

Мінімі БЕКІТІЛДІ

2023 ж « 15 » наурыз

№ 42

«Ұлттық балалар оңалту орталығы»  
КеАҚ Басқарма бұйрығымен

1. Қолданылатын құжаттар

2. СОП мақсаты мен міндеттері

3. Міндеттері

4. Стандартты ережелер алгоритмі

4.1. Жалпы ережелер

4.2. Оқу және пайдалану ережелері

4.3. Ақпараттық пайдалану ережелері

4.4. Оқушының құқықтары мен міндеттері

4.5. Қызметкердің құқықтары мен міндеттері

4.6. Препарандық құжаттау

5. СОП әлсіздік деңгейі

6. Еңгерістер мен тәртіпсіздіктерді тіркеу парағы

7. Танысу парағы

8. Міндетті тексерулерді өсеңсіну парағы

**Кітапхананы пайдалану**

**ЕРЕЖЕЛЕРІ**

## Мазмұны

1. Ережелерде қолданылатын қысқартулар.....	3
2. СОП пайдаланушылары.....	3
3. Мақсат.....	3
4. Стандартты әрекеттер алгоритмі.....	3
4.1. Жалпы ережелер.....	3
4.2. Оқу залын пайдалану ережелері.....	4
4.3. Абонементті пайдалану ережесі.....	4
4.4. Оқырманның құқықтары мен міндеттері.....	5
4.5. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері.....	6
4.6. Процедураны құжаттау.....	6
5. СОП әзірлеудің ұйымдастырушылық аспектілері.....	6
5.1. СОП қайта қарау шарттары.....	6
5.2. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.....	7
6. Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы.....	8
7. Танысу парағы.....	9
8. Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы.....	10

## **1. Ережелерде қолданылатын қысқартулар**

1.1. Осы Ережелерде мынадай қысқартулар пайдаланылады:

АЖО - автоматтандырылған жұмыс орны;

КАМ/СІМ – коммуникациялық ақпараттық менеджмент;

КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

БОҰО – Балаларды оңалту ұлттық орталығы;

СОП – стандартты операциялық процедуралар.

## **2. СОП пайдаланушылары**

2.1. Ережелер БОҰО-ның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

## **3. Мақсат**

3.1. Кітапхананың мақсаты-қызметкерлердің ғылыми, ғылыми-зерттеу, басқару және білім беру әдебиеттері мен ақпараттарына қол жеткізуін қамтамасыз ету.

3.2. Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру: кітапты және басқа да ақпарат тасымалдаушыларды пайдалануды, ақпаратты іздеуді, іріктеуді және сыни бағалауды үйрету.

3.3. Кітап пен оқу арқылы рухани, үйлесімді тұлғаны, еңбекқорлықты, отбасына деген сүйіспеншілікті, адамға және табиғатқа ұқыпты қарауды тәрбиелеу.

## **4. Стандартты әрекеттер алгоритмі**

4.1. Жалпы ережелер

1) Кітапхана «Балаларды оңалту ұлттық орталығы» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) ғылым және білім басқармасының құрамына кіреді және ақпараттық, мәдени – ағарту мекемесінің функцияларын орындайды, БОҰО кітапхана қорын құрайтын кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және өзге де материалдарды пайдалануды ұйымдастырады.

2) Кітапхана оқырмандарға кітапхана қорында бар кітаптарды, журналдарды уақытша пайдалануға беруді ұйымдастырады.

3) Кітапхана Қоғам қызметкерлеріне Интернет қызметін ұсынады.

4) Оқырмандар Қоғам қызметкерлеріне берілетін қызметтік куәліктер бойынша кітапханаға жазылады; өтілі 1 айдан (сынақ мерзімінен) аспайтын қызметкерлер, сондай – ақ Қоғамның қызметкері болып табылмайтын оқырмандар-ата-аналар, студенттер алынған әдебиеттің нарықтық құнын жабатын ақшалай баламалы соманы кепілге бере отырып, алып кетуге әдебиеттерді ала алады.

5) Кітапханаға жазылу кезінде оқырмандар оның ережелерімен танысып, оларды оқырман формулярында өз қолымен орындау туралы міндеттемені растауы керек.

6) Еңбек өтілі 1 айдан (сынақ мерзімінен) аспайтын қызметкерлер, сондай – ақ Қоғамның қызметкері болып табылмайтын оқырмандар – ата-аналар, студенттер оның ережелерімен танысып, кітапхана қорынан алған әрбір басылымның (кітаптардың (көркем және балалар әдебиеті), журналдардың, газеттердің) формулярларын толтыруы тиіс.

7) Кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және өзге де материалдарды алған кезде оқырмандар басылымдарды мұқият қарап шығады және қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлайды, әйтпесе кітаптардың бүлінуіне соңғы пайдаланған оқырман жауапты болады.

8) Пайдалану ережелерін бұзатын немесе кітапханаға зиян келтіретін оқырмандар кітапхананы пайдалану ережелерінде көрсетілген нысандарда әкімшілік, материалдық жауаптылықта болады.

9) Басылымның жоғалуына немесе абайсызда бүлінуіне жауапты оқырмандар оларды кітапхана тең деп таныған басылымдармен алмастырады, ал мүмкін болмаған жағдайда нақты нарықтық құнын 5 есе (бес есе) мөлшерде өтейді және кітапхананы пайдалану құқығынан 1 (бір) ай мерзімге айырылады.

10) Кітапхананы пайдалану тегін.

#### **4.2. Оқу залын пайдалану ережелері**

1) Сұратылған басылымдарды алған кезде оқырмандар әр басылымның кітаптарының немесе журналдарының формулярларына қол қояды.

2) Оқу залында берілетін кітаптардың, басқа да баспа туындыларының саны шектелмейді.

3) Әдебиеттерді оқу залынан шығаруға тыйым салынады. Осы ереже бұзылған жағдайда оқырмандар кітапхананы Қоғам әкімшілігі белгілеген мерзімге пайдалану құқығынан айырылады.

4) Интернет желісін қолдану мүмкіндігі қоғамның қызметкерлеріне жұмыс бойынша ақпарат алу үшін ғана беріледі, бос уақыт үшін емес.

#### **4.3. Абонементті пайдалану ережесі**

1) Абонементте әдебиеттерге тапсырыс беру кезінде қызметкерлер оқырман талабын толтырады және формулярларға қол қояды.

2) Абонементте әдебиеттерге тапсырыс беру кезінде өтілі 1 айдан (сынақ мерзімінен) аспайтын қызметкерлер, сондай – ақ Қоғамның қызметкерлері болып табылмайтын оқырмандар – ата-аналар,

студенттер оқырман талабын толтырады; кітапхана қорынан өздері алған әрбір басылымның (кітаптардың (көркем және балалар әдебиеті), журналдардың, газеттердің) формулярларына қол қояды; алынған әдебиеттің нарықтық құнын жабатын ақшалай баламадағы соманы кепілге береді

- 3) Өтілі 1 айдан (сынақ мерзімінен) аспайтын қызметкерлерге, сондай – ақ қоғамның қызметкерлері болып табылмайтын оқырмандарға-ата-аналар, студенттер шығаруға тек көркем әдебиет, журналдар, газеттер беріледі.
- 4) Оқу әдебиеті тиісті пәнді оқу мерзіміне беріледі.
- 5) Оқулықтар 1-4 сынып мұғалімдеріне, 5-11 сынып пән мұғалімдеріне беріледі.
- 6) Энциклопедиялар, анықтамалықтар, сөздіктер тек оқу залында беріледі.
- 7) Егер басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, оқырмандар үйге алынған кітаптарды, журналдарды, газеттерді пайдалану мерзімін ұзарта алады.
- 8) Ақшалай баламасы 7000 (жеті мың) теңгеден асатын сирек және бағалы кітаптар қатаң түрде тек оқу залында беріледі.

#### **4.4. Оқырманның құқықтары мен міндеттері**

4.1.1. Қоғам кітапханасының оқырмандары (емделіп жатқан балалар, олардың ата-аналары, қызметкерлері) құқылы:

- 1) кітапхана ұсынатын кітапханалық – ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;
- 2) алынған әдебиеттің нарықтық құнын жабатын кепіл ретінде ақшалай баламадағы соманы бере отырып, уақытша пайдалану үшін көркем және балалар әдебиетін, журналдар мен газеттерді алуға;
- 3) әдебиет алу үшін талапты толтыруға және кітап формулярындағы әрбір басылымға қол қоюға міндетті;
- 4) кітаптарға, басқа да баспа туындыларына және өзге де кітапхана материалдарына ұқыпты қарауға міндетті;
- 5) кітапханада алынған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға міндетті. Мерзімді басылымдарды пайдалану мерзімі 5 күннен, көркем, ғылыми әдебиеттер - 10 күннен аспауға тиіс.

4.1.2. Оқырмандарға рұқсат етілмейді:

- 1) сырт киіммен кітапханаға кіруге;
- 2) кітапханаға сөмкелермен кіруге;
- 3) кітапханада тыныштық пен тәртіпті бұзуға;
- 4) әдебиеттерді шығару үшін қажетті ережелерді орындамай, кітапханадан кітаптар мен басқа да баспа туындыларын шығаруға;
- 5) кітаптарға, басқа да баспа жұмыстарына белгі қою, парақтарды жырту, астын сызу, тамырларды бүгуге;
- 6) карточкаларды каталогтардан шығаруға.

## **4.5. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері**

4.5.1. Кітапхана оқырмандарға кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

4.5.2. Кітапхана құқылы:

- 1) берілген кітаптардың, басқа да баспа туындыларының және өзге де материалдардың кітапханаға қайтарылуына тұрақты бақылауды жүзеге асыруға;
- 2) кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған оқырмандарға айыппұл санкцияларын қолдануға;
- 3) өз қызметінде партиялар мен қоғамдық қозғалыстарға қатысты саяси бейтараптықты сақтауға, гуманизм қағидаттарын басшылыққа алуға;
- 4) көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы оқырмандарды хабардар етуге;
- 5) компьютерлендіру мен озық технологияларды енгізе отырып, оқырмандарға кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіруге;
- 6) белгіленген Қағидаларға сәйкес қордағы кітаптарды, басқа да баспа туындыларын және өзге де материалдарды есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асыруға;
- 7) өз қорларының сақталуына жауапты болуға;
- 8) кітапханада оқырмандардың жұмысы үшін қажетті жағдайлар жасауға және қолдауға;
- 9) оқырмандардың кітапханада сақталатын құжаттарға қол жеткізуін шектеуге жол бермеуге

## **4.6. Процедураны құжаттау**

- 1) Комиссиялардың, бөлімдер жоспарлары, кеңестердің және т. б. хаттамалары.
- 2) Қоғам бөлімдерінің, зертханаларының есептері.
- 3) Шағымдар мен ұсыныстар кітабы.

## **5. СОП әзірлеудің ұйымдастырушылық аспектілері**

### **5.1. СОП қайта қарау шарттары**

Ішкі нормативтік құжаттарды қайта қарау (тексеру, өзектендіру) 3 жылда кемінде 1 рет және/немесе қажеттілігіне қарай жүргізіледі.

## 5.2. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

- 1) Технология работы школьной библиотеки. (Инструктивно - методические материалы и учётные формы) Главный редактор к.п.н, Б.Н. Сизов [На казахском: Мектеп кітапханасының жұмыс технологиясы. (Нұсқаулық - әдістемелік материалдар және есепке алу нысандары) Бас редактор п. ф. к., Б.Н. Сизов]
- 2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2003 жылғы 18 шілдедегі № 508 «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік білім беру ұйымы кітапханасының қорын қалыптастыру туралы нұсқаулық» бұйрығымен бекітілген





