

«Утверждаю»

Ректор МУКР

Ахдиева А.А.

2018



**Правила пользования Научной библиотекой
Международного университета Кыргызской Республики**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Положением о Научной библиотеке Международного университета Кыргызской Республики (далее Библиотека).
- 1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) Библиотеки, права, обязанности Библиотеки и пользователей (читателей) Библиотеки.

2. Пользователи (читатели), их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Пользователи (читатели) Библиотеки Университета (студенты, слушатели магистратуры, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники) имеют право пользоваться:
- всеми видами библиотечно-информационных услуг предоставляемой Библиотекой;
 - получать полную информацию о составе фондов через систему электронных каталогов, открытых архивов, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
 - получать во временное пользование документы (книги, другие печатные издания и иные информационные материалы) из фонда Библиотеки на определенный срок;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий, электронных и других документов;
 - продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
 - пользоваться персональными компьютерами;
 - получать доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам, доступ к которым организован в читальном зале и компьютерных классах Университета;
 - пользоваться документами из фондов других библиотек, при отсутствии в едином фонде Библиотеки, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке;
 - использовать в читальном зале личные технические устройства, поддерживающие wi-fi, на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, смартфоны, планшеты и др.);
 - пользоваться в читальном зале изданиями, полученными на абонементах и отделе иностранной литературы, личными изданиями, поставив в известность библиотекаря;
 - принимать участие в работе Библиотечного совета. Вносить предложения об улучшении деятельности Библиотеки.
- 2.2. Студенты дистанционной формы обучения, студенты Политехнического колледжа, преподаватели-совместители и почасовики, соискатели, слушатели программ дополнительного образования имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами в читальном зале в установленном порядке.
- 2.3. Пользователи (читатели) обязаны:
- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в Библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательских формулярах;
 - соблюдать настоящие Правила;

Международного университета Кыргызской Республики (далее Библиотека).

1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) Библиотеки, права, обязанности Библиотеки и пользователей (читателей) Библиотеки.

2. Пользователи (читатели), их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи (читатели) Библиотеки Университета (студенты, слушатели магистратуры, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники) имеют право пользоваться:

- всеми видами библиотечно-информационных услуг предоставляемой Библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов через систему электронных каталогов, открытых архивов, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование документы (книги, другие печатные издания и иные информационные материалы) из фонда Библиотеки на определенный срок;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий, электронных и других документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться персональными компьютерами;
- получать доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам, доступ к которым организован в читальном зале и компьютерных классах Университета;
- пользоваться документами из фондов других библиотек, при отсутствии в едином фонде Библиотеки, используя систему межбиблиотечного абонеента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке;
- использовать в читальном зале личные технические устройства, поддерживающие wi-fi, на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, смартфоны, планшеты и др.);
- пользоваться в читальном зале изданиями, полученными на абонеенте и отделе иностранной литературы, личными изданиями, поставив в известность библиотекаря;
- принимать участие в работе Библиотечного совета. Вносить предложения об улучшении деятельности Библиотеки.

2.2. Студенты дистанционной формы обучения, студенты Политехнического колледжа, преподаватели-совместители и почасовики, соискатели, слушатели программ дополнительного образования имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами в читальном зале в установленном порядке.

2.3. Пользователи (читатели) обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в Библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательских формулярах;
- соблюдать настоящие Правила;
- предъявить единый читательский билет при обращении за библиотечно-информационными услугами во всех отделах Библиотеки;
- за пользование библиотечными ресурсами студенты обязаны внести залог в размере **500** (пятьсот) сомов в кассу бухгалтерии Университета;
- нести ответственность за сохранность единого читательского билета, своевременно сообщать об утере или порче по месту его выдачи;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и библиотечным документам;
- при получении документов из фондов Библиотеки, пользователи (читатели) должны проверять состояние документа, в случае обнаружения каких-нибудь дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь (читатель), пользовавшийся документом последним;
- ежегодно, до 1 июля возвращать библиотечные документы или же при необходимости дальнейшего использования документа продлить их в установленный Библиотекой срок;

- ежегодно, в новый учебный год до окончания учебного года студенты обязаны перерегистрировать свои единые читательские билеты. Студенты не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются в отделах Библиотеки;
- при выбытии из Университета или длительном отсутствии (отчисление из Университета, академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы;
- при выбытии из Университета пользователи (читатели) обязаны подписывать обходной лист, в следующих отделах Библиотеки: отдел иностранной литературы, отдел абонемент, читальный зал;
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки, соблюдать тишину во всех помещениях Библиотеки

2.5. Ответственность пользователей (читателей).

Пользователи (читатели) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством КР, нормативно-правовыми актами Университета, за нарушение настоящих Правил, причинение Библиотеке материального ущерба.

2.5.1. Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- утерю, порчу библиотечных документов, компенсируя причиненный Библиотеке ущерб; замена документа идентичным документом или признанным Библиотекой равноценными документами; возмещение реальной стоимости издания, либо удерживается с суммы залога;
- нарушение, установленных сроков возврата документов оплачивая, или удерживается с суммы залога за каждый день пользования документами в установленном порядке и размере;
- утерю единого читательского билета, путем внесения в бухгалтерию стоимость читательского билета, либо удерживается с залога в установленном порядке и размере.

2.6. Пользователям (читателям) запрещается:

- портить библиотечные документы, делать пометки на документе; подчеркивать, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штрих код, наклеенный на библиотечный документ;
- использовать в коммерческих целях лицензионные, электронные, информационные продукты, подписку на которые имеет Библиотека Университета, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;
- передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет;
- выносить библиотечные документы из читального зала без разрешения библиотекаря, из отдела иностранной литературы и абонемента без записи в читательском формуляре для выдачи на дом;
- проводить кино, фото, видеосъемку без согласия с администрации Библиотеки;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать и удалять программное обеспечение;
- пользоваться мобильной связью для разговора, громко разговаривать, принимать продукты питания в помещениях Библиотеки, курить, передвигать мебель и оборудование, оскорблять сотрудников Библиотеки;

Материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящих правил передаются в соответствующие инстанции Университета и лишаются права пользования библиотекой на срок от 2-х недель до 1-го учебного года.

3. Порядок записи в Библиотеку

Единый читательский билет является основным документом, дающим право пользования Библиотекой.

3.1. Запись в Библиотеку, оформление единого читательского билета осуществляется в отделе абонемент Библиотеки в начале учебного года;

3.2. При записи в Библиотеку предъявляют следующие документы:

- Студенты, слушатели магистратуры, аспиранты - паспорт, студенческий билет или справку с учебной части, квитанцию о залоге за пользование библиотечными документами (п.2.3.), 2 фотокарточки размером 3*4;
- Профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета – паспорт, справку с отдела кадров, 2 фотокарточки размером 3*4;
- Разовые читательские билеты выдаются; студентам дистанционной формы обучения, Политехнического колледжа, по предъявлению паспорта и студенческого билета; преподавателям-совместителям и почасовикам, соискателям, слушателям программ дополнительного образования, по предъявлению паспорта и справки с отдела кадров или учебной части.

4. Правила пользования отделом абонемент

Отдел абонемент (далее абонемент) форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях

Фонд абонементов состоит из:

- учебников
- учебно-методических материалов
- справочных изданий и др.

4.1. Для заказа и получения библиотечных документов на абонементе предъявляется единый читательский билет.

4.2. Профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам документы выдаются на неопределенный срок с правом ежегодного продления на следующий учебный год;

4.3. Учебная литература выдается студентам на семестр или на сессию, в соответствии с учебными планами и программами обучения. Срок пользования учебными материалами с ограниченным количеством экземпляров определяется сотрудником Библиотеки, с учетом читательского спроса. Справочные издания выдаются на срок от 5 – 10 дней.

4.4. Издания с приложениями (CD, DVD, и др.) выдаются в комплекте с приложением.

4.5. Художественная литература, наглядные пособия, электронные книги (CD, DVD, видео материалы, и др.) выдаются на срок, установленный Библиотекой, если нет спроса со стороны других пользователей (читателей).

4.6. Редкие и ценные издания и документы, рукописи, книги из коллекций, хранящихся на абонементе, полученные по МБА из других библиотек, выдаются только для работы в читальном зале.

4.7. Последняя пятница каждого месяца является санитарным днем, в этот день на абонементе проводятся внутренние работы, и пользователи (читатели) не обслуживаются. В санитарный день абонемент работает до 12.00 часов.

5. Правила пользования отделом иностранной литературы

Отдел иностранной литературы (далее ОИЛ) форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных документов для использования вне Библиотеки на определенный срок, на определенных условиях.

Фонд отдела иностранной литературы состоит из:

- учебников
- учебно-методических материалов
- справочных изданий
- периодических изданий
- электронные книги (CD, DVD, и др.) и других документов на иностранных языках

5.1. В ОИЛ для заказа и выдачи документов на иностранном языке предъявляется единый читательский билет.

5.2. В ОИЛ документы на иностранном языке выдаются на срок установленный Библиотекой и на определенных условиях.

5.3. Многоэкземлярные документы выдаются на семестр или на сессию в соответствии с учебными планами и программами обучения.

5.4. Учебная литература с ограниченным количеством экземпляров, а также художественная литература, справочные издания, наглядные пособия, документы с приложениями (CD, DVD и др.) выдаются на срок от 10 дней до 30 дней, с правом продления на определенный срок, если нет спроса со стороны других пользователей (читателей).

5.5. Электронные книги (CD, DVD, видеоматериалы и др.) и периодические издания (газеты, журналы и пр.) выдаются сроком от 1 до 10 дней.

5.6. Профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам, документы (кроме электронных книг, периодических изданий и документы в единственном экземпляре) выдаются на неопределенный срок, с правом продления на следующий учебный год.

5.7. Документы в единственном экземпляре выдаются только для работы в ОИЛ.

5.8. Последняя пятница каждого месяца является санитарным днем, в этот день в ОИЛ проводятся внутренние работы, и пользователи (читатели) не обслуживаются. В санитарный день ОИЛ работает до 12.00 часов

6. Правила пользования читальным залом

Читальный зал – форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованном для этого помещении. При комплектовании Библиотеки, с каждого приобретенного наименования печатной продукции, от 1 экз. до 5 экз., в обязательном порядке передается в фонд читального зала. Таким образом, фонд читального зала отражает весь спектр печатных изданий Библиотеки в целом.

Общий фонд состоит из учебников, учебно – методических пособий, справочных изданий, периодических изданий; научных трудов, авторефератов диссертаций и диссертации и т.д.

6.1. При посещении читального зала, пользователь (читатель) предъявляет единый читательский билет.

6.2. В читальном зале можно пользоваться любыми библиотечными документами, в том числе редкими и особо ценными документами, единственными экземплярами, научными трудами, документами полученными по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.

6.3. Кандидатские и докторские диссертации, научные труды профессорско-преподавательского состава, выдаются для работы в читальном зале по ходатайству заведующего кафедрой, с разрешения директора Библиотеки.

6.4. Магистерские диссертации и авторефераты диссертаций выдаются для работы в читальном зале на общих основаниях.

6.5. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.6. Выносить библиотечные документы из фонда читального зала, кроме редких и ценных документов, диссертаций, можно только с разрешения библиотекаря.

6.7. Пользование удаленными электронными ресурсами в читальном зале, обслуживание в режиме удаленного доступа, регламентируется соответствующими положениями электронной доставки документов (ЭДД).

6.8. Выдача документов в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия, за 15 минут до закрытия пользователи (читатели) обязаны сдать библиотечные документы, выйти из сети интернет, завершить работу на компьютере.

6.9. Последняя пятница каждого месяца в читальном зале считается санитарным днем, в этот день в читальном зале проводятся внутренние работы, и пользователи (читатели) не обслуживаются. В санитарный день читальный зал работает до 12.00 часов

7. Правила пользования электронными ресурсами и сетью Интернет

Форма обслуживания пользователей (читателей) электронными ресурсами Библиотеки в удаленном режиме.

Организован доступ пользователей к:

- электронным каталогам
- полнотекстовым архивам
- подписным и бесплатным национальным и международным базам данных.
- электронным книгам и учебникам (CD, DVD, видеоматериалы и др.)

7.1. Для получения доступа к электронным ресурсам пользователь (читатель) предъявляет единый читательский билет.

7.2. Тематический поиск электронных ресурсов осуществляется пользователем (читателем) самостоятельно.

7.3. При необходимости специалист по электронной библиотеке или сотрудник Библиотеки консультирует по правилам работы с электронными ресурсами и документами.

7.4. Для получения информационных документов из внешних источников, по системе электронной доставки документов (ЭДД), пользователь (читатель) предварительно оставляет заказ определенного документа специалисту по электронной библиотеке. Сроки выполнения заказа осуществляется согласно правилам и инструкции системы ЭДД.

7.5. Доступ на подписные национальные и международные базы данных осуществляется в читальном зале, компьютерных классах Университета по IP адресам.

7.6. Для пользования электронными ресурсами подписных национальных и международных баз данных через удаленный доступ, пользователи (читатели) получают логин и пароль на данные баз данных.

7.7. Электронные книги и учебники (CD, DVD и др.) выдаются на временное пользование в сектор электронных ресурсов читального зала.

8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА) и электронной доставкой документов (ЭДД)

8.1. При отсутствии в едином фонде Библиотеки необходимых документов, пользователи (читатели) могут заказать документы из фондов других библиотек, используя системы межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке (см. инструкции ЭДД).

8.2. Услуги межбиблиотечного абонемента предоставляются профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, аспирантам, слушателям магистратуры, студентам выпускных курсов.

8.3. Документы, предоставляемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются во временное пользование для работы в читальном зале. Срок пользования документами определяет библиотека-фондодержатель.

8.4. В случае порчи, утери документа, полученного по межбиблиотечному абонементу, пользователь (читатель) обязан заменить его идентичным документом по договоренности с библиотекой-фондодержателем, или возместить на условиях библиотеки-фондодержателя.

9. Права и обязанности Библиотеки

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке МУКР, с настоящими Правилами.

9.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка и пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых документов для пользователей (читателей) Библиотеки;
- применять меры административного и материального воздействия к нарушителям Правил пользования;
- проводить санитарный день, информируя об этом пользователей (читателей);
- списывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов по действующим нормативно-правовым актам;
- при записи в Библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей), требовать предъявления документов предусмотренных Положением о Научной библиотеке МУКР и настоящими Правилами.

9.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- информировать пользователей (читателей) обо всех видах услуг предоставляемой Библиотекой;
- совершать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей);
- обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей (читателей), оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя электронные каталоги и базы данных и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации, презентации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль над своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;
- формировать библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Научной библиотеке МУКР, стандартами и законодательством;
- своевременно выполнить заказы пользователей (читателей) на информационные документы по системе межбиблиотечного абонеента (МБА) и системе электронной доставки документов (ЭДД);
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей (читателей);
- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат Библиотеки (традиционные и электронные каталоги, базы данных);
- информировать пользователей (читателей) о новых поступлениях, о фонде и ресурсах Библиотеки, видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) Библиотеки.

Приложение:

1. Прейскурант по оплате штрафных санкций

Разработано:

Директор Научной библиотеки



Турусбаева Г.А.

Согласовано:

Проректор по
административным вопросам



Мавлянов А.С.

Проректор по науке



Курманалиева А.А.

Директор ДОиККО



Омурзакова Ж.К.

Главный бухгалтер



Абикова А. К.

Прейскурант по оплате штрафных санкций

№	Наименование штрафа	Единица измерения	Стоимость	Примечание
1	II	III	IV	V
2	Штраф за несвоевременный возврат документов	1 экземпляр/ 1 просроченный день	1 сом 00 т.	
3	Штраф за порчу или утерю документов	1 экземпляр	Замена идентичным или равноценным документом или внесение рыночной стоимости документа	
4	Амортизация документов	1 учебный год/ за все полученные документы	5% от суммы внесенного залога	
5	Штраф за порчу или утерю читательского билета	1 экземпляр	70 сом	Стоимость может изменяться по мере изменения себестоимости изготовления читательских билетов
6	Межбиблиотечный абонемент (МБА)	1 экземпляр		Условия определяет фондодержатель
7	Электронная доставка документов (ЭДД)	1 экземпляр		См. инструкции ЭДД.

Размер суммы штрафных санкций, установленный в прейскуранте, вносится в кассу Университета, квитанция предоставляется Библиотеке, или удерживается от общей суммы внесенного залога бухгалтерией Университета.

Денежные средства в виде штрафов, расходуются на комплектование фонда Библиотеки.

Замена книги за порчу или утерю производится непосредственно в Библиотеке, в установленном порядке.