

# Правила пользования библиотекой

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека Университета Кунаева, далее именуемая Библиотека, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета и организует доступ к ним;

1.2 Правила пользования Библиотекой Университета определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

## 2. Пользователи Библиотеки и их права

2.1 Право пользования абонементом и читальными залами библиотеки предоставляется всем категориям студентам очной формы обучения, магистрантам, (за исключением п. 2.2), на основании читательского или студенческого билета, а также штатным преподавателям и сотрудникам Университета;

2.2 Преподавателям и сотрудникам, а также работающим в Университете на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, студентам дистанционной и заочной формы обучения предоставляется право пользования библиотекой на основании документов, подтверждающих их личность.

## 3. Пользователи Библиотеки Университета имеют право:

3.1 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

3.2 Получать учебную и научную литературу на абонементе в соответствии с настоящими Правилами;

3.3 Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.4 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.5 Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

3.6 Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

## 4. Ответственность пользователей

Пользователи обязаны:

4.1 Соблюдать настоящие Правила;

4.2 Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;

4.3 Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Университета;

4.4 Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды и т.п.;

4.5 Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;

4.6 Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки;

- 4.7 Соблюдать правила пользования техническими средствами;
- 4.8 Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;
- 4.9 Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с крышкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки;
- 4.10 При получении книг – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним;
- 4.11 При отчислении из университета и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист;
- 4.12 Пользователи, ответственные за утрату/порчу книг или технических средств, обязаны заменить их такими же изданиями или техническими средствами, а при невозможности замены – возмещают в 3-х кратном размере рыночной стоимости книги. При утере редких и ценных книг оплачивать в десятикратном размере. (Приказ №1 от 04.01.2021г.);
- 4.13 Пользователи, нарушившие сроки возврата книг, оплачивают в кассу бухгалтерии пеню, в размере 50 тенге за каждый просроченный день. (Приказ №1 от 04.01.2021г.).

## **5. Обязанности Библиотеки**

- 5.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- 5.2 Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;
- 5.3 Обеспечивает высокое качество обслуживания;
- 5.4 Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей;
- 5.5 Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- 5.6 Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- 5.7 Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **6. Порядок выдачи литературы**

- 6.1 Для заказа и получения документов на абонемент пользователь предъявляет читательский или студенческий билет;
- 6.2 Учебная и научная литература выдается пользователям, имеющим постоянный читательский билет, на срок до 1 месяца в количестве, не превышающем 8-и изданий, при этом читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя дату и фамилию;
- 6.3 Художественная литература выдается на абонементе читателям, имеющим читательский билет, на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров;
- 6.4 Документы из фонда редких книг и рукописей, энциклопедии, словари и справочники, диссертации и авторефераты, единственные и последние экземпляры на дом не выдаются;
- 6.5 При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним;

- 6.6 На период летних каникул в Библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 15 июля;
- 6.7 Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с заведующей библиотекой;
- 6.8 Читатель может пользоваться периодическими изданиями, расположенными в открытом доступе;
- 6.9 В открытом доступе пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы и, по окончании работы с ними, возвращает на место не нарушая расстановки;
- 6.10 Периодические издания из подсобного фонда выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и его номер.

## **7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в Зале электронных ресурсов**

- 7.1 Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах Зала электронных ресурсов запрещено:
- 7.1.1 Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
  - 7.1.2 Играть в компьютерные игры;
  - 7.1.3 Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.
- 7.2 Пользователям разрешается:
- 7.2.1 Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
  - 7.2.2 Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- 7.3 Читатели обязаны сообщать работнику библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно;
- 7.4 Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру Зале электронных ресурсов ограничивается 2-мя часами, при отсутствии очереди время работы продлевается;
- 7.5 Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке;
- 7.6 Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в Зале электронных ресурсов за 15 минут до закрытия зала.