

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	Пр 017-6.02-2023
		30. 11. 2023 г.
	<u>ПРАВИЛА</u> вид нормативного документа	Стр.1 из 9

**П Р А В И Л А
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
КАЗАХСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

город Алматы
2023

Утверждено
решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
от 30 ноября 2023 года № 4

П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1 Библиотека Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее – Библиотека) формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности академии и организует доступ к ним.

1.2 Библиотека выполняет функции научного, информационного и культурно-просветительского характера, обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, научную и инновационную деятельность в академии.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Типовым положением «О библиотеке организации высшего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РК от 17 августа 2000 г. № 827; Положением о Библиотеке имени Темирбека Жургенова и нормативными документами академии.

1.4 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей.

2. Порядок записи и выдачи в библиотеке

2.1 Право пользования библиотекой имеют студенты, преподаватели и сотрудники академии.

2.2 Запись пользователей в библиотеку производится: студенты, магистранты и докторанты согласно приказа о зачислении, преподаватели и сотрудники - согласно справки с отдела кадров.

2.3 Для записи в библиотеку предъявляется удостоверение личности, студенты дополнительно предоставляют 2 (две) фотографии 3x4 в электронном виде.

2.4 После регистрации читатель обязан ознакомиться с настоящими Правилами пользования Библиотекой и строго соблюдать их.

2.5 Читательский билет выдается:

- для студентов, магистрантов на период обучения с условием ежегодной перерегистрации;

- для профессорско-преподавательского состава и сотрудников на период работы в академии с условием ежегодной перерегистрации;

2.6 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования фондами всех подразделений библиотеки, и выдается на

читальном зале учебной и научной литературы (для преподавателей и сотрудников).

2.7 В случае потери читательского билета пользователь обязан уведомить библиотеку об утере, в противном случае он несет ответственность за литературы, выданную по его читательскому билету другому лицу.

2.8 Утерянный читательский билет регистрируется и пользователю выдается дубликат.

2.9 На каждого пользователя заполняется регистрационная карточка, выписывается читательский формуляр, которые рассчитаны на использование до подписания обходного листа.

2.10 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю книг, произведений печати, документов и приема их библиотекарем.

2.11 Ежегодно с 1-е января библиотека проводит перерегистрацию пользователей с обязательным предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Читатель имеет право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно установленного режима работы;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, традиционными (карточными) и электронными каталогами и картотеками;
- знакомиться и пользоваться литературой, представленной на тематических выставках и выставках новых поступлений;
- пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютером для работы с электронными ресурсами и в Интернете, программным обеспечением, аппаратом для чтения микроформ и др.), специально установленными для читателей при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- участвовать в культурно-массовых мероприятиях, организованных для читателей и посетителей библиотеки (презентации, круглые столы, конференции, встречи и т.д.);
- вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, обращаться с замечаниями, жалобами к администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся библиотечного фонда и информационного обслуживания;
- принимать участие в деятельности клубов или иных объединений читателей, создаваемых в библиотеке;
- доступ к фондам библиотеки, справочному аппарату в соответствии со своими потребностями;

- поучать консультативную помощь в поиске и выборе книг и других источников информации;
- продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- продлить полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки;
- заносить и пользоваться личными ноутбуками.

3.2 Читатель обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленное время и места;
- при получении печатных документов и материалов тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов или отсутствующих страниц сообщать об этом дежурному библиотекарю. В ином случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;
- при работе на персональном компьютере библиотеки в случае необходимости сохранять свои файлы в папке «Мои документы»; закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода. Библиотека не несет ответственности за содержание и сохранность информации, сохраняемой в папке «Мои документы»;
- компьютеры и иное техническое оборудование для читателей использовать только в научных, образовательных и информационных целях;
- сообщать о сбоях работы компьютеров библиотекарю;
- соблюдать общепринятые этические нормы поведения, уважать права других читателей и сотрудников библиотеки, вежливо и тактично обращаться с персоналом, не создавать помехи и конфликтные ситуации в библиотеке;
- соблюдать порядок, чистоту и тишину в помещениях, бережно относиться к имуществу библиотеки;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду и головные уборы.

3.3. Читателям запрещается:

- передавать свой читательский билет и полученную литературу другим лицам или использовать читательский билет другого лица;
- делать подчеркивания, пометки на изданиях, перегибать и вырывать страницы в документах;
- наносить вред компьютерному оборудованию, программному обеспечению, электронным продуктам, менять настройки, устанавливать программы, подключать к компьютерам другие устройства, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты, производить

выключение компьютеров, осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов. Запись информации на электронные носители для читателя осуществляется дежурным библиотекарем;

- проводить фото-видео и иные съемки в помещениях библиотеки без письменного согласования с администрацией библиотеки;
 - вносить холодное, газовое, огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества, колющие и режущие предметы;
 - употреблять в помещениях библиотеки продукты питания;
 - нарушать расстановку столов и стульев, другой мебели в читальных залах библиотеки;
 - организовывать и проводить занятия или совещания более 3-х человек в помещениях библиотеки;
 - создавать обстановку, мешающую работе других пользователей, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах;
 - курить в помещениях библиотеки;
 - развешивать объявления, афиши и иные материалы рекламно-коммерческого характера, самостоятельно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотек.
 - заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища;
 - соблюдать порядок и тишину в помещениях библиотеки.
- Подчиняться правилам внутреннего распорядка;
- сообщать об изменениях места жительства, фамилии, места работы и специальности;
 - по окончании учебы в академии или увольнении с работы сдать имеющуюся на руках литературу и подписать обходной лист.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Режим работы библиотеки утверждаются ректором академии.

4.2 Библиотека имеет право:

- осуществлять постоянный контроль за возвращение в библиотеку выданных книг и изданий;
- производить очередную выдачу только после получения от пользователя ранее выданных ему произведений печати или иных изданий;
- определять сроки пользования изданиями;

4.3 Применять наказания к пользователям, нарушившим Правила пользования библиотекой;

4.4 Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатное пользование основными библиотечными услугами;
- оказывать помощь пользователям в выборе источников информации путем рекомендательных бесед и предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, а

также в организации тематических книжных выставок, просмотров новой литературы, проведении Дней информации и других мероприятий;

- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание путем внедрения компьютерных технологий;

- создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы пользователей;

- проводить в начала календарного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- не допускать использования сведений о пользователе в иных целях, кроме библиотечно-производственных;

- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда.

5. Правила пользования читальным залом

5.1 При заказе литературы в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет или удостоверение личности (преподаватели и сотрудники) и расписывается на книжном формуляре каждого полученного издания.

5.2 Литература, имеющаяся в единственном экземпляре, на дом не выдается, но пользователь может сделать сканированную копию, ксерокопии нужных страниц через копировальные аппараты или сделать снимки на мобильные телефоны.

5.3 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале.

5.4 Редкие книги, авторефераты диссертаций, диссертации, служебные документы выдаются только в помещении читального зала.

5.5 Выносить литературы из читального зала можно только с разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила пользователь лишается права пользования на один месяц.

5.6 Запрещается пользование сотовым телефоном.

6. Правила пользования залом диссертаций

6.1 Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, докторанты и магистранты Академии могут пользоваться диссертационными работами без письма-ходатайства.

6.2 Диссертации выдаются только для работы в зале диссертаций.

6.3 Ответственность за правильное использование материалов диссертаций возлагается на читателя.

6.4 Фотосъемка или вынос диссертаций за пределы зала запрещается.

6.5 Наличие необходимой диссертационной работы можно посмотреть в электронном каталоге, размещенном на веб-портале библиотеки.

6.6 Библиотека академии формирует фонд диссертаций в традиционном (печатном) и электронном виде.

6.7 Авторы предоставляют в комплектования и сервисной поддержки библиотеки: диссертацию в печатном виде (1 экз.);

- электронный вариант диссертации необходимо представить на CD-диске/флэш-карте (1 экз.).
- Диссертация должна быть в твердом и качественном переплете.
- Диссертации с исправлениями, дефектами и нечетко поставленной печатью в библиотеку не принимаются.

6.8 Библиотека осуществляет техническую обработку принятых диссертаций и вносит их данные в справочно-поисковую систему библиотеки.

7. Правила пользования электронным залом Библиотеки

7.1 Электронный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет, подписным базам данных и электронным информационным ресурсам собственной генерации, а также возможность работы с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения учебной и научной деятельности.

8. Работа с дарами

8.1 При решении вопроса и принятии документа в фонд библиотеки главными критериями являются его научная, историческая и художественная ценность согласно тематико-типологическому профилю комплектования фонда Библиотеки академии.

8.2 Библиотека принимает в качестве дарственных книг следующие типы документов в традиционном (печатном) и электронном виде:

- учебные и учебно-методические издания (последних 5 лет издания);
- научные и научно-популярные издания (последних 5 лет издания);
- художественные альбомы;
- отечественную и зарубежную художественную литературу;
- журналы, соответствующие профилю Библиотеки или необходимые для восстановления недостающих экземпляров в комплекте;
- рукописи, издания, относящиеся к категории редких, уникальных и ценных.

8.3 При передаче в качестве дара большого количества документов рекомендуется предварительно предоставлять Библиотеке список предлагаемых документов (с указанием автора, заглавия, издательства и года издания документа).

8.4 Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия их в Библиотеке.

8.5 Дарственные книги должны быть в хорошем состоянии.

9. Режим работы библиотеки

9.1 Библиотека открыта для читателей ежедневно с 09.00 до 19.00 часов, кроме воскресения, праздничных дней и санитарного дня.

9.2 Санитарный день проводится в четверг рабочего дня каждого месяца.

Руководитель библиотеки



Э. Тутибаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по научной работе



К. З. Халыков

с руководителем
юридического отдела



Г. Д. Сейтбековой

с руководителем отдела
стратегического планирования
и системы менеджмента качества



А. Молдабаевой

Лист ознакомления

[illegible]