



Версия*	Утверждено решением Управляющего совета*		Дата вступления документа в силу
	№ решения	Дата утверждения	
2.0.	23.06.14	23 июня 2014г.	23 июня 2014г.
Статус	<input checked="" type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен, отправлен на доработку (см. Приложение протокола) <input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> Другое		
Ссылка на основные документы (вышестоящего уровня), послужившие основание для разработки документа	Устав ЧУ "Nazarbayev University Library and IT Services"		
Ответственное должностное лицо	Саймон Джонс, Провост		
Должностное лицо – инициатор документа	Упушева Гаухар Елемесовна, Генеральный директор, ЧУ "Nazarbayev University Library and IT Services"; +7(7172) 70 65 78; administration_nulits@nu.edu.kz		
Предыдущие/устаревшие документы	Правила пользования учебной библиотекой, утвержденные приказом Президента АО «Назарбаев Университет» от 28.09.2010 г. №171 Об утверждении некоторых документов в АО «Назарбаев Университет»		
Взаимосвязанные документы	-		
Язык документа	Каз. -, Рус. -, Англ. -		

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее - Правила), разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Университета и его организаций, Уставом Учреждения.

2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее - Библиотека), находящейся в ведении частного учреждения «Nazarbayev University Library and IT Services» (далее – Учреждение).

3. В Библиотеке читателям предоставляется открытый доступ к печатным и электронным фондам.

4. Фонд Библиотеки является собственностью Университета и предоставляются в общественное пользование согласно данным Правилам.

2. Основные понятия

5. В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:

Правила пользования библиотекой автономной организации образования «Назарбаев Университет»

1) **Дирекция Библиотеки** – структурное подразделение Частного Учреждения «Nazarbayev University Library and IT Services», ответственное за обеспечение надлежащей работы Библиотеки;

2) **обучающиеся** - лица, проходящие обучение в Подготовительном центре или Школах Университета;

3) **фонд Библиотеки** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях обеспечения учебного процесса и (или) научной деятельности Университета: печатные издания и неопубликованные документы (книги, брошюры, периодические издания, картографические и изоиздания, диссертации, авторефераты и др.), аудиовизуальные документы (фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах), электронные документы (электронные документы на съемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа);

4) **библиотечные материалы** – книги и иная печатная продукция, периодические издания, мультимедийные издания и прочие материалы из фонда Библиотеки;

5) **библиотечный абонемент** – учетная запись Читателя в библиотечной информационной системе, предоставляющая возможность Читателю получить библиотечные материалы для использования вне Библиотеки;

6) **ID карта** - персональная электронная карта, обеспечивающая доступ в здания Университета и на рабочие места.

3. Читатели Библиотеки

6. Читателями Библиотеки (далее - Читатель) имеют право быть:

- 1) профессорско-преподавательский состав Университета;
- 2) обучающиеся;
- 3) работники Университета и его организаций, расположенных на территории Университета;

4) сотрудники и обучающиеся сторонних учебных заведений и организаций, с которыми заключен соответствующий договор;

5) лица, не перечисленные в подпунктах 1)-4) настоящего пункта только с разрешения Дирекции Библиотеки, в том числе: краткосрочные визитеры, посещающие Университет в рамках семинаров, конференций, встреч; бывшие работники Университета (включая профессорско-преподавательский состав), работавшие в Университете не менее 1 (одного) академического года; выпускники Университета; работники тех организаций, с которыми Университет заключил партнерские соглашения; иные лица, посещающие Библиотеку в индивидуальном порядке.

7. В Библиотеке предусмотрены следующие категории Читателей:

- 1) постоянные Читатели;
- 2) временные Читатели.

8. Постоянными Читателями являются лица, указанные в подпунктах 1)-3) пункта 6 настоящих Правил.

9. Временными Читателями являются лица, перечисленные в подпунктах 4) и 5) пункта 6 настоящих Правил.

10. Временные Читатели могут получать консультации библиотекарей, пользоваться библиотечными материалами без права пользования Библиотечным абонементом.

В отношении постоянных Читателей предусмотрен приоритет в обслуживании, выполнении информационных запросов.

Постоянные Читатели имеют право:

- 1) брать библиотечные материалы на библиотечный абонемент;
- 2) получать дистанционные электронные услуги Библиотеки после авторизации на портале <http://library.nu.edu.kz>.

4. Порядок записи в Библиотеку

11. Для постоянных Читателей в качестве читательского билета в Библиотеке используется ID карта. Читатель несет ответственность за все библиотечные материалы, зарегистрированные на ID карту.

12. Для записи в Библиотеку в качестве временного Читателя лицам, перечисленным в подпункте 4) пункта 6 настоящих Правил, необходимо представить ID карту «Visitor», а лицам, перечисленным в подпункте 5) пункта 6 настоящих Правил, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, письменное ходатайство с места работы или учебы с указанием интересующей тематики.

5. Права Читателей

13. Читатели имеют право:

1) получать библиотечные материалы в порядке, установленном разделом 9 настоящих Правил.

2) на воспроизведение печатной информации в электронной (включая цифровую) форме (съёмные USB носители, CD/DVD, цифровые камеры, и т.д.) и путем ксерокопирования в соответствии с разделом 11 настоящих Правил;

3) пользоваться библиотечным, справочно-информационным обслуживанием, другими формами услуг, оказываемыми Библиотекой;

4) использовать в работе полнотекстовые документы из собственных или приобретенных электронных баз данных и электронного каталога Библиотеки путем чтения документа с экрана монитора, либо распечатки на принтере при наличии разрешения, в рамках соблюдения авторских прав;

5) участвовать в работе общественных советов, клубах по интересам при Библиотеке;

6) получать специализированные тренинги, обучающие самостоятельной работе с электронным каталогом, научными полнотекстовыми базами данных и другими электронными сервисами;

7) пользоваться в читальных залах ноутбуками, персональными компьютерами, карманными сканерами, мобильными устройствами для чтения книг и прочим подобным оборудованием в соответствии с настоящими Правилами;

8) обжаловать в Дирекции Библиотеки решение работника Библиотеки, принятое в соответствии с данными Правилами.

6. Обязанности Читателей

14. Читатели обязаны:

1) соблюдать требования настоящих Правил;

2) бережно относиться к библиотечным материалам, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить поверхность мультимедийных носителей;

3) не выносить материалы из Библиотеки без регистрации на ID карту или без соответствующей записи в журнале, сделанной работником Библиотеки;

4) бережно обращаться с ID картой, не передавать ID карту другому лицу;

5) не допускать повреждения библиотечного компьютерного оборудования или любого другого оборудования в Библиотеке; бережно обращаться с мебелью Библиотеки;

6) возвращать библиотечные материалы в установленные сроки;

7) не нарушать расстановку фонда Библиотеки открытого доступа;

8) при получении библиотечных материалов тщательно просмотреть полученные экземпляры и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному работнику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет Читатель, пользовавшийся материалом последним;

9) обучающиеся в Университете, по окончании академического года, а также при их выбытии из Университета (отчисление, академический отпуск) вернуть в Библиотеку все материалы, записанные на имя Читателя;

10) не входить в Библиотеку в верхней одежде и головных уборах, с портфелями, дамскими сумками и т.п.; за оставленные вещи при входе в Библиотеку Дирекция Библиотеки ответственности не несет;

11) не проносить в Библиотеку пищевые продукты, напитки в незакрывающихся контейнерах, животных;

12) соблюдать тишину, чистоту и порядок;

13) категорически запрещается курить, употреблять жевательную резинку, разговаривать по сотовому телефону в читальном зале (места для разговора по телефону расположены в холлах Библиотеки, т.н. Phone zones);

14) не резервировать места и не удерживать книги для других Читателей;

15) уведомлять работников Библиотеки о смене своих контактных данных.

7. Ответственность Читателей

15. Читатели, причинившие ущерб фонду Библиотеки, несут материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. В случае утери и порчи книг, других произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, Читатель обязан заменить их соответственно такими же произведениями и материалами.

17. При невозможности замены утерянных и испорченных книг, других произведений печати и иных материалов Читатель обязан возместить их стоимость.

18. В случае отказа Читателя возместить утрату, Дирекция Библиотеки принимает соответствующие меры по возмещению ущерба.

19. Если Читатель после трехкратного напоминания о необходимости возврата не возвращает библиотечные материалы, то он лишается права пользования Библиотекой.

20. За несанкционированный вынос литературы из здания Библиотеки Читатель лишается права пользования Библиотекой на 6 (шесть) месяцев.

21. За нарушение настоящих Правил Читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 4 (четырёх) месяцев.

8. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию Читателей

22. Дирекция Библиотеки имеет право:

1) требовать от Читателей соблюдения положений настоящих Правил;

2) лишить Читателя права брать библиотечные материалы на библиотечный абонемент, в случае невозвращения библиотечного материала в установленные сроки;

3) в случае неоднократных нарушений настоящих Правил, Дирекция Библиотеки имеет право лишить виновных права пользования Библиотекой без права восстановления.

23. Дирекция Библиотеки обязана обеспечить в Библиотеке:

1) высокую культуру обслуживания Читателей;

2) обслуживание Читателей в соответствии с настоящими Правилами;

3) информирование Читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

4) возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;

5) комфортные условия для работы Читателя в Библиотеке;

6) изучение и наиболее полное удовлетворение запросов Читателей;

7) надлежащий просмотр при выдаче библиотечных материалов Читателям на предмет обнаружения каких-либо дефектов и соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от Читателя материале;

8) ознакомление Читателя с настоящими Правилами при его записи в Библиотеку;

9) осуществление контроля за возвратом в Библиотеку выданных библиотечных материалов;

10) своевременное уведомление Читателей по электронной почте или по телефону о необходимости возврата библиотечных материалов в Библиотеку после истечения срока пользования ими;

11) использование и хранение сведений о Читателе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

12) совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания Читателей.

9. Порядок пользования библиотечными материалами

24. Книги выдаются сроком на 14 (четырнадцать) календарных дней для обучающихся, работников Университета и его организаций.

Профессорско-преподавательский состав Университета и научные сотрудники могут брать книги сроком на 6 (шесть) месяцев и могут продлевать их один раз на 6 (шесть) месяцев. При этом, если по истечении 56 календарных дней с момента первоначального получения книги, поступит запрос от другого Читателя, то книга должна быть возвращена в Библиотеку.

25. Обучающиеся, работники Университета и его организаций могут продлевать вышеуказанный срок три раза по 14 (четырнадцать) календарных дней.

26. Одновременно у Читателя может находиться следующее количество книг:

- 1) профессорско-преподавательский состав – до 25 единиц;
- 2) научные сотрудники Университета и его организаций – до 10 единиц;
- 3) обучающиеся: магистранты и докторанты – до 10 единиц;
- 4) обучающиеся: бакалавриаты и слушатели подготовительного центра – до 5 единиц, за исключением учебной литературы;
- 5) работники Университета и его организаций, за исключением научных сотрудников – до 5 единиц.

27. Запрещается передавать библиотечные материалы третьим лицам.

28. Разрешается выносить библиотечные материалы в читальный зал на балконе (4-й этаж), а также на ксерокопирование при условии регистрации на свой библиотечный абонемент.

29. Печатные периодические издания (выпуски, предшествующие последним двум номерам) могут быть выданы постоянным Читателям Библиотеки на 3 (три) дня. CD/DVD выдаются на 3 (три) дня.

30. По запросу преподавателя, основные учебные материалы могут выдаваться каждому обучающемуся на весь академический год или семестр, в зависимости от продолжительности курса. По завершении курса обучающийся обязан вернуть учебники в Библиотеку.

31. Запрещается выносить из Библиотеки в любое время и без исключений:

- 1) последние выпуски периодических изданий;
- 2) географические карты;
- 3) основные справочные издания: энциклопедии, словари и т.п.;
- 4) иные материалы с пометкой «Только для справочной службы».

10. Использование оборудования

32. Компьютеры в Библиотеке используются для поиска информации, преимущественно в учебных и научных целях. Часть компьютеров предназначена только для поиска в электронном каталоге.

33. При сбоях в работе компьютеров Читателям следует обратиться к работнику Библиотеки. Самостоятельное изменение любых аппаратных и программных конфигураций компьютера не допускается.

11. Копирование информации

34. Воспроизведение печатной информации в электронной (включая цифровую) форме (съёмные USB носители, CD/DVD, цифровые камеры, и т.д.) и ксерокопирование документов, книг, статей и любой другой информации, относящейся к печатным фондам Библиотеки, разрешается в единичном экземпляре для личных целей без извлечения дохода.

35. Читатели, пользующиеся подписными электронными базами данных, должны учитывать ограничения в вопросах скачивания и копирования информации, предусмотренные договорными соглашениями с держателями электронной информации, которая может быть сохранена на электронных носителях. Запрещается копирование информации из электронных источников в коммерческих целях.

36. Читатель обязан проинформировать работника Библиотеки о копировании информации с помощью собственного оборудования на электронные носители.

12. Часы работы Библиотеки

37. Библиотека открыта для читателей с понедельника по пятницу с 8:30 до 21:45 час., в субботу и воскресенье с 11:00 до 19:45 час.

38. В период каникул часы работы Библиотеки с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:15 час. Суббота и воскресенье – выходные дни. В праздничные дни Библиотека не работает.

13. Прочие условия пользования Библиотекой

39. Настоящие Правила и любые изменения к ним должны быть отображены на досках объявлений и информативных экранах в помещениях Библиотеки. Также любые изменения настоящих Правил должны быть

доступны в режиме онлайн на главной странице портала Библиотеки <http://library.nu.edu.kz>.

40. Все главные сообщения, анонсируемые Библиотекой, должны быть доступными на портале Библиотеки <http://library.nu.edu.kz>.

41. Университетская электронная почта является основным способом коммуникации между Библиотекой и Читателями.

42. Читатели могут устно или письменно попросить работника Библиотеки связываться с ними другим способом, но в таком случае, Библиотека не несет ответственности за неполучение важных уведомлений Читателем.