

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

Утверждаю

Президент-ректор

АО «Казахский университет
технологии и бизнеса»

д.т.н., профессор

С. Байбеков

2022 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Астана - 2022

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ».
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Рабочей группой (РГ) совместно с библиотекой

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ на основании решения Ученого совета № 5 протокола от «28» декабря 2022 г.

3 РАЗРАБОТЧИК: Библиотека

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Правила пользования библиотекой» Пр 15-07.35-2021, №9 протокола от 29 апреля 2021 г.

Настоящее Правила не может быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Основные термины	4
4 Сокращения и обозначения	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	6
7 Требования	6
8 Права	8
9 Ответственность	8
10 Изменения	10
11 Согласование, хранение, рассылка	10
Приложение А Лист согласования	11
Приложение Б Лист ознакомления	12
Приложение В Лист регистрации изменений	13
Приложение Г Лист учета периодических проверок	14

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает принципы взаимодействия библиотеки АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее - университет) и читателя с целью реализации права обучающихся и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам, находящихся в распоряжении библиотеки, как на традиционных носителях, так и к электронным документам.

1.2 Настоящий документ обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета, профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, студентами и магистрантами университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы.

№	Наименование	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Закон РК «Об образовании»	№ 319-III от 27 июля 2007 года	с изменениями и дополнениями от 26.12.2022 г. №168-VII
2	Закон РК «О науке»	№407-IV от 18.02.2011 г.	с изменениями и дополнениями от 26.12.2022 г. №168-VII
3	Закон РК «О культуре» (ст. 24 Библиотечное дело)	№207-III от 15.12.2006 г.	с изменениями и дополнениями от 29.09.2022 г. №143
4	Приказ Министра образования РК «Типовое положение о библиотеке организации высшего профессионального образования Республики Казахстан»	№827 от 17.08. 2000 г.	с изменениями и дополнениями от 18.11.2022 г. №145
5	Положение о библиотеке АО «Казахский университет технологии и бизнеса».		

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящем документе СМК применяются термины и определения, применяемые в библиотечной деятельности.

Абонемент	форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки.
-----------	---

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

Библиограф	лицо, организующее работу библиотек, справочно-библиографических и научно-информационных служб.
Библиографическое обслуживание	обеспечение потребителей библиографической информацией
Библиотека	учреждение культуры, которое собирает, хранит и предоставляет всем желающим источники информации.
Библиотекарь	сотрудник библиотеки, имеющий специальное библиотечное образование. Библиотекарь работает не только с читателями, но и содержит в порядке фонд источников информации. Одна из главных задач – помочь читателю во время его работы в библиотеке.
Библиотечно-информационная услуга	конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).
Библиотечное обслуживание	деятельность библиотеки по пропаганде и выдаче произведений печати и других документов или их копий, оказанию помощи в их выборе и использовании.
Выдача документов	предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.
Запрос пользователя библиотеки	требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.
Посещение библиотеки	приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам.
Справочно-информационное обслуживание	совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации
Читатель библиотеки (пользователь)	лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.
Читальный зал	специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.

4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем документе применяются следующие сокращения.

Университет	Казахский университет технологии и бизнеса
СИБИД	система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу
СМК	система менеджмента качества

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

СТ РК	стандарт Республики Казахстан;
АРМ	автоматизированные рабочие места
СП	структурное подразделение
ООКиА	отдел обеспечения качества и аккредитации

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Утверждает настоящий документ Президент-ректор университета.

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем документе, несут ПРК и начальник отдела ООКиА.

5.3 Ответственность за разработку требований настоящего документа, их соответствие требованиям СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 9001:2015 несет руководитель отдела ООКиА, руководители СП.

5.4 Ответственность за управление настоящим документом в соответствии с СТУ 01-2019 несет руководитель отдела ООКиА.

5.5 Руководителями процесса разработки, согласования, утверждения и оформления соответствующих документов СМК являются руководители подразделения - разработчика, которые несут ответственность за выполнение требований настоящего документа и качество оформления разрабатываемых документов.

6 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Библиотека знакомит читателя с настоящими Правилами при первом посещении, читатель свидетельствует о принятии Правил подписью на читательском формуляре.

6.2 Пользователи (читатели), их права и ответственность.

6.2.1 Право пользования всеми ресурсами библиотеки имеют все сотрудники и обучающиеся университета.

6.2.2 Для записи в библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет или зачетную книжку. Сотрудники университета – удостоверение личности.

6.2.3 На основании документов, указанных в п.6.2.2 настоящих Правил пользователям выдается оформляется читательский формуляр.

6.2.4 Студенческий билет или зачетная книжка является единственным документом, дающим право бесплатно пользоваться библиотекой.

7 ТРЕБОВАНИЯ

7.1 Порядок пользования абонементом.

7.1.1 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет или зачетную книжку.

7.1.2 Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре.

7.1.3 Книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю (пользователю) и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

7.1.4 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати или иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

7.1.5 Продление производится при личном посещении, по телефону или письмом, в том числе по электронной почте. Пользователь обязан сдать все полученные издания, если ему отказано в продлении.

7.1.6 При нарушении срока пользования книгой или иными материалами, пользователь обязан оплатить дополнительный срок пользования как платную услугу.

7.2 Порядок пользования читальным залом.

7.2.1 Обслуживание посетителей в читальном зале производится по студенческому билету или зачётной книжке.

7.2.2 Единовременно пользователям выдается в читальном зале не более 5-ти документов.

7.2.3 Выносить библиотечные документы (книги, журналы, газеты) из читального зала запрещено.

7.3 Порядок пользования компьютерами библиотеки.

7.3.1 Компьютеры библиотеки предоставляются пользователям библиотеки бесплатно.

7.3.2 Компьютеры, установленные в читальном зале, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам библиотеки, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

7.3.3 Включение и выключение компьютеров производятся только сотрудниками библиотеки. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками IT отдела университета.

7.4 Порядок работы пользователей с компьютерами библиотеки.

7.4.1 Пользователь предъявляет библиотекарю студенческий билет или зачетную книжку. Сотрудники университета – удостоверение личности.

7.4.2 Библиотекарь вносит пользователя в список текущих пользователей компьютерами, после регистрации пользователь приступает к работе.

7.4.3 Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

7.4.4 В случае отсутствия свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Библиотекарь не несет ответственности за организацию очереди, однако может контролировать ее в случае необходимости.

7.4.5 Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляется с разрешения библиотекаря.

7.4.6 Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются по истечении двух недель. Запись на внешние носители (диски) осуществляется библиотекарем по запросу пользователя.

7.4.7 По окончании работы пользователь ставит в известность библиотекаря, должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры вы-хода, удалить ненужные файлы.

7.4.8 В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

8 ПРАВА

8.1 Права пользователей (читателей)

8.1.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (электронных и печатных), в том числе с помощью удалённого доступа через Интернет;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться компьютерами читального зала в учебных целях в соответствии с настоящими Правилами;
- заказывать (бронировать) в режиме удалённого доступа необходимые учебные и научные издания;
- использовать в работе полнотекстовые копии учебных и научных изданий, размещённых в электронной библиотеке университета;
- пользоваться доступом к электронным библиотечным системам, право на которое принадлежит университету.

8.2 Права и обязанности библиотеки

8.2.1 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечить исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров).

8.2.2 Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- обращаться к руководству университета в случае нарушения Правил пользования библиотекой пользователями и в иных конфликтных ситуациях;
- самостоятельно определять формы и размеры компенсаций ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- потребовать от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного настоящими Правилами срока;
- лишать пользователя права пользования библиотекой, либо права бесплатного пользования за нарушение настоящих Правил;
- ежемесячно в установленный день закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность пользователей

9.1.1 Пользователи (читатели) обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;
- быть вежливыми и доброжелательными к сотрудникам библиотеки;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- возвращать книги в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок по телефону или путём посещения библиотеки;

- при получении книг и иных материалов из фондов библиотеки читатели обязаны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, выдающему книги, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу библиотечных материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках (не вынимать карточек из каталогов и картотек);

- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами;

- использовать время, предоставленное для работы в Интернете, для учебной и научной деятельности;

- проводить поиск по базам данных библиотеки университета; базам данных других учреждений, к которым библиотека имеет право доступа; ресурсам сети Интернет, если данные действия не противоречат действующим законодательным актам Республики Казахстан;

- получать консультацию по вопросам поиска информации у библиотекаря;

- найденную информацию сохранять на носитель, разрешенный к использованию данными Правилами (диски, пересылать по электронной почте);

- знакомиться со всеми текстовыми доступами, предоставленными университету;

- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы;

- при выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие издания, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы;

- пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу библиотечных документов, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными;

- обращаться с предложениями, замечаниями к заведующей библиотекой;

- пользователи, нанёсшие вред оборудованию библиотеки (компьютеры, мебель, электрооборудование), возмещают ущерб в установленном порядке.

9.2 Пользователям запрещается:

- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки;

- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещении библиотеки;

- выносить любые библиотечные документы и материалы (книги, методические пособия, CD-диски и др.) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- выносить литературу из читального зала;

- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале: заходить в читальный зал в верхней одежде, грязной одежде и обуви; собираться группами у мониторов; разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам; ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой: обучающиеся – до окончания обучения в университете, остальные читатели – на 1 год;

9.3 Лица, ответственные за кражу, порчу техники и другой собственности университета несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

10 ИЗМЕНЕНИЯ

10.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01-2019.

11 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

11.1 Согласование проекта настоящего документа осуществляется с другими должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

11.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ООКиА несет руководитель РГ.

11.3 Ответственность за хранение подлинника, и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.

11.4 Ученные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: руководителям СП, всем проректорам. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01-2019.

11.5 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01-2019.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

Приложение Б (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 15-07.35-2021	
Правила пользования библиотекой	Редакция 4	

Приложение В (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

