



**«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын
пайдалану қағидалары**

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 15.07.2025

Күшіне енген күні: 15.07.2025

Қолжетімділік деңгейі: Ашық қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 6. LIB

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес

Тіркеу нөмірі: 15.07.25

Иесі: Пайдаланушыларға қызмет көрсету офисі

Қайта қарау күні: 17.07.2028

Қолданылуы: НУ және оның ұйымдары

Күші жойылған құжаттар:

Атауы: «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын
пайдалану қағидалары

Күні: 23.06.2014

Тіркеу нөмірі: 23.06.14

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының заңнамасына және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының (бұдан әрі – Университет) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Қағидалар осы Қағидалардың 2.1-тармағының 10) тармақшасында айқындалғандай, Университет кітапханасының пайдаланушыларына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін реттейді.

1.3. Кітапхана төмендегі қағидалар мен нормаларды толық сақтауды талап етеді. Кітапханаға кіру осы Қағидалардың ережелерін сақтауға келісуді білдіреді.

2-бөлім. Қолдану саласы және анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар шеңберінде мынадай анықтамалар қолданылады:

1) **Кітаптың зақымдануы** – жазбаларды, жыртылуларды, бүктеулерді, дақтарды, судың әсерінен зақымдануды, зеңді, сондай-ақ мультимедиялық тасымалдағыштардың бетінің бұзылуын қоса алғанда, кітаптың жай-күйін нашарлататын физикалық әсер ету;

2) **Электрондық ресурстар (е-ресурстар)** – электрондық форматта қолжетімді және компьютерлер, Интернет немесе өзге де цифрлық құрылғылар арқылы пайдалануға болатын цифрлық материалдар;

3) **Оқытушы-профессорлар құрамы** – Университеттің ішкі құжаттарында айқындалғандай академиялық лауазымы бар барлық тұлғалар. Нұсқаушы, дәріскер, профессордың ассистенті, қауымдастырылған профессор, профессор, еңбек сіңірген профессор, шақырылған профессор, оқытушы лауазымдарын, сондай-ақ кафедра меңгерушісін (немесе оған ұқсас лауазымды) қоса алғанда, өзге де танылған академиялық атақтарды және тиісті кафедраның стандартты толық оқытушылық жүктемесінің кемінде 50% жүзеге асыратын шақырылған халықаралық сарапшыларды қамтиды;

4) **Кітапхана аккаунты** – Пайдаланушыға алынған материалдарды басқаруға, кітаптарды резервке қоюға немесе пайдалану мерзімін ұзартуға мүмкіндік беретін Кітапхананың ақпараттық жүйесіндегі Пайдаланушының есептік жазбасы;

5) **Кітапхана қоры** – Университетте оқуды, оқытуды, зерттеулерді және/немесе білім алмасуды қолдау үшін қол жеткізу форматына немесе тәсіліне қарамастан, Кітапхана қол жеткізуге мүмкіндік беретін барлық ақпараттық ресурстар;

6) **Кітапхана жабдығы** – компьютерлер мен керек-жарақтар, Кітапхананың қосалқы технологиялары, өзіне-өзі қызмет көрсету станциялары және т.б. сияқты ақпаратты немесе деректерді қарау, тыңдау, басып шығару, сақтау немесе өңдеу үшін пайдаланылатын электрлік немесе өзге де құрылғылар мен қосалқы құралдар;

7) **Кітапхана материалдары** – Кітапхана қорындағы материалдар;

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары



8) **Кітапхана басшылығы** – Кітапхананың директоры, бас сарапшы және басқару функцияларын орындауға жауапты бөлімшенің басшылары;

9) **Кітапхана қызметтері** – студенттердің, оқытушы-профессорлар құрамы мүшелерінің және қызметкерлердің академиялық және зерттеу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін Кітапхана ұсынатын қызметтердің кең спектрі;

10) **Пайдаланушы** – материалдарды алу, қызметтерге қол жеткізу немесе инфрақұрылымды пайдалану мақсатында Кітапхананы пайдаланатын немесе оған баратын тұлға;

11) **Кітапхананың ішкі қағидалары** – Кітапхана басшылығы бекіткен Кітапхана қызметтерін тиісті түрде ұсынуды қамтамасыз ететін рәсімдер мен талаптар;

12) **Баспа ресурстары** – әртүрлі құжаттарды, кітаптарды, басылымдарды, ғылыми және ақпараттық журналдарды, газеттерді және қағазға басылған басқа да материалдарды қоса алғанда, Кітапхана қорына кіретін физикалық материалдар;

13) **Зерттеуші** – Университетпен және/немесе ғылыми орталықпен еңбек немесе азаматтық-құқықтық шарт жасасқан және зерттеу қызметін жүзеге асыруға міндеттенетін тұлға;

14) **Қызметкерлер** – Университеттің және оның ұйымдарының оқытушы-профессорлар құрамына кірмейтін қызметкерлері;

15) **Студент** – Университеттің дайындық мектебінде немесе мектептерінде білім беру бағдарламасының кез келген деңгейінде оқитын тұлға;

16) **Университет түлектері** – кез келген білім беру бағдарламасы бойынша Университетте оқуын аяқтаған бұрынғы студенттер;

17) **Университеттің келісімшарт бойынша жұмыс істейтін қызметкері** – уақытша немесе жоба негізінде оқу, оқыту немесе зерттеулер жүргізу мақсатында Университетке келетін адам;

18) **Университеттің сәйкестендіру картасы (ID-картасы)** – белгіленген қолжеткізу санаттарына сәйкес Университеттің аумағына, үй-жайлары мен ғимараттарына, сондай-ақ Кітапхана аккаунтына кіруге мүмкіндік беретін дербес электрондық (магниттік) карта. ID-картаны үшінші тұлғаларға беруге жол берілмейді.

2.2. Көрсетілген анықтамалар тек осы Қағидалар шеңберінде қолданылады.

3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Кітапхананың пайдаланушылары

3.1.1. Кітапхананың пайдаланушыларына мынадай санаттағы тұлғалар жатады:

1) Пайдаланушылар – осы Қағидалардың 3.1.2-тармағының 1)-5) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар;



2) Уақытша пайдаланушылар – осы Қағидалардың 3.1.2-тармағының 6)-8) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар.

3.1.2. Кітапхананың пайдаланушыларына мыналар жатады:

- 1) Университеттің оқытушы-профессорлар құрамының мүшелері;
- 2) Университеттің студенттері;
- 3) Университеттің зерттеушілері;
- 4) Университеттің және оның ұйымдарының өзге де қызметкерлері;
- 5) белгілі бір кезең ішінде уақытша Университетте оқитын немесе зерттеу қызметіне қатысатын студенттер;

6) Университеттің түлектері;

7) Университеттің келісімшарт бойынша жұмыс істейтін қызметкерлері;

8) осы тармақтың 1)-7) тармақшаларында көрсетілмеген, Кітапхана басшылығынан белгілі бір кезеңге Кітапханаға келуге рұқсат берілген өзге де тұлғалар, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей:

1) тиісті шарт немесе Меморандум жасасқан білім беру мекемелері мен ұйымдарының қызметкерлері мен студенттері;

2) Кітапхана ресурстарын пайдаланудың мақсаттары мен мерзімдерін көрсете отырып, тиісті мекемеден / ұйымнан хат ұсынған өзге тұлғалар;

3) семинарларға, конференцияларға және кеңестерге қатысу үшін Университетке қысқа мерзімге келген келушілер;

4) Университеттің оқытушы-профессорлар құрамының, қызметкерлері мен студенттерінің отбасы мүшелері.

3.2. Кітапханаға кіру

3.2.1. Университеттің ID картасы Пайдаланушылар үшін Кітапхана картасы болып есептеледі.

3.2.2. Университет түлектері Кітапханаға уақытша Пайдаланушы ретінде кіру үшін «Түлек» деп белгіленген ID-картаны көрсетуі керек.

3.2.3. Осы Қағидалардың 3.1.2-тармағының 7)-8) тармақшаларында көрсетілген тұлғалар, бар болған жағдайда, «Келуші» / «Резидент» деген белгісі бар ID-картаны немесе өзге де жеке басты куәландыратын құжатты (жеке куәлікті немесе паспортты) көрсетуі тиіс.

3.2.4. 14 жастағы және одан кіші Пайдаланушылар ересек адамның еріп жүруімен ғана Кітапханаға келуі керек.

3.3. Пайдаланушылардың құқықтары мен міндеттері

3.3.1. Кітапхана Пайдаланушыларының:

1) осы Қағидаларға және Кітапхананың ішкі қағидаларына сәйкес оқу және зерттеу процесін қолдайтын жақсы ұйымдастырылған Кітапхана ресурстарына;

2) сыпайы, жедел, тиімді және құрметпен көрсетілетін қызметке;

3) ақпаратқа еркін және тең дәрежеде қол жеткізуге;

4) электрондық каталогты, деректер базасын, қосалқы технологияларды және басқа да сервистерді пайдалану бойынша мамандандырылған оқытуға;

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары



5) Кітапхананы тиімді пайдалану бойынша нұсқамаға;

6) таза және қауіпсіз ортаға құқығы бар.

3.3.2. Пайдаланушылардан:

1) Кітапхананың барлық қызметкерлеріне және басқа да келушілеріне сыпайы және құрметпен қарау, сондай-ақ тәртіпті бұзатын әрекеттерден бас тарту;

2) құлаққапсыз аудио құрылғыларды пайдаланбау, телефондарды үнсіз режимге қою және Кітапхана үй-жайларынан тыс жерде ғана телефонмен сөйлесу;

3) Кітапхана материалдарын ұқыпты ұстау;

4) материалдарды сөрелерге өз бетінше орналастырудан бас тарту күтіледі, себебі бұл ашық қолжетімділіктегі коллекцияны жүйелеуді бұзуы мүмкін;

5) Кітапхана жиһазын ұқыпты ұстау және оны жылжытпау;

6) Кітапхана жабдықтарын осы Қағидалардың 3.7-бөліміне сәйкес пайдалану;

7) жұмыс орнын резервтеу мақсатында жеке заттарды қалдырмау;

8) Кітапханада қалдырылған заттар үшін жеке жауапкершілікті түсіну;

9) хабарландырулар мен плакаттарды орналастырмас бұрын, сондай-ақ брошюраларды таратпас бұрын Кітапхана басшылығынан рұқсат алу;

10) тамақ (толықтай тамақтану), сұйықтық құйылған ашық ыдыстарды әкелмеу және сағыз шайнамау;

11) алкоголь, темекі өнімдерін тұтынбау, темекі шекпеу (электрондық темекіні қоса алғанда) және Кітапхана үй-жайларында, баспалдақтар мен дәретханаларды қоса алғанда, вейпингке арналған құрылғыларды пайдаланбау;

12) қызметтік жануарларды қоспағанда, үй жануарларын Кітапханаға әкелмеу;

13) Кітапхана аумағында жеке коммерциялық қызметпен айналыспау және қайыр сұрамау;

14) Кітапхана үй-жайының ішінде (оның ішінде оқу залдарында, кітап сөрелерінде, баспалдақтарда және т.б.) құдайға құлшылық етпеу, діни жораларды, рәсімдерді және (немесе) жиналыстарды өткізбеу, сондай-ақ миссионерлік қызметті жүзеге асырмау;

15) романтикалық сезімдерді демонстративті түрде білдірмеу;

16) кіруге рұқсат етілмеген Кітапхана үй-жайларына кірмеу;

17) жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, сондай-ақ төтенше жағдайлар немесе оқу дабылдары болған жағдайда, Кітапханадан және оқу залдарынан дереу кету күтіледі;

18) Пайдаланушылардың мінез-құлқына қатысты жоғарыда көрсетілмеген өзге де қағидалар Кітапхананың ішкі қағидаларымен реттеледі.

Көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда, Кітапхана қызметкерлері Студенттердің мінез-құлық кодексіне және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының тәртіптік рәсімдеріне сәйкес ғимараттан кетуді талап етуге немесе шектеу шараларын қолдануға құқылы. Осы Қағидалардың бұзылғанына куә болған кез келген тұлға бұл туралы тиісті шаралар қабылдайтын Кітапхана басшылығына хабарлай алады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары



3.4. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

3.4.1. Кітапхана:

- 1) осы Қағидаларға сәйкес сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз етуге;
- 2) Пайдаланушыларға барлық қолжетімді қызметтер туралы хабарлауға;
- 3) оқу және зерттеу қызметі үшін қауіпсіз және жайлы жағдайларды қамтамасыз етуге;
- 4) Кітапхана қорына, үй-жайларына және ресурстарына қолжетімділікті қамтамасыз етуге;
- 5) Пайдаланушыны Кітапхана пайдаланушысы ретінде тіркеу кезінде осы Қағидалармен таныстыруға;
- 6) Пайдаланушылардың дербес деректерінің құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті.

3.4.2. Кітапхана:

- 1) Пайдаланушылардан осы Қағидалардың ережелерін сақтауды талап етуге;
- 2) Пайдаланушыға қайтару мерзімі өтіп кеткен материалдарды қайтару қажеттілігі туралы қажетті мөлшерде хабарлауға;
- 3) материалдарды уақтылы қайтармаған жағдайда, Пайдаланушының оларды алу құқығын шектеуге;
- 4) осы Қағидаларды қайталап бұзған жағдайда – Кітапхана қызметкерлерінің қалауы бойынша – Пайдаланушыны Кітапханаға келуден 2 (екі) аптаға дейін және одан да ұзақ мерзімге, тіпті келуге тұрақты түрде тыйым салуға құқылы.

3.5. Кітапхана материалдарын пайдалану

3.5.1. Кітапхананың қоры, үй-жайлары мен жабдықтары Университеттің меншігі болып табылады және тек осы Қағидаларға сәйкес жалпы пайдалану үшін беріледі.

3.5.2. Барлық Кітапхана материалдары берілген кезде тиісті түрде рәсімделуі тиіс. Пайдаланушы өзінің есептік жазбасында тіркелген барлық материалдар қайтарылғанға дейін оларға жауапты болады.

3.5.3. Материалдарды беру рәсімінен бұрын олардың жағдайын тексеріп, зақымдану бар болса, бұл туралы кітапханашыға хабарлау қажет. Әйтпесе, зақымдану үшін соңғы Пайдаланушы жауапты болады.

3.5.4. Кітапхана материалдарын тиісті рәсімдеусіз алып шыққан жағдайда, Пайдаланушы 2 (екі) аптаға дейінгі мерзімге Кітапхана ресурстарын алу, қызметтерді пайдалану, сондай-ақ жеке және топтық оқу залдарын қолдану құқығынан айырылады.

3.5.5. Оқытушы-профессорлар құрамы мүшесінің сұранысы бойынша оқулық ретінде пайдаланылатын материалдар студенттерге курстың ұзақтығына байланысты семестрге немесе оқу жылына берілуі мүмкін.

3.5.6. Оқу курстары үшін сұралған даналардың саны шектеулі болған жағдайда, кітаптар Кітапхана үй-жайында ғана пайдалану үшін қысқамерзімді «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары



пайдалану режиміне ауыстырылуы мүмкін. Мұндай материалдар тірі кезек қағидаты бойынша беріледі.

3.5.7. Карталар мен анықтамалық басылымдар, оның ішінде анықтамалықтар, энциклопедиялар мен сөздіктер берілмейді. Бұл ресурстар тек Кітапхана кеңістігінде пайдалануға арналған және алып кетуге тыйым салынады.

3.5.8. ID-картаны көрсетпей, сондай-ақ электрондық пошта немесе телефон арқылы Кітапхана материалдарын беруге немесе ұзартуға болмайды.

3.5.9. Кітапхана материалдары үшінші тұлғаларға берілмейді.

3.5.10. Берілген материалдар белгіленген мерзімде қайтарылуы керек.

3.5.11. Кітапхана материалдарын белгіленген мерзімде қайтармау Кітапхана ресурстарын алу, Кітапхана қызметтерін пайдалану, сондай-ақ жеке және топтық оқу залдарын қолдану құқығын шектеуге әкеп соғады. Барлық шектеулер: (1) Кітапхана материалдарын қайтарған немесе (2) жоғалтқаны үшін залалды өтеген жағдайда алынып тасталады.

3.5.12. Пайдаланушы қайтару мерзімі жақындағаны туралы автоматты электрондық пошта хабарламаларын бұғаттаған немесе оны алмаған жағдайда, Кітапхана оған жауапты болмайды.

3.5.13. Кітапхана материалдары жүйелі түрде уақтылы қайтарылмаған жағдайда, жоғарыда көрсетілген шектеулер Кітапхана қызметкерлерінің қалауы бойынша 2 (екі) аптадан 1 (бір) айға дейінгі мерзімге қолданылуы мүмкін.

3.5.14. Кітапхана материалдарын уақтылы қайтармаудың дәлелді себептері болған кезде (мысалы, науқастану, ұзақ іссапар, отбасылық жағдайлар және т.б.) қойылған шектеулер алынып тасталуы мүмкін.

3.5.15. Уақытша пайдаланушылардың Кітапхана аккаунты болмайды және олар Кітапхана материалдарын ала алмайды. Уақытша пайдаланушыларға ашық қолжетімді ресурстарды қоспағанда, лицензиялық келісімдерге және ақпараттық қауіпсіздік шараларына сәйкес электрондық ресурстарды пайдалануға тыйым салынады.

3.5.16. Жоғарыда көрсетілмеген өзге де қағидалар Кітапхананың Кітапхана материалдарын беру жөніндегі ішкі қағидаларымен реттеледі.

3.6. Кітаптардың зақымдануы және жоғалуы

3.6.1. Кітапхана қорын бүлдірген Пайдаланушылар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес толық жауапты болады.

3.6.2. Кітапхана қорынан кітаптар немесе басқа материалдар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, Пайдаланушы оларды дәл сондай даналармен ауыстыруға немесе олардың құнын өтеуге міндетті.

3.6.3. Құны өтелгеннен кейін жоғалған дана табылған жағдайда, егер оның жай-күйі қанағаттанарлық болса және ол Кітапхана қорына қайтарылуы мүмкін болса, өтелген сома Пайдаланушыға 1 (бір) жыл ішінде қайтарылуы мүмкін.

3.6.4. Егер пайдаланушы өтемақы сомасын қайтарып алғысы келмесе, ол табылған дананы өзіне қалдыра алады немесе Кітапхана қорына сыйға тарта алады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары



3.6.5. Пайдаланушы жоғалтуды немесе зақымдануды өтеуден бас тартқан жағдайда, Кітапхана басшылығы Студенттердің мінез-құлық кодексіне және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының тәртіптік рәсімдеріне сәйкес тиісті шаралар қабылдайды.

3.7. Жабдықты пайдалану

3.7.1. Кітапханада ашық қолжетімділіктегі ноутбуктер мен компьютерлер тек оқу және зерттеу мақсатында беріледі. Университетте интернет желісін пайдалану қағидаларына сәйкес жарамсыз немесе зиянды веб-сайттарға кіруге тыйым салынады.

3.7.2. Арнайы белгіленген үстелдерде орналастырылған компьютерлер тек электронды каталогтан іздеу жүргізуге арналған.

3.7.3. Тыйым салынады:

- 1) Құжаттарды жұмыс үстелінде сақтауға;
- 2) компьютерлерді, ноутбуктерді немесе Кітапхана сканерлерін қуат көзінен ажыратуға;
- 3) жеке ноутбукпен Кітапхана перифериясын (пернетақта, монитор, тінтуір, веб-камералар) пайдалануға;
- 4) Кітапхана компьютерлерінің немесе ноутбуктерінің үстіне жеке жабдықтар немесе заттарды қоюға тыйым салынады.

3.7.4. Компьютер дұрыс жұмыс істемеген жағдайда, Пайдаланушы кітапханашыға хабарласуы керек.

3.7.5. Университетте интернет желісін пайдалану қағидаларына сәйкес компьютерлердің аппараттық және бағдарламалық параметрлерін рұқсатсыз өзгертуге.

3.7.6. Көмекші технологияларға қолжетімділік көру, есту, тірек-қимыл аппараты және когнитивті функциялары бұзылған пайдаланушыларға беріледі. Арнайы бөлінген бөлмеде көмекші технологияның белгілі бір түрлері қолжетімді.

3.7.7. Кітапхана қызметкерлері көмекші технологияларды пайдалануды немесе олармен жұмыс істеуді үйренуді қажет ететін Пайдаланушыларға сұраныс бойынша жеке көмек көрсетеді.

3.7.8. Өзіне-өзі қызмет көрсету станциялары мен кітаптарды қайтаруға арналған қабылдағыштар тек мақсатына сай пайдаланылуы керек; кез келген басқа пайдалануға тыйым салынады.

3.8. Ақпаратты көшіру

3.8.1. «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы № 6-І Заңына сәйкес, баспа ақпаратын электрондық (оның ішінде цифрлық) формада (мысалы, USB-жинақтағышта, CD/DVD-дискілерде, цифрлық камераларда және т.б.) көшіруге, сондай-ақ Кітапхананың баспа қорындағы құжаттарды, кітаптарды, мақалаларды немесе кез келген басқа материалдарды ксерокс арқылы көшіруге



тек жеке пайдалану және коммерциялық емес мақсатта, бір дана көлемінде ғана рұқсат етіледі.

3.8.2. Электрондық деректер базасынан толық мәтінді құжаттарды пайдалану ақпарат берушілермен жасалған лицензиялық келісімдердің шарттарымен реттеледі.

3.8.3. Көру қабілеті бұзылған немесе басқа да ерекше білім беру қажеттіліктері бар Пайдаланушылар құжаттарды баспа нысанынан қолжетімді электрондық форматқа ауыстыру туралы өтініш жасай алады.

Жоғарыда көрсетілген санаттағы Пайдаланушылардың қолдануын қоспағанда, кез келген кейінгі көшіруге немесе таратуға жол берілмейді.

3.8.4. Жазылым бойынша электрондық дерекқорларды пайдаланатын Пайдаланушылар ақпаратты жүктеу, басып шығару және көшіру бойынша лицензиялық келісімдерде белгіленген шектеулерді сақтауға міндетті. Электрондық дереккөздерден ақпаратты коммерциялық мақсатта көшіруге тыйым салынады.

3.9. Кітапхана үй-жайларын пайдалану

3.9.1. Кітапхана пайдаланушылары осы Қағидалардың 3.3. және 3.7-кіші бөлімдерінде көрсетілгендей оқу залдарын, жеке және топтық сабақтарға арналған бөлмелерді, сондай-ақ жабдықтарды пайдалануға қатысты талаптарды қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей, Кітапхананы пайдаланудың барлық қағидаларын сақтауға міндетті.

3.9.2. Кітапхана Кітапхананың ішкі қағидаларына сәйкес жеке және топтық сабақтар, кездесулер мен іс-шаралар өткізуге арналған үй-жайларды ұсынады. Үй-жайлар білім беру, ғылыми-зерттеу және жеке даму мақсатында пайдаланылуы мүмкін және алдын ала брондау бойынша беріледі.

3.9.3. Жалпы тәртіппен брондау қарастырылмаған басқа үй-жайлар Кітапхана басшылығының келісімімен резервтелуі мүмкін.

3.9.4. Кітапханада жеке заттарды уақытша сақтауға арналған шкафтар бар. Тағамды, алкогольдік сусындарды, темекі бұйымдарын, тез тұтанатын сұйықтықтар мен заттарды, улы немесе уытты заттарды, инфекциялық немесе биологиялық қауіпті материалдарды, жарылғыш заттарды және басқа да ықтимал қауіпті заттарды шкафтарда сақтауға тыйым салынады. Кілттер блок менеджерінің офисінде беріледі.

3.10. Кітапхана үй-жайларында суретке түсіру және бейнетүсірілім жүргізу

3.10.1. Суретке түсіру мен бейнетүсірілімнің барлық түрлері (бейнежазбаны қоса алғанда) Кітапхана басшылығымен келісілуі тиіс. Коммерциялық мақсаттарға байланысты немесе бөгде (университеттік емес) ұйымдардан келіп түсетін сұрау салулар Университеттің Маркетинг департаментімен міндетті түрде келісілуге тиіс.

3.10.2. Суретке түсіру мен бейнетүсірілім жүргізу Кітапхананың жұмысына кедергі келтірмеуі, тәртіпті бұзбауы, қызметкерлер мен

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының кітапханасын пайдалану қағидалары



пайдаланушылардың қауіпсіздігіне қатер төндірмеуі, сондай-ақ Кітапхананың немесе Университеттің кез келген басқа қағидаларын бұзбауы тиіс.

3.10.3. Осы Қағидаларды сақтамау суретке түсіру мен бейнетүсірілім жүргізуді тоқтатуға немесе шектеуге әкеп соғуы мүмкін.

3.10.4. Кітапхана ғимаратының ішінде немесе жанында түсірілген фотосуреттердің немесе бейнежазбалардың қолданылуына Кітапхана жауапты болмайды.

3.11. Кітапхана мен Пайдаланушылар арасындағы байланыс

3.11.1. Кітапхананың саясаты, қағидалары мен нұсқаулары, сондай-ақ маңызды хабарландырулар Кітапхананың ресми сайтында орналастырылады (library.nu.edu.kz).

3.11.2. Кітапхана мен Пайдаланушылар арасындағы негізгі байланыс арнасы Университеттің электрондық поштасы болып табылады (library@nu.edu.kz).

3.11.3. Кітапхана түрлі әлеуметтік желілерде ұсынылған.

3.11.4. Әлеуметтік желілер қарым-қатынастың негізгі тәсілі емес. Төтенше жағдайда Пайдаланушы Кітапханаға library@nu.edu.kz мекенжайы бойынша хабарласуы керек.

3.11.5. Кітапхана әртүрлі пікірлерді бағалайды және диалогты қолдайды. Дегенмен, әлеуметтік желілердегі Пайдаланушылардың пікірлері Университеттің немесе Кітапхананың көзқарасын білдірмейді. Кітапхана:

1) зиянды, кемсітушілік немесе заңсыз лексиканы немесе мазмұнды қамтитын;

2) авторлық құқықтарды немесе зияткерлік меншіктің өзге де құқықтарын бұзатын;

3) құпия немесе дербес ақпаратты ашатын пікірлерді жою құқығын өзіне қалдырады.

Мінез-құлық нормаларын бұзу Университеттің Этика кодексіне сәйкес қарастырылады.

3.12. Кітапхананың жұмыс уақыты

3.12.1. Кітапхананың жұмыс уақыты Кітапхананың ресми сайтында орналастырылған: library.nu.edu.kz.

3.12.2. Кітапхананың жұмыс уақыты семестр барысында және академиялық демалыс кезінде өзгертілуі мүмкін.

3.12.3. Мереке және Мемлекеттік демалыс күндері Кітапхана қызмет көрсетпейді.

3.13. Басқа ережелер

3.13.1. Осы Қағидалардың тиісті ережелері Пайдаланушыларға ашық қолжетімділікте қолжетімді болуы тиіс.



3.13.2. Осы Қағидаларды кез келген қайта қарау немесе толық өзгерту Университеттің құжат айналымының стандарттары мен рәсімдеріне сәйкес құжатталуы тиіс.

3.13.3. Осы Қағидалар оларды жаңа редакциямен ауыстырғанға дейін қолданылады.

4-бөлім. Босату

4.1. Қолданылмайды.

5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Қағидалар бекітілгеннен кейін жыл сайын үш жыл бойы тексерілуге және қажет болған жағдайда қайта қаралуға тиіс.

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. Қолданылмайды.