

Уважаемый первокурсник!

Вы стали студентом Университета Кунаева и получили право пользоваться фондами и информационными услугами библиотеки университета.

Обслуживание читателей производится на абонементе и в читальных залах. Выдача книг на дом производится на Абонементе (кабинет 304) по графику.

Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению удостоверения личности и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами. На абонементе библиотеки можно получить литературу на дом. Учебная литература выдается на семестр, художественная – на один месяц.

Выдача книг оформляется распиской читателя на книжном формуляре каждого издания. При утере или порче книг вы должны будете компенсировать библиотеке причиненный ущерб.

При выбытии из учебного заведения читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания.

АБОНЕМЕНТ - предоставляет читателям возможность брать литературу на дом, ведется запись и перерегистрация студентов, штатных преподавателей и сотрудников университета. Читательский билет действителен на весь срок обучения и работы в университете, дает возможность пользоваться фондами всех подразделений библиотеки.

ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ - обслуживаются студенты, преподаватели и сотрудники университета. В читальном зале представлена учебная, научная и справочная литература на государственном и русском языках по естественным наукам, юриспруденции, экономике, финансам, учету и аудиту, информатике и программированию. Книги выдаются только для работы в читальном зале или для сканирования.

В читальных залах услуги предоставляются всем:

- *Зал электронных ресурсов – кабинет - 302*
- *Абонемент при читальном зале – кабинет 304*
- *Зал свободного доступа – кабинет 305*

ЗАЛ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ - является структурным подразделением библиотеки, нацеленным на повышение качества библиотечных услуг за счет автоматизации библиотечно-информационных процессов.

Основные задачи ЗЭР

- Предоставление пользователям библиотеки компьютеров с доступом к Интернет ресурсам, электронным каталогам и прочей необходимой информации в соответствии с запросами;
- Формирование фонда электронной библиотеки в соответствии с запросами пользователей;
- Повышение качества оказываемых услуг за счет применения современных технологий;
- Администрирование сайта библиотеки и его продвижение среди пользователей (Проведение тренингов);

График работы библиотеки

Понедельник – Пятница: 9:00 - 18:00

Суббота - 9:00-14:00

Воскресенье – Выходной день

Последний день месяца – санитарный день