

“Бекитемин”
мектеп директору
Исабекова Л.Н.



Китепкана кызматтары менен колдонуу эрежелери жана жобосу

1. Жалпы жобо

1.1. Китепкана менен колдонуу эрежелери жалпы тартипти, окурмандар менен китепкана кызматчыларынын укугун жана милдеттерин, китепкананын фондусуна болгон жеткиликтин тартибин чагылдырат. 1.2. Колдонуу эрежелери китепкана ишинин жобосунун негизинде түзүлгөн.

2. Көрсөтүлгөн кызматтар китепкана төмөнкү кызматтарды көрсөтөт: - окурмандык формулярды түзүү;

- ар тарап адабияттарды окуу залында берүү;
- 1-11-класстын окуучуларын ар тарап адабияттарды үйгө берүү;
- электрондук ресурстарды колдонуу боюнча окурманга кенеш берүү;
- саламаттыкты сактоо багытындагы маалыматты алууга Интернет булактарына эркин кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыздоо;
- китепкананын сайты аркылуу окурмандардын электрондук ресурстарга кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыздоо;
- окурмандарга керектүү маалыматты чыгарып берүү жана сканерлеп жөнөтүү (китептин 20беттен ашпаган барагын)

3. Китепканага жазылуу эрежеси

3.1. Китепканага жазылуу формулярдын негизинде, жүргүзүлөт;

3.2. Китепканага жазылуу учурунда окурман китепкана менен колдонуу эрежелери менен окуп, таанышып окурмандык формулярга өзүнүн колун коюшу керек.

4. Окуу залын колдонуу тартиби

4.1. Окуу залында тейлөө окурмандык формулярдын негизинде жүргүзүлөт.

4.2. Окурманды тейлөө 15 мүнөттүн ичинде жүргүзүлөт

4.3. Адабиятты алган окурман аны китептин формулярына койгон колу менен тастыктайт

4.4. Окуу залынан адабиятты көчүрүү үчүн китепканачынын уруксаты менен гана чыгарылат

4.5. Китепканачынын уруксаты жок окуу залынан китеп алып чыгууга тыюу салынат

5. Абонемент менен колдонуу тартиби

5.1. Абонементтен адабият алуу үчүн окурмандын формуляры талап кылынат

5.2. Адабиятты алуу жана кайтаруу убактысынын тартиби: - монографиялар жана башка илимий адабияттар бардык окурмандарга 3 нускадан үч күнгө же бир

жумага чейин; -шилтемелер, нускамалар кеп нускада болгон учурда 1 айга чейин; - коомдук жана саясий, көркөм адабияттар 3 нускага чейин 15 күнгө чейин; -аз нускадагы жана көп сурала турган адабият 3 күнгө чейин берилет. -окурман кепилдикке окурмандык формулярын калтырат. Окурман адабиятты кайтаруу мөөнөтүнөн кечиктирсе ага эскертүү берилет, кечиктирүү кайталанган учурда окурмандын формулярын алып коюп, аны тейлөө 3 айга токтотулат.

5.3. Окурман алган адабиятка суроо талап жок болсо анын мөөнөтүн узартып койсо болот

5.4. Окурмандарга ар бир чейректе 1 комплекттен эски жылда чыккан адабият берилет.

6. Электрондук ресурстар секторун колдонуу тартиби

6.1. Электрондук ресурстар менен колдонуу окурмандык билеттин негизинде иштейт

6.2. Эрежени бузган учурда окурман тейлөө кызматынын 1 айга бошотулат.

7. Окурмандардын укугу - өз убагында керектүү адабияттын жана электрондук ресурстардын бардыгы тууралуу маалыматты алуу - окурмандын укугу бузулган учурда даттанууга.

8. Окурмандардын милдеттери:

8.1. Окурмандан эрежени аткарып жана китептерге камкор мамиле жасоого; Китепти мөөнөтүнөн кечиктирбей кайтарууга;

- Китепти окурмандык формулярга жазылбастан чыгарып кетпөөгө; - Китептин барактарын буктебеге, чийбеге, тытпоого;
 - Китепти алардан мурун аны текшерип чыгуу керек эгер текшербестен алса акыркы алган окурман китепти кайра түзөтүүгө милдеттүү;
 - Электрондук китептерди текшерип, иштебегендиги тууралуу дароо айтууга милдеттүү;
 - Ар бир жылы окурмандык формулярды кайра каттатууга;
 - Окууну аяктаган окурмандар алган адабиятын электрондук китептерди толугу менен кайтарууга;
 - Эгерде алган китепти жоготуп же таза колдонбосо окурман ал китептин ордуна 2013 жылдан мурун эмес басылып чыккан китеп менен алмаштырууга;
 - Электрондук китептерди бузган учурда кайра ордуна электрондук китеп коюууга;
 - Кайра катталууну өтпөгөн окурмандар китепкана менен тейленбейт; Окурмандар китепкананын эмеректерине жана башкаларга камкор мамиле жасоого милдеттүү;
9. Окурмандарга төмөнкүлөргө тыюу салынат:

6.1. Окуу залында уюлдук телефон менен сүйлөшүүгө; Окурмандык формулярын башка адамга берүүгө;

- Алган адабиятты башка адамга берүүгө;
- Китептен формулярды алып чыгууга Китепкананын уруксаты жок компьютер менен колдонууга;
- Электрондук китепканадан компьютерлердеги программаларды бузууга.

10. Китепкананын иш тартиби

10.1. Китепкана ишемби, жекшембиден жана мамлекеттик майрамдардан башка күндөрү ар күнү окурмандарды тейлейт.

10.2. Ар бир айдын акыркы жума күнү тазалык күн.

10.3. Абонементтер 8.30-17.00 чейин үзгүлтүксүз иштейт.