

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Библиотека МИГУ формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета 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 университете;

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 МИГУ и нормативными документами университета.

1.4. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей.

1.5. Пользуясь услугами Библиотеки, пользователь соглашается с настоящими Правилами и подтверждает, что ознакомлен с Правами и обязанностями пользователей и библиотеки.

2. Порядок записи пользователей в Библиотеку

2.1. Чтобы записаться пользователю необходимо обратиться к библиотекарям отдела информационных услуг и сервиса.

2.2. Студенты первого курса до получения читательский билет при посещении библиотеки производят регистрацию по удостоверению личности.

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

3. Правила пользования абонементом

3.1. На абонеентах осуществляется выдача литературы на дом исключительно студентам и сотрудникам МИГУ.

3.2. При заказе литературы пользователь предъявляет читательский билет и заполняет бланк.

3.3. При получении книг и других материалов из фонда библиотеки читатель обязан тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо

дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Пользователь получает учебную и учебно-методическую литературу на один семестр или на один учебный год; научную и художественную сроком на 15 дней.

3.5. Энциклопедии, справочники, диссертации выдаются только в читальных залах. В случае, если необходимой литературы не окажется на абонементе, доступ к материалам можно получить через сайт <https://library.metu.kz> в разделе «Электронный каталог».

3.6. Пользователь обязан сдать литературу до 31 июля и пройти перерегистрацию или подписать обходной лист.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. Для пользования читальным залом достаточно предъявлять читательский билет для регистрации посещения.

4.2. В читальных залах зале посетителям предоставляется возможность работы в режиме открытого доступа в фонде читального зала, что позволяет самостоятельно находить нужную литературу, просматривать имеющиеся в фонде издания по интересующей тематике.

4.3. В случае, если необходимой литературы не оказалось в читальном зале, пользователь может найти ее на сайте библиотеки.

4.5. 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.

4.6. В читальном зале предоставляется доступ к отечественным и зарубежным газетам, журналам, вестникам за последние 3 года. Издания опубликованные ранее можно заказать из фонда библиотеки.

5. Правила пользования электронным залом Библиотеки

5.1. Для пользования электронным залом библиотеки пользователю достаточно предъявить библиотекарю читательский билет.

5.2. 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.

6. Права и обязанности пользователей и библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- безвозмездно пользоваться основными видами предоставляемых библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации на всех абонементных библиотеках для временного пользования;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов посредством электронной информации и других видов библиотечной информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.2. Пользователи обязаны:

ознакомиться с правилами пользования библиотекой, правами и обязанностями пользователя библиотеки и выполнять их;

- сдавать верхнюю одежду в гардероб, а большие сумки и рюкзаки оставлять в камере хранения;
- в залах и абонементных Библиотеки для получения литературы предъявлять читательский билет;
- при использовании личных носителей информации (диски) проверять их на наличие вирусов;
- бережно относиться к книгам, другим издательским произведениям, материалам и имуществу библиотеки;
- в случае причинения ущерба имуществу электронной библиотеки (оборудование, техника, мебель и др.) возместить за свой счет его полную стоимость;
- своевременно возвращать полученные издания или срок их использования на абонементе и в читальных залах;
- в случае утраты или порчи библиотечной книги ущерб возмещается путем сдачи такой же книги или сдачи издания, которое считает равноценным утраченному изданию, или оплаты рыночной стоимости утраченного издания в кассе университета;
- при несоблюдении вышеуказанных правил пользователю может быть наложено полное или ограничение на использование библиотечных услуг;
- лица, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в соответствии с Правилами пользования библиотекой и законодательством РК.

6.3. Пользователю запрещается:

- использовать чужой документ для получения литературы;
- за использование чужой читательский билет пользователю ограничивается доступ в библиотеку на 1 месяц;
- выносить не зарегистрированную на себя литературу из библиотеки;
- разговаривать громко, пользоваться телефоном в звуковом режиме, приносить в читальные залы еду;
- в читальных залах использовать ножницы, бритвы, портить библиотечные издания, делать в них пометки, подчеркивать, сгибать страницы, вырезать и вырывать листы, портить этикетку с RFID-меткой документа, калькировать рисунки, карты, чертежи;
- за порчу книг, журналов и других изданий (вырывание страниц) пользователю ограничивается доступ в Библиотеку до трех месяцев;
- несанкционированный доступ к служебными помещениям, вспомогательным фондам читальных залов и фондам книгохранения;
- фотографирование, видеосъемка библиотечных помещений и библиотечных материалов. Фотосъемка, видеосъемка осуществляется только с разрешения администрации библиотеки;
- на территории библиотеки не допускается курение, а также ненормативная лексика и грубое поведение.

7. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обслуживать читателей в соответствии с Положением о Библиотеке и настоящими Правилами;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать книжный фонд, услуги, развивать и стимулировать интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- не допускать ограничения доступа пользователей к документам, хранящимся в библиотеке.
- Проводить Дни библиотеки в соответствии с нормативными требованиями. В этот день читатели не обслуживаются.