	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Ғылыми кітапхана	Кітапхананы пайдалану қағидалары
		Редакциясы: 1 11 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ



Корпоративтік даму бойынша
проректоры

Датхаев У.М.

«9» *сентябрь* 2021 ж.


**«С.Ж. Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ
Ғылыми кітапхананың пайдалану қағидалары**

Колдану мерзімі «09» 09 2021 ж. бастап «09» 09 2024 ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебесі: Өрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> / САПА Ескірген <input type="checkbox"/> МЕДЖМЕНТИ ЖҮНЕСІ БӨЛІМІ
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__» _____ 20__ ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № <i>100-07-02/12</i> Экземпляр № _____ Көшірме № _____



КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Жауапты тұлғаның Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні	Нақты орындаушының лауазымы, Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні
ӨЗІРЛЕУ	Ғылыми кітапхана	Модовов Н.А.  «9» 09 20 21 ж.	Жамбулатова Г.А. Ғылыми кітапхана басшысының орынбасары  «9» 09 20 21 ж.
КЕЛІСУ	Заң басқармасының басшысы	Гаитова М.А.  «9» 09 20 21 ж.	«9» 09 20 21 ж.
	Стратегиялық мониторинг және даму департаментінің басшысы	Усатаев М.М.  «9» 09 20 21 ж.	Касенова Т. А.  «9» 09 20 21 ж.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Ғылыми кітапхана	Кітапхананы пайдалану қағидалары
	Редакциясы: 1 12 беттің 3 беті	

Мазмұны

1. Жалпы ереже	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Кітапханаға жазылу тәртібі	4
4. Пайдаланушылар, олардың құқықтары мен міндеттері	5
5. Кітапхана құқықтары мен міндеттері	5
6. Кітапхананың абонементтерін пайдалану қағидасы	6
7. Оқу залдарын пайдалану қағидасы	6
8. Кітапхананың электрондық каталогын және ресурстарын пайдалану қағидалары	7
9. Пайдаланушылардың жауапкершіліктері	8
10. Өзгерістерді тіркеу парағы	10
11. Танысу парағы	11



1. Жалпы ережелер

1.1 Қолдану саласы

- 1) "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" Коммерциялық емес акционерлік қоғамының Ғылыми кітапханасын пайдалану қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, Ғылыми кітапхана мен пайдаланушының құқықтары мен міндеттерін, пайдаланушылардың осы Қағидаларды бұзғаны үшін жауапкершілігін регламенттейді.
- 2) Ғылыми кітапхана қоры (бұдан әрі - Кітапхана) "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Университет) меншігі болып табылады.
- 3) Кітапхана пайдаланушыларға жексенбіден, мемлекеттік мерекелерден басқа күн сайын қызмет көрсетеді.

1.2 Нормативтік сілтемелер

- 1) Осы Қағидалар мынадай нормативтік құқықтық актілердің талаптарын ескере отырып әзірленді:
 - Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Жалпы бөлім), Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі 1994 жылғы 27 желтоқсанда қабылдады;
 - Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдедегі № 409-І Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім);
 - "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-ІІІ Заңы;
 - "Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығы.

2. Кітапханаға жазылу тәртібі

- 1) Университеттің бакалавриат білім алушылары, интернатура және резидентура тыңдаушылары, барлық Мектептердің/Факультеттердің магистранттары мен докторанттары (бұдан әрі-білім алушылар) жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын: жеке куәлігін/паспортын/туу туралы куәлігін ұсыну негізінде Sirius автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің деректері бойынша Кітапхана оқырмандары болады. Құжаттың түпнұсқасы салыстыру үшін ұсынылады және білім алушыға қайтарылады.
- 2) Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы (бұдан әрі - ПОҚ), ғылыми қызметкерлері мен қызметкерлері Кітапханаға жеке куәлігінің және жұмыс орнынан анықтаманың түпнұсқасы негізінде жазылады.

3. Пайдаланушылар, олардың құқықтары мен міндеттері

- 1) Кітапхананы пайдаланушылар: білім алушылар, ПОҚ, Университет қызметкерлерінің өзге де санаттары (бұдан әрі - пайдаланушылар) болып табылады.
- 2) Пайдаланушылар Кітапхана белгілеген мерзімде кітапхана-ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға құқылы:



- оқу курсына сәйкес ғылыми, көркем, шетелдік, оқу әдебиеттерінің абонементтерінде, сондай-ақ оқу залдарында кітаптар алуға;
- Кітапхана бетінде орналасқан электронды каталог арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алуға; <https://lib.kazntmu.kz/>, және кітапханалық-библиографиялық ақпараттандырудың басқа да нысандары;
- баспа және электрондық ресурстарды іздеу мен таңдауда консультациялық көмек алуға.

3) Пайдаланушылар міндетті:

- Кітапхана қорынан алынған кітаптарға ұқыпты қарау, штрих-коды бар заттаңбаны бүлдірмеу;
- Кітапхана үй-жайларына, жиһазға және онда орнатылған жабдықтарға ұқыпты қарауға;
- Кітапхана қорынан алынған кітаптарды кітапхана белгілеген мерзімде қайтаруға;
- оқу жылы аяқталғаннан кейін қолда бар барлық оқулықтарды, оқу құралдарын және т. б. тапсыру;
- білім алушылар оқудан шығарылған және университет қызметкерлері жұмыстан босатылған кезде Кітапханаға оның атына жазылған барлық кітаптарды қайтаруға және бекітілген үлгідегі кету парағына қол қоюға;
- академиялық демалыс беру кезінде қолындағы барлық кітапханалық кітаптарды тапсыруға;
- Кітапхана үй-жайларынан, егер олар электрондық оқырман формулярына немесе басқа да есепке алу құжаттарына жазылмаған болса, құжаттарды шығармауға;
- ашық қолжетімділік қорларында кітаптың орналастырылуын бұзбауға;
- электрондық оқу залының аппараттық және бағдарламалық жасақтамасының дұрыс жұмыс істемеу белгілері, компьютерлердің вирустармен зақымдану белгілері, жүйелік параметрлердің өзгеруі анықталған кезде кезекші кітапханашы-кеңесшіге дереу хабарлаңыз;
- кітаптарды алған кезде оларды мұқият қарап шығыңыз және ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кезекші Кітапханашыға дереу хабарлаңыз, әйтпесе құжаттарды бүлдіргені үшін құжатты соңғы пайдаланған пайдаланушы жауапты болады.

4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

1) Кітапхана пайдаланушыларға осы Қағидаларға сәйкес қызмет көрсетеді.

2) Кітапхана міндетті:

- пайдаланушыларға көрсетілетін қызметтердің барлық түрлері туралы ақпарат беру;
- пайдаланушыларды Кітапхананың барлық қорларын пайдалану мүмкіндігімен қамтамасыз ету;
- заманауи ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, Кітапхана қызметін компьютерлендіру мен автоматтандыруды жүргізе отырып,



пайдаланушыларға кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді жетілдіру;


- қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз ету;
- қажетті құжаттарды іріктеуде көмек көрсету, ауызша кеңес беру, каталогтар, картотекалар, электронды анықтамалық және библиографиялық ресурстар ұсыну, құжаттар көрмесін ұйымдастыру, библиографиялық шолулар және т. б.;
- берілген кітаптардың уақытылы қайтарылуына тұрақты бақылауды жүзеге асыру;
- пайдаланушылардың Кітапханада жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасау және қолдау.

5. Кітапхана абонементтерін пайдалану ережелері


- 1) Кітаптар пайдаланушының электрондық формулярында штрих-кодтарды жазу түрінде автоматтандырылған режимде беріледі;
 - Электрондық оқырман формулярындағы жазба құжаттардың берілу фактісін куәландырады.
- 2) Оқу және ғылыми әдебиеттерді беру кезінде Кітапханашы басылымдардың бүтіндігін тексеруге міндетті;
 - егер басылым жыртылған түрінде болса, беттер саны жеткіліксіз болса, Кітапханашы басқа оқулықты ауыстыруға және беруге міндетті, пайдаланушыны басылымды жақсы жағдайда қайтаруға міндеттейді.
- 3) Кітапхана кітаптарын пайдалану мерзімі:
 - оқулықтар мен оқу құралдары барлық мамандықтағы 1-3 курс білім алушыларына бір семестр немесе оқу жылы мерзіміне және оқу жоспарлары мен бағдарламаларында айқындалған мөлшерде беріледі;
 - оқулықтар мен оқу құралдары барлық мамандықтардың 4-6 курс білім алушыларына циклдар немесе оқу жылы бойынша және оқу жоспарлары мен бағдарламаларында айқындалған мөлшерде беріледі;
 - интернатурада білім алушыларға оқулықтар мен оқу құралдары циклдар немесе оқу жылы бойынша және оқу жоспарлары мен бағдарламаларында айқындалған мөлшерде беріледі;
 - резидентурада, магистратурада, докторантурада білім алушыларға оқулықтар мен оқу құралдары 2-3 жыл мерзімге беріледі;
 - ғылыми абонемент кітаптары 30 күнтізбелік күн мерзіміне шектеусіз мөлшерде, жеке келген кезде күніне үш рет ұзарту мүмкіндігімен беріледі. Егер әдебиетке сұраныс үлкен болса, онда пайдалану мерзімі қысқарады.
- 4) Кітапханадағы құжаттар мен басылымдардың бақылау даналары бір данада үйге берілмейді. Басылымдардың бақылау данасы тек оқу залында жұмыс істеу үшін беріледі.

6. Оқу залдарын пайдалану ережелері

- 1) Оқу залдарында жеке жұмысқа ғана рұқсат етіледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Ғылыми кітапхана	Кітапхананы пайдалану қағидалары
		Редакциясы: 1 12 беттің 7 беті

- 2) Оқу залдарындағы кітаптар қолына берілмейді, әдебиет үйге түнгі Абонементті пайдалану Ережелеріне сәйкес беріледі.
- 3) Ашық қолжетімді қорларда пайдаланушылар кітаптарды өз бетінше таңдайды, олар жұмыс аяқталғаннан кейін кезекші кітапханашыға тапсырылады. Пайдаланушыларға кітаптарды сөрелерге өз бетінше қоюға тыйым салынады.
- 4) Өз оқырман билетін немесе ID-картасын басқа тұлғаға беруге, сондай-ақ бөтен оқырман билетін немесе ID-картасын пайдалануға тыйым салынады;
- 5) Электрондық ресурстар залдарын пайдалану кезінде пайдаланушылардың:
 - Кітапхананың электрондық ресурстарына, электрондық каталогқа, алыстағы лицензиялық желілік ресурстарға, залдар қорынан CD-және DVD-ROM құжаттарына және кітапхананың негізгі қорынан баспа құжаттарына қосымшаларға қол жеткізу (қарау);
 - Internet ғаламдық желісіне тегін қол жеткізу;
 - іздеу нәтижесінде алынған ақпаратты сыртқы ақпарат тасығыштарға (USB Flash) қайта жазу;
 - залдардың компьютерлері мен орнатылған бағдарламалық қамтылымын пайдалануға;
 - Кітапхана қорынан басылымдарды іздеу, тапсырыс беру бойынша кеңес алуға;
 - жұмыс үшін арнайы бөлінген розеткаларды пайдалана отырып, ноутбуктер мен қалтадағы дербес құрылғылар мен компьютерді залдардың электронды желісіне қосуға.
7. **Кітапхананың электрондық каталогы мен ресурстарын пайдалану ережесі**
 - 1) Пайдаланушылардың Кітапхана бетінде орналасқан кітапхананың электрондық каталогына қол жеткізуі: <https://lib.kaznmu.kz/> , тәулік бойы кез келген уақытта жүзеге асырылады.
 - 2) Пайдаланушылардың Sirius автоматтандырылған бағдарламасының бетінде орналасқан Кітапхананың электрондық каталогына қол жеткізуі кез келген уақытта, тәулік бойы іске асырылады. Электронды каталогта орналастырылған электронды оқулықтар тек оқуға ғана қолжетімді.
 - 3) CD-дискілерде орналастырылған электрондық әдебиеттермен тек электрондық оқу залдарында жұмыс істеуге рұқсат етіледі (үйге берілмейді).
 - 4) Лицензиялық (қол қою) электрондық ресурстарға, оның ішінде тестілік қол жеткізудегі ресурстарға (бұдан әрі-"деректер базасы") қол жеткізу Кітапхананың оқу залдарында және университет корпустарында университеттің IP-мекенжайлары бойынша беріледі.
 - 5) Электрондық ресурстар тізімі Кітапхана бетінде қолжетімді: <https://lib.kaznmu.kz/> / "Электрондық ресурстар" бөлімінде. Деректер базасына көшу белсенді URL сілтемелері арқылы жүзеге асырылады.
 - 6) Деректер базасымен жұмыс істеу үшін университет аумағында, сондай-ақ одан тыс жерлерде пайдаланушылар университеттің IP-мекенжайы бойынша әрбір деректер базасында тіркелу қажет: жеке логин мен пароль алу.
 - 7) Дерекқорлармен жұмыс істеу кезінде консультациялық көмекті Автоматтандыру және электрондық ресурстар бөлімінің қызметкерлері ұсынады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Ғылыми кітапхана	Кітапхананы пайдалану қағидалары
		Редакциясы: 1 12 беттің 8 беті

8) Электрондық ресурстармен жұмыс істеу кезінде пайдаланушыларға тыйым салынады:


- жүйе параметрлерін өзгертіңіз;
- Интернет желісі бойынша жүзеге асырылатын кез келген ақылы материалдарға жазылу немесе ақылы қызметтерге тапсырыс беру;
- электрондық ресурстарға қашықтан қол жеткізуді пайдалану кезінде пайдаланушы ресурстардың иелерімен лицензиялық келісімдердің шектеулерін сақтауға міндетті;
- жүктелген құжаттарды олардың авторлығын көрсетпей пайдалану және дәйексөз келтіру;
- лицензиялық ақпаратты коммерциялық мақсаттарда пайдалануға (үшінші тұлғаларға сату үшін).

8. Нақты пайдаланушыға уақытша пайдалануға берілген құжаттар туралы мәліметтердің реттелген жиынтығын қамтитын электрондық нысанға (электрондық формуляр) қол жеткізу.

Әрбір білім алушы өзінің электрондық формулярына қол жеткізе алады және кез келген компьютерден, интернетке қосылған кез келген құрылғыдан, жергілікті және сыртқы желіден, оның электрондық формулярында қандай әдебиет бар екенін, оны қайтару мерзімдерін дербес біле алады. Ол үшін өзіңіздің "логин" және құпиясөзді пайдалана отырып, "SIRIUS" бағдарламасының парақшасына, жеке кабинетіңізге кіру қажет.

9. Пайдаланушылардың жауапкершілігі

- 1) Осы Ережені бұзғаны үшін пайдаланушыларға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Жарғымен, Университеттің ішкі тәртіп Ережелерімен, осы Ережемен және Университеттің басқа да ішкі актілерімен қарастырылған тәртіптік және/немесе материалдық жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.
- 2) Пайдаланушы - білім алушыларға мынадай тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін: ескерту, сөгіс. Тәртіптік жазалар абонементтерді, оқу залдарын, оның ішінде электрондық ресурстар залын пайдалану құқығынан айырумен, ресурстарға қашықтан қол жеткізумен немесе тұтастай кітапханамен сүйемелденуі мүмкін.
- 3) Университет пайдаланушыларына - қызметкерлеріне мынадай материалдық жазалау шаралары қолданылуы мүмкін: келтірілген залалды (зиянды) Қазақстан Республикасының Азаматтық және Еңбек Кодекстеріне сәйкес заттай немесе ақшалай нысанда өтеу. Бұл ретте, жұмыскерге қалыпты өндірістік-шаруашылық тәуекел санатына жатқызылуы мүмкін залал үшін жауапкершілік жүктеуге жол берілмейді.
- 4) Тыныштық пен тәртіпті бұзғаны үшін, сондай-ақ оқу және электрондық оқу залдарында тәртіп ережелерін бұзғаны үшін пайдаланушылар залдан кезекші Кітапханашымен дереу шығарылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Ғылыми кітапхана	Кітапхананы пайдалану қағидалары
		Редакциясы: 1 12 беттің 9 беті

- 5) Оқу және электрондық оқу залдарының жұмысы аяқталғанға дейін 15 минут бұрын пайдаланушылар барлық қолда бар басылымдарды тапсыруға және компьютердегі жұмысты аяқтауға міндетті.
- 6) Ықтимал қақтығыстарды болдырмау үшін Қағидалардың келесі тармақтарын сақтау қажет:
 - Кітапхана кітаптары жоғалған кезде пайдаланушылар жоғалған немесе бүлінген кітаптың оқу пәніне, тақырыбына, көлеміне (беттер санына) сәйкес келетін құны тең басылымдардың орнын толтыруға міндетті, бұл ретте ауыстырылатын басылым соңғы үш жылдан кешіктірілмей шығарылуға тиіс.
 - Егер пайдаланушы кітаптың бірегей нөмірі болып табылатын және университеттің материалдық балансында болатын оқу әдебиетінің штрих-кодын ғана зақымдаған жағдайда, мұндай оқулық автоматты түрде жоғалған әдебиетке теңестіріледі (оқулықтың өзі жақсы жағдайда болса да). Осыған байланысты, пайдаланушы Кітапхананы пайдалану ережесінің 9-бөлімінің 1-тармағына сәйкес келтірілген залалды өтеуге міндетті. Сондай-ақ, бұл жағдайда бүлінген штрих-коды бар оқулық Кітапханаға қайтарылады.
 - Егер пайдаланушы жоғалған басылымды өтеу кезінде "С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ КЕАҚ Ғылыми кітапханасы" мөртабаны бар басқа оқулықты ұсынған жағдайда, Университет Кітапханасы ауыстыруды жүргізбеуге құқылы және мұндай оқулықты/басылымды өзінің Кітапхана қорына қайтаруға толық құқығы бар.
 - С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ Кітапханасының мөртаңбасы бар, бір жерден табылған кітаптарды Кітапханаға қайтару қажет. Кітапханада қолданылатын штрих - кодтау жүйесі қайтарылған басылымды оны алған оқырманнан шығаруға мүмкіндік береді.
- 7) Ақпараттық жүйеге, локальдық желіге, аппараттық немесе бағдарламалық қамтылымға ең болмағанда бір компьютердің жұмыс істемеуіне әкеп соққан бұзушылықтарды енгізу бойынша іс-әрекет жасаған пайдаланушыларға ескерту түріндегі тәртіптік жаза қолданылады, Кітапхананы пайдалану құқығынан бір ай мерзімге айырылады.
- 8) Абонементтердің бірінде кітапты (3 данадан астам) Кітапхана белгілеген мерзімде тапсырмаған және бұл ретте келесі семестр үшін оқу әдебиетін алғысы келетін пайдаланушыларға кітапхана қолында бар басылымдарды қайтару мерзіміне дейін кітап бермеуге құқылы.
- 9) 3-5 курстарда оқитын және оқудың 1 курсынан ең болмағанда 1-2 данадан астам берешегі бар пайдаланушыларға Кітапхана қолында бар басылымдарды қайтару мерзіміне дейін кітап бермеуге құқылы.
- 10) Келесі семестрдің пәндері үшін оқу әдебиеттерін пайдалану қажет болған жағдайда, мысалы, анатомия немесе гистология бойынша оқулық, пайдаланушы қажетті әдебиеттермен, бірақ 3 басылымнан артық емес оқуды жалғастыруға құқылы.



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Ғылыми кітапхана

Кітапхананы пайдалану қағидалары

Редакциясы: 1

12 беттің 12 беті