



УТВЕРЖДАЮ

ректор Карагандинского
университета
д.э.н., профессор

Е.Б.Аймагамбетов

» сентябрь 2023 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
КАРАГАНДИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КАЗПОТРЕБСОЮЗА
КарУ Казпотребсоюза – ПРВ -04-2023



Содержание

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения, сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Общие положения
6. Порядок пользования библиотекой
7. Ответственность участников
8. Выпуск и рассылка
9. Хранение
10. Лист ознакомления



1. Назначение и область применения

Настоящие Правила устанавливают порядок пользования библиотекой в Карагандинском университете Казпотребсоюза (далее - университет).

Нормы настоящих Правил обязательны для применения профессорско-преподавательским составом, обучающимися, сотрудниками университета.

2. Нормативные ссылки

Правила разработаны на основании следующих правовых актов:

2.1	Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования	Приказ №508 МОН РК от 18.07.2003 г.
2.2	Инструкция о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан.	Приказ №44 МОН РК от 19.01.2016 г.
2.4	Положение о библиотеке КарУ Казпотребсоюза	21.12.2021 г.

3. Термины, определения, сокращения.

3.1. Термины и определения

Библиотечный каталог	совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.
Информационная культура	Информационная культура - знания и навыки эффективного пользования информацией. Предполагает разностороннее умение поиска нужной информации и её использования, от работы с библиотечным каталогом, компьютерной грамотности до просмотра информации в сети Интернет.
Библиотечный фонд	совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей библиотеки



3.2 Сокращения

КарУ Казпотребсоюза	Карагандинский университет Казпотребсоюза
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ИИН	индивидуальный идентификационный номер
АРМ	Автоматизированное рабочее место
RFID	Radio Frequency Identification (радиочастотные метки)
ЦОКиА	Центр по обеспечению качества и аккредитации

4. Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за внедрение Правил и их применение несет Директор библиотеки.

4.2 Директор Библиотеки полномочен осуществлять контроль за реализацией норм настоящих Правил.

5. Общие положения

5.1 Правила пользования библиотекой университета разработаны в соответствии с Положением о библиотеке университета.

5.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей университета, права и обязанности библиотеки и пользователя, ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил.

5.3 В настоящих правилах используется определение «документ» - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

5.4 Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарного дня раз в квартал.

5.6 Все виды библиотечного обслуживания предоставляются бесплатно.

6. Правила пользования библиотекой

6.1 Обучающиеся Университета становятся читателями библиотеки по данным деканатов университета, на основании предоставления удостоверения личности.

6.2 Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и сотрудники Университета записываются в библиотеку на основании предоставления удостоверения личности и справки с места работы.

6.3 Право пользования библиотекой имеют только преподаватели, сотрудники, магистранты, докторанты и студенты университета и колледжа. Другие категории пользователей библиотекой не обслуживаются.

6.4 Пользователи имеют право бесплатно в установленные библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:



- выдача литература на дом производится на абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр.
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии.
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов (электронный и карточный), другие формы библиотечного информирования.
- получать помощь в подборе необходимых документов, путем устных консультаций, предоставления в пользование каталогов, картотек, электронно- справочных и библиографических ресурсов.
- обслуживание осуществляется по электронной смарт-карте с индивидуальным идентификационным номером (ИИН) пользователя и обеспечивает допуск во все залы библиотеки.
- ежегодно в конце учебного года, библиотека проводит перерегистрацию своих пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Студенты, не сдавшие литературу за предыдущий курс, библиотекой не обслуживаются.
- при выбытии из университета пользователи возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания и подписывают обходной лист.
- при предоставлении академического отпуска пользователь обязан сдать все имеющиеся на руках документы.
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.
- пользователи, нарушившие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную и материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом университета и правилами пользования библиотекой.
- пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- пользователи обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях библиотеки. Категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью. Бережно относиться к помещениям библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней.
- не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа.



- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать инженеру-программисту библиотеки.

6.5 Правила пользования абонементом:

- при получении документов на учебном абонементе пользователи должны предъявить смарт-карту с индивидуальным идентификационным номером. При автоматизированной книговыдаче – зарегистрировать штрих-коды и RFID-метки, взятых документов у дежурного библиотекаря. Запись в электронном формуляре штрих-кодов и RFID-меток, взятых документов является фактом выдачи пользователю документов на абонемент.

- на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

1) учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве экземпляров выдается на учебный год или семестр.

2) научная литература выдается сроком до 5 дней в количестве 2-3 книги;

3) художественная литература выдается сроком до 15 дней в количестве 2-3 книги;

4) периодические издания, словари, справочники, энциклопедии, нормативные документы на дом не выдаются. Срок пользования может быть продлен, если на материал нет спроса со стороны пользователей, или сокращен, если издания имеются в одном экземпляре, или пользуются повышенным спросом. Обслуживание пользователей осуществляется через электронную книговыдачу, вся литература через АРМ «Книговыдача» автоматически записывается на электронный формуляр пользователя, и распечатывается. На этом формуляре пользователь расписывается за все взятые им книги. При возврате литературы книги автоматически удаляются с электронного формуляра.

6.6 Правила пользования образовательными центрами:

- основанием для обслуживания в образовательных центрах является смарт-карта студента дневного отделения, читательский билет или удостоверение личности: преподавателям и сотрудникам университета, студентам дистанционной формы обучения.

- документы, выдаваемые в центрах, подбираются пользователем самостоятельно на стеллажах открытого доступа. Пользователь регистрирует штрих-коды и RFID-метки взятых документов в электронном формуляре у дежурного работника библиотеки.

- документы выдаются в количестве до 5 экземпляров.

- по окончании работы на компьютере пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы.

- переписать на электронный носитель электронные варианты учебных пособий ППС.



- возможность удаленного доступа к электронным ресурсам предоставляется всем категориям пользователей.

- получать краткую информацию по поиску, заказу изданий из фондов библиотеки, подбор документов электронной библиотеки Университета

Запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры).

- участвовать в веб-форумах и дискуссионных листах без согласования.

- менять настройки системы.

- выносить литературу из образовательных центров запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.

- при использовании удаленного доступа к электронным ресурсам пользователь обязан соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов, в частности запрещается: передача учетных данных (логин-пароль) другому лицу; «сплошное копирование» документов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги); использование специальных программ-роботов для открытия или загрузки документов с сайтов электронных ресурсов; использование и цитирование загруженных документов без указания их авторства.

7. Ответственность участников

- за нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, уставом Карагандинского университета Казпотребсоюза, Правилами внутреннего распорядка КарУ Казпотребсоюза и настоящими Правилами.

- к пользователям - обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление; к пользователям-работникам Карагандинского университета Казпотребсоюза: замечание, выговор. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом, центрами, в том числе медиатекой, удаленным доступом к ресурсам или библиотекой в целом.

- дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания в отпуске, на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

- дисциплинарные взыскания налагаются приказом по университету, по представлению директора библиотеки. К приказу должны быть приложены



акты, справки, объяснительные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность пользователя библиотеки.

- к пользователям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме (ч/з бухгалтерию университета).

- за нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в библиотеке, пользователи немедленно удаляются из библиотеки работниками структурного подразделения библиотеки.

- при утере библиотечных документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами.

- при порче документа пользователь обязан заменить его или оплатить восстановительные работы. Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования библиотекой сроком на один месяц.

- за нанесение материального ущерба библиотечному оборудованию пользователь возмещает причиненный ущерб. Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один месяц.

- к пользователям, работавшим в компьютерной сети библиотеки под чужим паролем и именем пользователя; совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.

- за несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения библиотеки или использование чужого читательского билета нарушителю объявляется выговор с лишением права пользования библиотекой сроком на один месяц, а с пользователем – выпускником расторгается договор об обслуживании.

8. Выпуск и рассылка

Выпуск и рассылку настоящих Правил обеспечивает Директор библиотеки университета.

9. Хранение

Подлинник Правил хранится у Директора библиотеки, копия - в ЦОКиА.

Разработчик:

Директор библиотеки

Сатемирова К.К.

Согласовано:

Руководитель Аппарата ректора

Еремин Ю.Н.

Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.

