

## **Шымкент калалык көзі көрмейтін және әлсіз көретін азаматтарға арналған арнайы кітапхананы пайдалану**

### **ЕРЕЖЕСІ**

#### **1.Жалпы ережелер**

1.1. Барлық мүгедектерінің, олардың отбасы мүшелерінің, көзі көрмейтін және әлсіз көретін балаларға арналған мектеп-интернат оқушыларының, қору қабілетінде кемістігі бар жалпы мектеп оқушыларының, мүгедектердің мәселелерімен кәсіби айналыстындардың кітапхананы пайдалануға құқы бар.

1.2. Кітапхананы пайдалану тегін.

1.3. Кітапхана демалыс, мереке және тазалық күндерінен басқа күндері кестеге сәйкес пайдаланушыларға қызмет көрсетеді.

## 2. Кітапханаға жазылу тәртібі.

2.1. Кітапханаға жазылу қажатты немесе жеке куәлікті қорсету арқылы іске асырылады. Қаз мугедектері, сонымен қатар ҚСҚ-ның мүшелік билетін немесе мугедектігін дәлелдейтін қажатты қорсетеді. Кітапханаға жазылу барысында оқырман формулярын ресімдеу және тіркеу қарточкасын толтыру үшін қажетті мәліметтер айтылады.

2.2. 16 жасқа дейінгі балалар Кітапханаға ата-аналарының немесе ертіп келген адамдардың жеке басын қуәландыратын қажат негізінде жазылады.

2.3. Кітапханаға жазылу барысында пайдаланушы кітапхананы пайдалану ережесімен танысады және оны орындау туралы қол қояды. Қазі қормейтін пайдаланушыны Кітапхананы пайдалану ережесімен қызметкер таныстырады және оны орындауда пайдаланушының міндетін формулярдағы жазумен бекітеді.

2.4. Оқырман және кітап формулярлары пайдаланушыға басылымдарды және Кітапхана қорынан материалдарды беру және беру күнін оларды қайтару мерзімін қорсететін қажат болып табылады.

2.5. Шетелдік азаматтарға, қоз мүгедектеріне және мүгедектер проблемаларымен кәсіби айналысатын адамдарға тек оқу залында қызмет қорсетіледі.

2.6. Жыл сайын пайдаланушылар қайта тіркеледі.

### **3. Оқырмандардың қықықтары мен міндеттері.**

#### **Оқырмандардың қықықтары:**

- Кітапхана қорынан, сондай-ақ бегліленген тәртіпте басқа кітапханалардан кітапханааралық абонемент бойынша баспа шығарылымдарын және басқа қыжаттарды уақытша пайдалануға алу;
- Кітапхана қорсететін библиографиялық, анықтамалық-ақпараттық және қызмет қорсетудің басқа да түрлерін пайдалану;
- Кітапхана өткізетін барлық іс-шараларға қатысу;
- Озіне қажетті нақты бір кітаптың қорде бар екендігі туралы телефон арқылы мәлімет алу, егер сол жұмыс қынінің ішінде алатын болса қалдыруды сұрау;
- Жазу жоспары және үндендірілген кітаптардың қосірмесін жасауда үсыныстар

енгізу, олардын сапасын жақсарту үшін жазылған кітаптар туралы ауызша және жазбаша түрде хабарлау;

- Кітапхананың қоғамдық кеңесіне сайлау және сайлану;
  
- Шалғай аудандарда тұратын оқырмандар кітапхана филиалдарын, пункттерін, дауыстап оқу үйірмелерін, үйдегі және сырттай абонементтерді пайдалана алады;
  
- Түрлі себептерге байланысты оздігінен кітапханаға келе алмайтын қоз мүгедектері үйдегі абонементтің оқырманы бола алады;
  
- Үйдегі абонемент оқырмандарына әдебиеттерді іріктеуге сұраныс күнделікті, демалыс, мереке, тазалық күндерінен басқа күндері телефон арқылы қабылданады.
  
- Жазық баспалы әдебиеттерді оқуды қажет ететін қозі қормейтін оқырмандарға дауыстап оқушы кітапханашы қызметін аптасына 3 сағаттан 6 сағатқа дейін пайдалану құқығы беріледі. Оқудың кезегі оқу залындағы жеке жазу бойынша белгіленеді.
  
- Оқырманға 30 күндік мерзімге басылымдардың барлық түрінің 5-ден астам атауы үйге беріледі. Кітапхананың қоп сұралатын басылымдарды пайдаланудың белгіленген мерзімін қысқартуға құқы бар. Әрбір алынған құжатқа ( қоз мүгедектерінен басқа) оқырман формулярда қол қоюы тиіс.

### **Оқырмандардың міндеттері:**

- басқа оқырмандардың құқықтарын және Кітапхана қызметкерлерінің еңбектеріне құрметпен қарап, қоғамдық қарым-қа тынастардың жалпы қабылданған нормаларын, Кітапхананы пайдалану Ережесін сақтау;

- Кітапхана мүліктеріне ықпаты карау байқаусызда немесе қасақана Ережені бұзған және Кітапханаға зиян келтірген оқырмандар Кітапхана әкімшілігі белгілеген формада және көлемде орнын толтырады;
- Күжаттарды белгіленген мерзімде қайтару;
- Кітапхана қорының жазық баспалы күжаттарын жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қуны сәйкес келетін немесе Кітапхана қызметкерлері сәйкес келеді деген күжаттармен алмастыру. Алмастыру мүмкін болмаған жағдайда – қазіргі нарықтық экономика жағдайына сәйкес жоғалған күжаттың қунына байланысты орнын толтырады;
- Бедерлі-нүктелі басылымдар жоғалған жағдайда оның нақты қунын өтейді;
- «Дыбысты кітаптар» жоғалған және бүлінген жағдайда кітапханаға тиісті кассеталарды түгелдей немесе нақты қунын өтейді;
- берілген аудиоматериалда табылған ақау немесе кемшілік туралы кітапханашыға хабарлау.

#### **4.Кітапхананың қуқықтары мен міндеттері:**

##### 4.1. Кітапхананың міндеттері:

- ақпараттарға еркін және теңдей қол жеткізуде мүгедектердің қуқықтарын іске асыруды қамтамасыз ету;
- оқырмандар үшін қолайлы жұмыс тәртібін белгілеу;

уақыт талабына және ақпараттық қажеттіліктерді ескере отырып қазіргі заман талабына сай оқырмандарға кітапханалық, ақпараттық, библиографиялық қызметті ұйымдастыру;

- қажетті тифлотехникалық құралдарды және қазіргі заманға бейімделген технологияларды ұсынып, автоматтандырылған жұмыс орындарын ұйымдастыру;
- кітап қорын жинақтауды, тіркеуді сақтауды және пайдалануды іске асыру;
- тапсырылған басылымдардың Кітапханаға дер кезінде тапсырылуын қадағалау;
- көпшілік және жеке жұмыстарды ұйымдастыру арқылы, клубтарды, үйірмелерді, білім орталықтарын, түрлі бірлестіктерді құру арқылы мүгедектерді қоғамда әлеуметтік сауықтыруға және шоғырландыруға, әлеуметтік мәдени қалыптастыруға көмек көрсету.

### 4.2 .Кітапхананың құқықтары:

- Шымкент қаласының мәдениет басқармасының келісімі бойынша «Кітапхананы пайдалану ережесін» бекіту.
- Пайдаланушылар келтірген материалдық зиянның түрлері мен мөлшерін анықтайды.