

Правила пользования Научной библиотекой Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила составлены на основе «Положения о Научной библиотеке Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова» и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, перечень основных и дополнительных услуг, оказываемых библиотекой, права и обязанности библиотеки и читателей, порядок получения библиотечных документов.

1.2 Под документом в настоящих Правилах понимается: "материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения" (ГОСТ 7.60 – 2003) Издания. Основные виды, термины и определения).

1.3 Правила утверждаются ректором университета.

2. Права читателя

2.1 Документом, дающим право пользования Научной библиотекой Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова (НБ) является ID Card читателя.

2.2 Студенты всех форм обучения, магистранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право пользоваться основными библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми в НБ.

2.3 Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о порядке обслуживания, сервисах, правилах пользования библиотекой и доступе к электронным базам данных.

2.4 Получать во временное пользование документы на дом или для пользования в читальных залах и залах электронных ресурсов.

2.5 Получать документы или их копии по электронной доставке документов (ЭДД) в установленном порядке.

2.6 Получать консультационную помощь по поиску и выбору документов, по овладению навыками самостоятельного пользования библиотекой.

2.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых НБ.

2.8 Обращаться в администрацию НБ с различными запросами и предложениями.

3. Обязанности читателя

3.1 Выполнять настоящие Правила пользования НБ.

3.2 Бережно относиться к документам, полученным из фондов НБ, возвращать их в установленный срок.

3.3 При получении документов просматривать каждый документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику НБ.

3.4 Бережно относиться к предоставляемому в пользование оборудованию.

3.5 Ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документов.

3.6 При выбытии из университета вернуть в НБ все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

3.7 В случае утери или порчи документов заменить их документами, признанными НБ равноценными.

3.8 Возместить стоимость утерянного документа его равноценной замены (Закон РК «О культуре» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.11.2020 г. Глава 5 ст.24 № 370-VI).

3.9 Соблюдать тишину и порядок при посещении НБ и поддерживать корректные отношения с другими читателями и сотрудниками библиотеки.

4. Читателю не разрешается

4.1 Выносить из помещения НБ документы, если они не записаны в читательском формуляре.

4.2 Передавать ID Card читателя другому лицу, пользоваться чужой ID Card читателя и разглашать индивидуальный пароль,

4.3 Запрещено, отрывать и портить радиометки на книгах, нарушать расстановку фондов открытого доступа.

4.4 Выполнять на ПК без разрешения непредусмотренные библиотекой различные виды работ, а также играть в компьютерные игры.

4.5 Устанавливать любое программное обеспечение, изменять системные настройки компьютера.

4.6 Использовать Интернет для посещения развлекательных сайтов и чатов.

4.7 Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

4.8 Пользоваться мобильными телефонами; входить в помещения библиотеки в верхней одежде.

4.9 Нарушать правила общественного поведения в помещениях библиотеки.

5. Права и обязанности научной библиотеки

5.1 Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

5.2 НБ обязана формировать свои фонды в соответствии с профилем университета и духовными запросами читателей.

5.3 Обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки и информационными ресурсами.

5.4 Осуществлять оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов.

5.5. Своевременно информировать читателей о составе библиотечных фондов, обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.6 Предоставлять консультативную помощь читателям в поиске и выборе источников информации, повышать их информационную культуру.

5.7 Осуществлять учет, хранение, использование находящихся в фондах НБ документов, вести работу по их сохранности.

5.8 Вести гуманитарно-просветительскую работу, проводить массовые мероприятия, способствующие формированию у читателей высокого уровня духовности и нравственности, широкого научного кругозора, творческого мышления и способности к дальнейшему самообразованию.

5.9 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6. Порядок записи читателя

6.1 При записи в НБ читатель знакомится с настоящими Правилами.

6.2 Преподаватели и сотрудники для записи в НБ предъявляют ID Card и 1 фотографию.

6.3 При записи в библиотеку студенты, магистранты, преподаватели, сотрудники могут получить индивидуальный пароль для авторизованного доступа к полным текстам Электронной библиотеки Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова через Интернет.

6.4 Студентам других вузов и учащимся школ учебно-производственного комплекса, обслуживаемым по договорам, выписывается Карта читателя на учебный год (на абонементе учебной литературы по экономическим и юридическим наукам, гл. корп.).

6.5 Преподаватели, работающие на почасовой оплате, обслуживаются только в читальных залах.

6.6 Посторонние читатели обслуживаются в читальных залах за плату по удостоверению личности. Согласно ходатайству организаций или договора с ними обслуживание может осуществляться бесплатно.

6.7 Слушатели Факультета Дополнительного образования обслуживаются бесплатно в читальных залах на основании списков, переданных в библиотеку.

6.8 Ежегодно в начале учебного года НБ проводит перерегистрацию читателей.

6.9 Студенты, магистранты и докторанты записываются в НБ на основании приказов о зачислении и при наличии 1-ой фотографий.

7. Правила пользования абонементом

7.1 Учебные издания выдаются студентам, магистрантам, докторантам – на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами; преподавателям – на учебный год (не более 15 экз.).

7.2 Преподаватели могут взять учебную литературу для работы в летний период, но не более 7 экз. одновременно.

7.3 Учебные издания, имеющиеся в недостаточной экзemplярности, выдаются на «краткосрочный абонемент» (от 10 до 30 дней).

7.4 Научные издания выдаются на 20 дней до 5 экземпляров всем категориям читателей.

7.5 Художественные издания выдаются студентам филологического факультета и факультета иностранных языков на 15 дней до 5 экземпляров, ретроспективные литературно-художественные журналы на 7 дней; студентам других факультетов на срок до 10 дней.

7.6 Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов.

7.7 Срок пользования научными и художественными изданиями может быть продлен, если на них нет спроса других читателей (или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом).

7.8 При получении изданий читатель обязан: поставить дату и расписаться за каждый экземпляр на книжных формулярах.

7.9 В случае несвоевременного возврата изданий необходимо продить дату использования.

7.10 Абонемент открывается студентам, магистрантам и сотрудникам только в своей учебной библиотеке.

7.11 Студенты обучение с применением дистанционных образовательных технологий обеспечиваются изданиями на абонементе только на время сессии.

7.12 Преподаватели, магистранты могут пользоваться любым абонементом библиотеки и при убытии из университета подписывают обходной лист во всех учебных абонеменах. Имеется также электронный обходной лист, с помощью которого читатели могут получить электронную подпись удаленно.

8. Правила пользования читальным залом библиотеки

8.1 При заказе документов в читальном зале читатели предъявляют ID Card, заполняют читательское требование.

8.2 Количество выдаваемых одновременно документов в читальном зале не должно превышать 7 экземпляров.

8.3 За 2 часа до закрытия читального зала читатели могут оформить документы на «ночной абонемент» (не выдаются энциклопедии и другие справочные издания, редкие, ценные, единственные экземпляры, журналы, единственные экземпляры документов из основного книгохранения), но не более 3 экз.

8.4 Посторонним университету лицам документы по «ночному абонементу» не выдаются.

8.5 Документы для самостоятельной работы студентов с преподавателем (СРСП) выдаются из читального зала под ответственность преподавателя.

8.6 Периодические издания на дом не выдаются. Периодические издания могут быть выданы ППС университета в течение дня на кафедру или учебные занятия с обязательным возвратом в библиотеку в конце рабочего дня.

8.7 Доступ к Интернет через систему беспроводной связи Wi-Fi предоставляется в читальных залах.

8.8 На сайте библиотеки <https://webirbis.ksu.kz/> в личном кабинете читатель авторизовавшись может узнать наличие книг на руках, а также заказать документ.

9. Правила пользования залами электронных ресурсов

9.1 Обслуживание в залах осуществляется по ID Card читателя.

9.2 Пользователи при отсутствии пароля ID Card могут получить в электронных залах индивидуальный пароль для авторизованного доступа к полным текстам Электронной библиотеки Карагандинского университета имени академика Е. А. Букетова.

9.3 При первом посещении зала пользователь проходит регистрацию и инструктаж у работника зала по правилам пользования залом и правилам техники безопасности.

9.4 Для работы в Интернет обязательно указывается тема поиска информации.

9.5 Время работы в Интернет студентам, магистрантам, докторантам и ППС не ограничено.

9.6 В залах запрещается работать за одним компьютером одновременно двум пользователям.

9.7 Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом работнику зала.

9.8 Пользователи должны обладать основными навыками пользования ПК, включая знания правил работы в среде Windows.

9.9 Пользователи могут получить помощь работника зала по поиску информации в Интернет в пределах 15 минут.

9.10 Пользователи имеют право вести переписку по электронной почте в учебных и научных целях в течение 15 мин. Частная переписка не разрешается.

9.11 В залах запрещается установка любого программного обеспечения и изменение системных настроек компьютеров.

9.12 Не допускается посещение развлекательных сайтов, чатов.

9.13 В залах разрешается использование собственных аудио, видеокассет, CD-ROM с учебными и научными материалами.

9.14 Пользователи могут осуществлять запись и перезапись информационных ресурсов, представленных в залах на носители информации.

9.15 На дом документы из фондов залов не выдаются.

9.16 По завершении работы пользователь должен сообщить об этом работнику зала.

9.17 Находясь в зале не разрешается принимать пищу, громко разговаривать, в том числе по мобильному телефону.

10. Ответственность читателей за нарушения правил пользования библиотекой

10.1 Читатели, систематически или грубо нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования НБ на срок от 1 до 3 месяцев.

10.2 Сведения о грубых нарушениях читателями настоящих Правил могут передаваться в деканат и УМУ университета.