

Шымкент қаласы мәдениет,
тілдерді дамыту және архивтер
басқармасының «Әл-Фараби
атындағы қалалық ғылыми-
әмбебап кітапханасы»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесі директорының
2026 жылғы «05» қазырауы
№ 01-р бұйрығымен бекітілген

**Шымкент қаласы мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының
«Әл-Фараби атындағы қалалық ғылыми-әмбебап кітапханасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесін пайдалану
ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1. Шымкент қаласы мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының «Әл-Фараби атындағы қалалық ғылыми-әмбебап кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесін пайдалану ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Мәдениет туралы», «Авторлық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрінің 2002 жылғы 8 желтоқсандағы № 118 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасындағы кітапхана мекемелерінің қызметі туралы ережеге, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 25 мамырдағы № 152 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын қалыптастыру, сақтау және пайдалану қағидаларына және Шымкент қаласы мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының «Әл-Фараби атындағы қалалық ғылыми-әмбебап кітапханасы» мемлекеттік коммуналдық мекемесінің Жарғысына сәйкес әзірленді және кітапхана пайдаланушыларына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың ортақ тәртібін, кітапхана мен пайдаланушылардың ортақ құқықтары мен міндеттерін анықтайды.

2. Шымкент қаласы мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының «Әл-Фараби атындағы қалалық ғылыми-әмбебап кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Кітапхана) кітапхана ісі саласындағы ақпараттық, мәдени, білім беру функцияларын жүзеге асыру үшін мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым, тұрғындарға кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсететін, кітапхана ісі саласындағы ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыратын, құжаттарды электронды түрде жеткізуші жалпыға бірдей кітапхана болып табылады.

3. Кітапхана өлкетану әдебиеттері мен жергілікті басылымдарды сақтаудың орталық қоймасы болып табылады.

2. Кітапхана пайдаланушыларының құқықтары

4. Кітапхананы пайдалану құқығын әрбір азамат жынысы, жасы, ұлты, білімі, әлеуметтік жағдайы, саяси көзқарасы, діни сенімі және кәсіптік деңгейіне

қарамастан, сондай-ақ меншік түріне қарамастан кез келген заңды тұлға пайдалана алады. Жеке тұлғалар Кітапхана қоры құжаттарын оқырман билеті, ал заңды тұлғалар шарт негізінде алады.

5. Кітапхана пайдаланушыларының барлығы құқылы:

- 1) Кітапханаға оқырмандар үшін белгіленген жұмыс тәртібіне сәйкес еш кедергісіз кіруге;
- 2) Кітапхана қорынан кез келген құжатты уақытша пайдалану үшін ақысыз алуға, кітапхана қорындағы әдебиеттерді оқу залдарында тегін пайдалануға;
- 3) Кітапхана қорлары, құжаттары туралы толық мәлімет алып, ақпарат іздеп, таңдауда кеңесші көмегін пайдалануға;
- 4) анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді, дәстүрлі (карточкалы) және электронды каталогтар мен картотекаларды пайдалануға;
- 5) тақырыптық көрмелерде және жаңа түскен әдебиеттер көрмелерінде ұсынылған әдебиеттермен танысуға және пайдалануға;
- 6) оқырмандар үшін арнайы орнатылған кітапхананың техникалық құралдарын (компьютерді, бағдарламалық жасақтаманы және т.б. оқу аппаратын) пайдаланудың тиісті ережелерін сақтай отырып пайдалануға;
- 7) Кітапхананың ақылы, ақысыз қызметтерінің барлығын пайдалануға;
- 8) Кітапхананың оқырмандар үшін ұйымдастырған мәдени-көпшілік шараларына (конференциялар, тұсаукесер, дөңгелек үстелдер, кездесулер, әдеби кештер және т.б.) қатысуға;
- 9) Кітапхана қызметін жақсарту бойынша пікір білдіруге, ұсыныс енгізуге;
- 10) пайдаланушылар құқықтарына қысым жасалған жағдайда заңға сәйкес Кітапхана қызметкерлерінің іс-әрекетіне шағым түсіруге;
- 11) демеушілік, қайырымдылық және волонтерлік көмек көрсетуге.

3. Кітапхана пайдаланушыларының міндеттері

6. Пайдаланушылар Кітапхананы пайдалану ережелерін сақтауға міндетті.
7. Кітапханаға жазылу және жыл сайынғы қайта тіркеу кезінде жеке куәлік ұсыну, ресімдеуге қажетті мәліметтерді хабарлап, тіркеу құжаттарын толтырып, Кітапхананы пайдалану ережесін орындау туралы келісімін қол қою арқылы растауы тиіс.
8. Пайдаланушылар кітапхана қорын ұқыпты пайдаланып, құжаттарды (кітаптар, баспа басылымдары, аудиовизуальды материалдар және т.б.) Кітапхана белгілеген мерзімде қайтарулары тиіс. Кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімі – басылымның сұранысы мен ерекшелігіне қарай 3 күннен 14 күнге дейін беріледі. Пайдаланушы қолындағы әдебиетке өзге пайдаланушылар тарапынан сұраныс болмаған жағдайда белгілі мерзімге ұзарта алады (кітапхана қызметкерінің келісімімен). Пайдаланушыға абонементтен берілетін баспа өнімі 5 данадан аспауы қажет.
9. Құжаттарды алған кезде қандай да бір ақауы болса, ол туралы кезекші кітапханашыға ескерту қажет. Олай етпеген жағдайда кітапхана пайдаланушылары құжатты кері қайтарған кезде байқалған барлық ақаулар үшін жауап береді.

10. Пайдаланушылар Кітапхана бөлмелерінде қоғамдық тәртіп пен тазалықты сақтап, ұялы телефонды дыбыссыз тәртіпке қосып, өзге пайдаланушылар құқығын құрметтеп, кітапхана жиһазы мен құрал-жабдықтарын ұқыпты пайдалануы тиіс.

11. Кітапхананы пайдаланушылар нақтылы құрылымдық бөлімде жұмыс уақытының аяқталуына 15 минут қалғанда жұмысты аяқтап, әдебиеттерді өткізуі тиіс.

4. Пайдаланушыларға тыйым салынады:

12. Оқырман билетін өзгеге беруге немесе басқа адамның құжатын пайдалануға, алған әдебиетін басқа тұлғаға беруіне.

13. Оқырман залына кітапханашының рұқсатынсыз қайшы, ұстара, желім, ұйымдастырушы техника құралдарын, кітаптарды, газеттерді, журналдарды, әр түрлі тасымалдағыштарда басқа да материалдарды алып кіруге.

14. Құжаттарға белгілер жасауға, парақтарын сызып, бүктеуге, парақтарды кесу немесе жыртып алуға, суреттерді, карталар мен сызуларды калькадан өткізуге.

15. Каталогтар мен картотекалардан карточкалар мен бөлігіштерді суырып алуға, белгі салуға, карточкалардың орналасу тәртібін бұзуға.

16. Компьютер құрылғыларына, бағдарламалық жасақтамаға, электронды өнімдерге зиян келтіруге.

17. Кітапхана ғимаратында темекі шегуге.

18. Оқу залдарына сырт киіммен (күртемен, күртешемен, пальтомен, плащпен және бас киіммен және т.б.), сондай-ақ портфельмен, күңгірт пакеттермен, көлемі 30x20x10 см асатын сөмкелермен, арқақоржынмен, үй жануарларымен, азық-түлікпен кіруге.

19. Әкімшіліктің рұқсатынсыз Кітапхана ғимаратына хабарландырулар, жарнамалар және басқа да жарнамалық-коммерциялық сипаттағы материалдарды ілуге, ұсақ бөлшек саудамен және басқа да коммерциялық әрекеттермен айналысуға жол берілмейді.

20. Бөгде адамдардың қор сақталатын бөлімдерге кіруіне жол берілмейді. Ашық қорларға кіруге оқырмандар басылымдарды беру үшін және кітапханашының қатысуымен ғана жіберіледі. Кітапханада баспа басылымдары, басылымның міндетті тегін данасы мен материалдардың алып кетуін бақылайтын тексеру-өткізу тәртібі қамтамасыз етіледі.

5. Кітапхана пайдаланушыларының жауапкершілігі

21. Осы Ережені бұзған пайдаланушылар тәртіп бұзу сипаты мен келтірген зардабына қарай 1 айдан 1 жылға дейін пайдаланушы мен кітапхана қызметкерінің жазбаша хаты негізінде Кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады. Жекелеген адамдардың осы Ережені бұзғаны туралы мәліметтері жұмыс, оқу немесе тұрғылықты жеріне, сот органдарына жіберілуі мүмкін.

22. Ережені бұзған және Кітапханаға зардап келтірген кітапхана пайдаланушылары оның орнын мынандай тәртіп бойынша толтырады:

1) Кітапхана қорынан құжаттар жоғалтқан немесе зардап келтірген пайдаланушылар оны дәл сондай құжат немесе Кітапхана құны мен мазмұны жағынан тең келеді деп танылған құжатпен ауыстыруға міндетті;

2) Кітапхана қорынан жоғалтылған құжатты ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда пайдаланушылар оның құнын жоғалған күннен бастап есептегенде 10 есе мөлшерде өтеуге міндетті;

3) ерекше құнды және сирек құжаттар жоғалтылған жағдайда пайдаланушылар оның құнын Кітапхана тағайындаған бағамен, аукциондар мен жәрмеңкелер, букинистік дүкендер каталогтарынан материалдарды іздеп табу арқылы өтейді;

4) Кітапхана қорынан басылымдар жоғалтқан пайдаланушылар белгіленген тәртіп бойынша оны қалпына келтіру үшін Кітапхана шығындарын қосымша төлейді.

23. Әдебиеттерді уақытында қайтару тәртібін жүйелі түрде бұзатын пайдаланушылар Кітапхананы пайдалану құқынан айырылады және қажет жағдайда Кітапхана сот органдарына жүгінеді.

24. Кітапхананың құрал-жабдығына зардап келтірген пайдаланушылар, оны қалпына келтіруге қажетті соманы төлейді.

25. Оқырман билетін жоғалтқан пайдаланушылар түпнұсқасын алғанда оның құнын төлейді.

26. Өзге жағдайларда Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

6. Кітапхана құқықтары

27. Кітапхана пайдаланушыларға өз жарғысына, Кітапхананы пайдалану ережесіне және қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызмет көрсетеді.

28. Кітапхана өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруда:

1) өз жарғысында көрсетілген мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақтылы түрлерін белгілеуге;

2) қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен Кітапхананы пайдалану ережесін әзірлеуге және бекітуге;

3) белгіленген тәртіппен сирек және құнды басылымдарды пайдалануда кепілге беруді енгізуге;

4) пайдаланушылардың Кітапханаға келтірген зардаптың мөлшері мен орнын толтыруды анықтауға;

5) пайдаланушыларға ұсынылатын қызмет түрлерін кеңейтуге және Кітапхананы әлеуметтік-шығармашылық тұрғыда дамыту мақсатында шаруашылық қызметті жүзеге асыруға;

6) заңды және жеке тұлғалармен шарт негізінде кітапхана қорларын пайдалану шарттарын белгілеуге;

7) Кітапхана құрылтайшыларымен келісе отырып, заңнамада белгіленген тәртіппен және жағдайларда кітапхананың қорындағы құжаттарды есептен шығаруға құқылы.

29. Кітапхананың міндеттері:

1) пайдаланушыларға жоғары мәдениетті қызмет көрсету, олардың сұранысы мен мүддесіне сәйкес ақпараттық деректерді іздестіру мен табуда кеңестік көмек беруге;

2) пайдаланушылардың кітапхана қоры ақпараттары мен құжаттарын еркін пайдалану құқықтарын жүзеге асыруға жағдай жасауға;

3) пайдаланушылардың талабын толық қанағаттандыру мақсатында олардың сұраныстарын зерттеуге, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мүмкіндігі негізінде кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық қызметпен қамтуға;

4) пайдаланушыларға Кітапхана қызметінің барлық түрлері туралы ақпараттар беруге;

5) Мемлекеттік кітапханалардың кітапхана қорын қалыптастыру, сақтау және пайдалану қағидаларына сәйкес Кітапхана қорындағы құжаттарды, тарихи және мәдени мұра болып табылатын баспа басылымдары мен өзге де материалдарды есепке алуға, сақтауға және пайдалануға;

6) пайдаланушыларға берілген басылымдардың Кітапхана қорына уақтылы қайтарылуын жүйелі түрде қадағалауға;

7) Кітапхана бөлімдерінің жұмыс тәртібін сақтауын қамтамасыз етуге, өзгерістер болған жағдайда ол туралы пайдаланушыларды хабардар етуге міндетті.

30. Жинақтау, өңдеу, сақтау бөлімдерінде және қосалқы қорлар бөлмелерінде көпшілік іс-шаралар өткізуге жол берілмейді.

31. Кітапхана қызметкерлері оқырмандық берешіктерді болдырмау және жою бойынша тұрақты жұмыстар жүргізеді.

7. Кітапханаға жазылу тәртібі

32. Оқырмандарға қызмет көрсету бөлімінің Ақерке балалар залына 5 жастан 5 сынып аралығындағы тұлғалар Кітапхана пайдаланушысы бола алады.

33. 6 сыныптан 15 жасқа дейінгі пайдаланушылар кітапханаға заңды өкілдері (ата-анасы, асырап алушы, қамқоршы) ұсынған жеке басын куәландыратын құжат негізінде жазылады.

34. Кітапханаға жазылу үшін жеке тұлғалар жеке басты куәландыратын құжат (жеке бас куәлігі, төлқұжат, студенттер - студенттік билет немесе сынақ кітапшасын) және тіркеу туралы құжат (оқырмандарға Абонемент бөлімін пайдалану үшін) ұсынады.

35. Кітапхана пайдаланушысына тұрақты оқырман билеті беріледі.

36. Пайдаланушылар Кітапхананы пайдалану ережесімен танысып, тіркеу құжаттарын толтырып, Кітапхананы пайдалану ережесін орындау туралы келісімін қол қою арқылы растайды. Сондай-ақ пайдаланушы қол қою арқылы кітапхана қорын мұқият пайдаланып, мекен-жайлық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету, кітапхана қызметіндегі статистикалық есеп, пайдаланушы тұрғындардың әлеуметтік құрамын зерттеу үшін қажет болатын жеке мәліметтерін өңдеуге келісім береді.

37. Жыл сайын 3 қаңтардан бастап Кітапханада тұрақты оқырмандарды қайта тіркеу жүргізіледі, ол үшін осы Ереженің 34-тармағында көрсетілген құжаттар ұсынылады.

38. Заңды тұлғалар Кітапхана қызметін шарт негізінде пайдаланады.

Тексерілді.

Шымкент қаласы мәдениет, тілдерді
дамыту және архивтер басқармасының
«Әл-Фараби атындағы қалалық ғылыми-әмбебап
кітапханасы» коммуналдық мемлекеттік
мекемесі ұйымдастырушылық қамтамасыз ету
бөлімінің заңгері

_____ А.Беркінбай

_____ 20 ____ ж.