болады.

2.2.9 Басылымдардың жоғалғанына немесе абайсызда бүлінгеніне (құжаттағы басылымдарға жазба жазу, астын сызу, парақтарды жырту және бүктеу) жауапты оқырмандар олардың орнын дәл сондай басылыммен ауыстыруға немесе кітапхана мәлімдеген бағасы бірдей басылым әкелуге міндетті.


2.2.10 Кітапхана пайдаланушылары тыныштық сақтауы тиіс (ұялы телефондарды пайдаланбау керек), тазалық пен тәртіпті сақтауға, мүлікке ұқыпты қарауға міндетті.

2.3 Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

2.3.1 Кітапхана оқырмандарға Кітапхананың ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидаларына сәйкес қызмет көрсетеді. Университет білім алушылары мен қызметкерлері, сондай-ақ кітапханада пайдаланушы ретінде тіркелген өзге де тұлғалар кітапхана пайдаланушылары болып табылады.

2.3.2 Кітапхана:

- пайдалану ережелерін, жұмыс кестесін, негізгі және қосымша қызметтер тізбесін әзірлеуге және бекіту үшін ұсынуға, кітапханаға келтірген материалдық залалдың түрлерін,

	«Астана медицина университеті» КеАҚ	Қ-АстМУ – 07-23 №2 басылым
	«Астана медицина университеті» КеАҚ кітапханасының ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидалары	10 беттің 5-беті

сондай-ақ, ресурстарды пайдалану тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік нысандарын, өзге де ұйымдастыру құжаттарын айқындауға;

- әр санаттағы пайдаланушылар (оқырмандар) үшін кітапхана ресурстарының берілу тәртібін, пайдалану мерзімдерін және құжаттардың санын айқындауға;
- пайдаланушылар (оқырмандар) бұлдірген немесе қайтармаған кітапхана құжаттарын мазмұны мен нарықтық құны бойынша баламалы құжаттармен ауыстыруға;
- кітапхананың ұйымдастырушылық-басқарушылық құжаттарына белгіленген тәртіппен өзгерістер мен толықтырулар енгізуге құқығы бар.

2.3.3 Кітапхана:

- кітапхана ұсынатын қызметтердің барлық түрлері туралы оқырмандарды хабардар етуге;
- оқырманның барлық кітапхана қорын пайдалануына мүмкіндік беруге;
- кітапхана қорлары мен көрсетілетін қызметтерді дәріптеуге;
- озық технологияларды енгізе отырып, оқырмандарға кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді жетілдіру;
- жоғары мәдениетті қызмет көрсетуді қамтамасыз етуге;
- «Ақпараттық мәдениет негіздері» бойынша сабақтар, ауызша консультациялар өткізу, олардың пайдалануына дәстүрлі және электрондық каталогтарды, картотекаларды, электрондық ресурстарды, ақпараттандырудың өзге де, нысандарын ұсыну, кітап көрмелерін, библиографиялық шолуларды, Ақпарат күндерін, Кафедра күндерін және басқа да, іс-шараларды ұйымдастыру арқылы оқырмандарға қажетті баспа туындылары мен өзге де, материалдарды таңдауда көмек көрсетуге;
- берілген кітаптардың, басқа да, баспа туындыларының және өзге де, материалдардың қайтарылуын тұрақты бақылауға;
- кітапханада оқырманның жұмыс жасауы үшін қолайлы жағдай жасауға;
- пайдаланушылардың (оқырмандардың) дербес деректерінің құпиялылығын және оларды өңдеу кезінде дербес деректердің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
- кітапханатуралы ережеге және бекітілген қағидаларға сәйкес өз қызметі туралы оқырмандар алдында есеп беруге міндетті.

2.4 Кітапханада оқырманның жазылу тәртібі


2.4.1 Университеттің 1-курс студенттерін оқуға қабылдау туралы бұйрықтың негізінде, әрбір студентке жеке оқу формуляры ашылады. Білім алушы-оқырмандарды жазу кітапхананың оқу абонементінде жүргізіледі. Кітапханаға жазылу үшін оқырмандар 3x4 пішінді бір фотосурет әкелуі тиіс. Оқырман құжатында студент туралы деректер қамтылады: тобы, аты-жөні, туған жылы, білімі, Астана қаласында тұратын мекен-жайы, қолы, толтырылған күні. Штрих-коды немесе радиожилік белгісі-оқырман идентификаторы бар электрондық оқырман билеті автоматтандырылған кітапханалық ақпараттық жүйеде (АКАЖ) беріледі.

2.4.2 Оқу жылының басында студенттерді ауыстыру туралы бұйрық негізінде оқырман формулярларын салыстыру және кітапхана пайдаланушыларын қайта тіркеу жүргізіледі.

2.4.3 Студенттерді интернатураға қабылдау туралы бұйрық негізінде студенттерді қайта тіркеу жүргізіледі.

2.4.4 Басқа жоғары оқу орындарынан ауысып келу туралы бұйрық негізінде жаңа студенттер жазылады.

2.4.5 Оқытушы-профессорлар құрамын, қызметкерлерді кітапханаға жазу НР басқармасы берген анықтама бойынша жүргізіледі.

	«Астана медицина университеті» КеАҚ	Қ-АстМУ – 07-23 №2 басылым
	«Астана медицина университеті» КеАҚ кітапханасының ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидалары	10 беттің 6-беті

2.4.6 Оқырмандар кітапханаға жазылу кезінде «Университет кітапхананың ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидаларымен» танысуы тиіс және ондағы міндеттерді орындауды растау үшін оқырман формулярына өз қолын қоюы керек.

2.4.7 Пайдаланушылар ғылыми абонементке және шетелдік абонементке барлық курс деканаттарының оқуға қабылданған және ауысқан студенттерінің тізімдері негізінде электрондық оқырман билеті, фотосуреті болса және оқу абонементінде қарызы болмаса жеке тәртіппен жазылады.

2.5 Оқу залдарын пайдалану тәртібі

2.5.1 Кітап формуляры (қарапайым немесе электрондық) кітапты алған оқырманның электрондық оқырман билетіне салынады, билет индикаторға қойылады. Кітап формуляры маманның оқырманға кітаптар мен басқа да, баспа туындыларын берген және қабылдап алған күнін растайтын құжат болып табылады.

2.5.2 Оқу залдарында берілетін кітаптардың, басқа да, баспа туындыларының және өзге де, материалдардың саны, әдетте, шектелмейді. Басылымға бір уақытта сұраныс жоғары болған жағдайда берілетін даналардың саны шектелуі мүмкін (кітапхана әкімшілігінің шешімі бойынша).

2.5.3 Негізгі кітап қоймасынан оқу залына берілген әдебиеттерді белгілі бір мерзімге брондауға болады.

2.5.4 Энциклопедия, анықтамалық басылымдар, сирек және құнды кітаптар оқу залында ғана қолдануға беріледі.

2.5.5 Әдебиеттерді оқу залынан шығаруға болмайды. Бұл қағиданы бұзған жағдайда оқырмандар кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.

2.5.6 Электрондық және ақпараттық ресурстар залын пайдалану құқығы кітапхананың барлық пайдаланушылары: студенттерге, интерндерге, магистранттарға, докторанттарға, резиденттерге, оқытушы-профессорлар құрамына, қызметкерлерге, дәрігерлерге және т.б. беріледі.

2.5.7 Авторефераттармен және диссертациялармен жұмыс істеу оқу залында ғана қатаң түрде жүзеге асырылады.

2.5.8 Басылымдарды тапсыру, Интернет желісінен шығу, компьютерде жұмысты аяқтау.

2.6 Абонементтерді пайдалану ережесі


2.6.1 Абонементтерде басылымдарға тапсырыс беру және алу үшін оқырмандар электрондық оқырман билетін, оқырман талаптарының парағын ұсынады және басылымды алған кезде кітап формулярына қол қояды.

2.6.2 Абонементтерде қызмет көрсету екі әдіспен: электрондық оқырман билетін пайдалана отырып, өзіне-өзі қызмет көрсетудің электрондық станциясының көмегімен және дәстүрлі жолмен жүзеге асырылады.

2.6.3 Өртүрлі санаттарға арналған әдебиеттерді пайдалану мерзімі және берілетін басылымдар саны:

- оқу әдебиеттері - оқу жоспары, оқыту бағдарламасы бойынша және кітапхана мүмкіндігіне қарай оқу жылына, циклге немесе семестрге беріледі;

- ғылыми әдебиеттер - 15 күн мерзімге оқытушы-профессорлар құрамына, ғылыми қызметкерлерге, докторанттарға, резиденттер мен магистранттарға 5 данаға дейін, диплом жазушы студенттерге - 10 данаға дейін, оқырмандардың басқа санаттарына 5 данаға дейін беріледі;

	«Астана медицина университеті» КеАҚ	Қ-АстМУ – 07-23 №2 басылым
	«Астана медицина университеті» КеАҚ кітапханасының ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидалары	10 бетің 7-беті

- көркем әдебиет- 15-20 күн мерзімге 5 данадан артық емес.

2.6.4 Құнды және сирек кездесетін кітаптар үйге берілмейді.

2.6.5 Оқырмандар үйге алынған кітаптарды, басқа да, баспа туындыларын және өзге де, материалдарды басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, белгіленген тәртіппен пайдалану мерзімін ұзарта алады.

3 Қағиданы қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату

3.1 Университеттің осы қағидаларын қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату «Құжаттаманы басқару» Университет стандартының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

3.2 Осы Қағидалардың түпнұсқасы Стратегиялық дамыту және жобалық басқару орталығында тіркеледі және сақталады.

3.3 Осы Қағидалардың сканерленген нұсқасы Университет сайтында «Қызметкерге» бөлімінде орналастырылады.



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Қ-АстМУ – 07-23

№2 басылым

«Астана медицина университеті» КеАҚ кітапханасының
ақпараттық ресурстарын пайдалану қағидалары

10 беттік 8-беті

Келісу парағы

№ р/с	Лауазымы	Т.А.Ж.	Келісу парағына қол қойылған күн	Қолы
1	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор	А.Б. Жунусова		
2	Ректор аппараты басшысының м.а.	А.А. Ешанов		
3	Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бас маманы	М.Е. Тукбекова		
4	Стратегиялық дамыту және жобалық басқару орталығының басшысы	Р.М. Уримов		
5	Мемлекеттік тілді дамыту тобының жетекші маманы	А.М. Шаймуратова		

