

1. КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ



Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің кітапханасы 1 оқу корпусының 4 қабатында орналасқан.

Жұмыс тәртібі: дүйсенбіден-сенбіге дейін. Сағат 9⁰⁰-18⁰⁰ дейін.

Кітапхананы пайдалану тәртібі:

- ✓ Кітапханада оқулықты оқырман кітапшасына толтыру арқылы және оқу залында студенттік билетпен, үйге алғанда формулярға алған және өткізілетін уақытын, аты мен авторын жазып, қолын қойып алуы керек.
 - ✓ Оқырман оқулықты өткізгенде міндетті түрде кітапханашының қолын қойдыруы қажет, қол қойдырмаған жағдайда кітапты өткізбеген болып, қарыз ретінде есептеледі.
 - ✓ Сөздіктер, энциклопедия, ағылшын оқулықтары, құнды кітаптар және саны аз оқулықтар тек кітапхана ішінде пайдалануға беріледі
 - ✓ Құран кітабын сабаққа аларда топ жетекшісі (старостасы) студенттік билетпен (ID карта) топқа алуына болады.
 - ✓ Оқырман кітапхананы кітапхананың жұмыс уақытында ғана пайдалана алады.
 - ✓ Басқа группаға ауысқаны болса кітапханашыға ескерту керек.
 - ✓ Ұстаздар оқулықты формулярға жаздырып, сабаққа болса арнайы журналға жаздырып ала алады.
 - ✓ Кітапханаға кірген кезде сумка, пакет т.б. заттарын есік алдындағы арнайы сөреге қалдырады.
 - ✓ Газет-журналдарды уақытша пайдалану үшін арнайы журналға қол қойып алуына болады.
- Ғылыми еңбектер бір айға дейін төмендегідей тәртіппен беріледі:
- ✓ 10-15 данадан профессор, ұстаздарға, ғылыми қызметкерлерге;
 - ✓ 10 дана жоғарғы курс студенттеріне;
 - ✓ 5 данадан басқа категориядағы оқырмандарға.
 - ✓ Оқулықтар және осы жылдық кунделікті басылымдар 3 данадан 15 күнге беріледі.
 - ✓ Оқырманның жаздырдып алған кітабы ұзақ мерзімге қажет болған жағдайда қайтаратын уақытын белгілі тәртіпшен ұзартып алуға болады.
 - ✓ Дәрістерге қажетті оқулықтар, саны жеткілікті болған жағдайда, оқу жылының аяғына дейін беріледі.

Оқу залын пайдалану қағидалары

Оқу залында тек қана оқу залы қорынан алынған құжаттармен пайдалануға болады. Оқу залына кірерде оқырман жеке куәлігін міндетті түрде көрсетуі қажет. Энциклопедияларды, анықтамалық, басылымдарды, сөздіктерді сирек кездесетін және құнды басылымдарды, кітаптың жалғыз және соңғы данасын, сонымен қатар, кітапханааралық абонементтен алынған басылымдарды тек қана оқу залдарында пайдалануға рұқсат етіледі.

Электронды кітапхананы пайдалану ережесі

Электронды кітапхана – оқырмандардың ыңғайлы жұмыс аймағына бөлінген 270 орынды үлкен зал: мультимедиялық аймақ, Интернетпен жұмыс, графикалық бағдарламалар, электронды ресурстар, электронды каталогтар және деректер қорына

(Thomson Reuters, Springer, Scopus, Elsevier Science Direct, Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапханасы (РЖОЭҚ (Қазақстан), «ЗАН», Polpred деректер қоры).

Электронды кітапханада оқырмандар кітапханашы-менеджерге ID- карта көрсетеді (бірінші курс студенттері ID-карта алғанша жеке куәлігін көрсетеді) және журналға жазылады.

Оқырмандарға рұқсат етілмейді:

- Компьютер алдында жұмыс жасағанда тағам және сусын әкелуге;
- Сырт киіммен отырып жұмыс жасауға;
- Компьютер жабдықтарын өздігінен қосуға және өшіруге;
- Телефонмен сөйлесуге.
- Компьютер жабдықтарын рұқсатсыз алып кетуге, ұрлауға.
- Оқырмандар міндетті:
 - Ақпараттық қауіпсіздік ережесін сақтау үшін ақпарат тасымалдағыштарды (флешка, дисклер) пайдаланғанда «вирусқа» тексеруге;
 - Телефонды өшіруге немесе дыбыссыз режимге ауыстыруға;
 - Электронды кітапханада тыныштық сақтауға;
 - Электронды кітапхананың мүлкін (жабдық, техника, жиһаз және т.б.) бүлдірген жағдайда толық төлемін қалпына келтіруге;

Электронды кітапханада диссертациялар мен кітаптардың электронды нұсқасын карап, танысу үшін «Сеть»→«308КОМР» арқылы өтесіз.

Кітапхана әкімшілігі және электронды кітапхана залының қызметкерлері оқырмандардың қараусыз қалған жеке заттарына жауапты емес.

Жоғарыда көрсетілген ережелер сақталмаған жағдайда оқырманға электронды кітапханада қызмет көрсетілмейді.

Ескерту: Пандемия жағдайында ҚБТ қолдану бойынша оқу кезінде Platonus – edu.nmu.edu.kz жүйесі арқылы Кітапхана тарауында пәндер бойынша негізгі керек әдебиеттерге қол жеткізу мүмкіндігі бар.