

Алматы Гуманитарлық-Экономикалық университет
Алматинский Гуманитарно-Экономический университет



Рассмотрено на заседании
Ученого Совета института
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2022г.
Директор института
_____ Б.С.Пралиев
« _____ » _____ 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АГЭУ

_____ Корвяков В.А.
« _____ » _____ 2022г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Алматы 2022 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.1. Порядок записи читателей в Библиотеку

При записи в Библиотеку читатель знакомится в установленном порядке с настоящими правилами:

- ППС, студенты, магистранты и докторанты записываются в Библиотеку на основании приказов о зачислении;
- преподаватели, сотрудники для записи в Библиотеку предъявляют удостоверение личности и справку из кадровой службы университета.

1.2. Правила пользования абонементом:

На абонементе издания выдаются на дом на следующие сроки:

- учебные издания – студентам, магистрантам – на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами; преподавателям, докторантам – на учебный год (не более 15 экз.);
- преподаватели могут взять учебную литературу для работы в летний период, но не более 7 экз;
- учебные издания, имеющиеся недостаточной экземпляриности, выдаются на “краткосрочный абонемент” (от 10 до 30 дней);
- научные издания выдаются на 20 дней до 5 экз. – всем категориям читателей;
- художественные издания выдаются на срок до 10 дней;
- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов;
- срок пользования научными и художественными изданиями может быть продлен, если на них нет спроса других читателей (или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом);
- при получении изданий читатель обязан: поставить дату и расписаться за каждый экземпляр на книжных формулярах;
- студенты дистанционного обучения обеспечиваются изданиями на абонементе только на время сессии;
- преподаватели, магистранты и докторанты могут пользоваться любым абонементом Библиотеки (при убытии из университета подписывают обходной лист на всех учебных абонементов).
- преподаватели и сотрудники университета обязаны в конце учебного года, т.е. до 1 июля сдать или продлить срок пользования (но не более 5 экз.) всеми Библиотечными изданиями, получить листок контроля об отсутствии задолженности и сдать его в расчетный отдел бухгалтерии до выхода в очередной трудовой отпуск;
- после сдачи листка контроля преподаватели и сотрудники могут взять необходимую литературу на время летних каникул.

1.3. Правила пользования читальным залом Библиотеки:

- количество выдаваемых одновременно изданий в читальном зале не должно превышать 7 экземпляров;
- за 2 часа до закрытия читального зала читатели могут оформить издания 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-х экз.);
- доступ к интернет через систему беспроводной связи Wi-Fi предоставляется в читальных залах Библиотеки.

1.4. Правила пользования залом электронных ресурсов:

- обслуживание в залах осуществляется по студенческим билетам;
- при первом посещении зала пользователь проходит регистрацию и инструктаж у работника зала по правилам пользования залом и правилам техники безопасности;
- при записи для работы в интернет обязательно указывается тема поиска информации;

- для работы в интернет студентам предоставляется 1 час в день, преподавателям, докторантам и магистрантам — 2 часа;
- пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом работнику зала;
- пользователи имеют право вести переписку по электронной почте в учебных и научных целях в течение 15 мин. Частная переписка не разрешается;
- в залах разрешается использование собственных аудио, видеокассет, CD-ROM с учебными и научными материалами.

1.5. Ответственность читателей за нарушения правил пользования Библиотекой:

- читатели, систематически или грубо нарушающие настоящие правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца и больше.
- при получении книг и других материалов из фонда Библиотеки читатель обязан тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом Библиотекарию, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- пользователь получает литературу на один семестр или на один учебный год.
- энциклопедии, справочники, диссертации, редкие и ценные книги выдаются только в читальных залах.
- 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.

1.6. Правила пользования залом периодических изданий

- для пользования залом периодических изданий Библиотеки пользователю достаточно предъявить Библиотекарию студенческий билет (студенты первого курса до получения студенческого билета предъявляют удостоверение личности);
- зал периодических изданий предоставляет доступ к отечественным и зарубежным газетам и журналам, вестникам и бюллетеням и т.п. за последние 3 года. Издания опубликованные ранее можно заказать из фонда Библиотеки обратившись к Библиотекарию читального зала;
- для удобства пользователей в зале подготовлены папки с часто запрашиваемыми периодическими изданиями.

2. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Формирование электронного фонда Библиотеки осуществляется путем:

- отбора документов и печатной продукции, переданных участниками;
- пополнения и исключения документов и печатной продукции.
- получения документов и печатной продукции в электронной форме.
- перевода документов и печатной продукции на бумажном носителе в электронную форму.
- создания документов и печатной продукции в электронной форме.

2.2. Перевод в электронную форму документов и печатной продукции, на которые распространяется действие авторского права, осуществляется на основании заключенного авторского договора с автором и (или) иным правообладателем о передаче неисключительных прав на использование объектов интеллектуальной собственности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах».

2.3. Исключение документов и печатной продукции из Библиотеки допускается в следующих случаях:

- при отзыве автором и (или) правообладателем;
- при дублетности (одни и те же издания находящиеся в Библиотеке).

Лист согласование

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано:			

