



НАО «Медицинский университет Астана»

ПР-МУА-07-23

Изд. №2

Стр. 1 из 9

*Правила пользования информационными ресурсами библиотеки  
НАО «Медицинский университет Астана»*



УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Правления НАО

«Медицинский университет Астана»

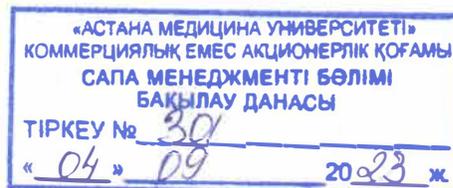
№ 16 от «29» 06 2023г.

## ПРАВИЛА

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»

ПР-МУА-07-23

г. Астана





## Содержание

1	Общие положения	3
2	Основная часть	3
2.1	Задачи	3
2.2	Читатели, их права, обязанности и ответственность	3
2.3	Права и обязанности библиотеки	4
2.4	Порядок записи читателей в библиотеку	5
2.5	О порядке пользования читальными залами	5
2.6	Правила пользования абонементом	6
3	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка Правил	7
	Лист согласования	7
	Лист регистрации изменений	9
	Лист ознакомления	10



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования информационными ресурсами библиотеки НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет) разработаны в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования» от 19 января 2016 года, №44, Положением о библиотеке Университета.

1.2 Библиотека является ведущим структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования; центром распределения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека обеспечивает литературой и информационными материалами учебный процесс, научно-исследовательскую, научно-педагогическую деятельность и идейно-воспитательную работу Университета.

## 2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1 Задачи

2.1.1 Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных работников и других категорий читателей Университета, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа ко всем библиотечным фондам.

2.1.2 Содействие Университету в подготовке в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования, существующими и перспективными требованиями общества и государства, высококвалифицированных и востребованных на рынке труда специалистов и научно-педагогических кадров в области медицины.

2.1.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей; использование новых форм носителей информации.

2.1.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой.

### 2.2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.2.1 Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки Университета для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, электронные ресурсы, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронной библиотекой и ресурсами Интернет;
- пользоваться онлайн услугами электронной доставки документов;
- пользоваться электронными базами данных библиотеки Университета;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудио плееры);
- вносить предложения об улучшении деятельности библиотеки Университета.

2.2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из библиотечных фондов; возвращать их в установленные сроки; не вы-



носить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (бумажном или электронном) или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек; обязаны соблюдать тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки. За некорректное отношение к сотрудникам библиотеки пользователь лишается права пользования библиотечными услугами на срок от 3 до 6 месяцев или несет дисциплинарное наказание согласно «Положения о дисциплинарном совете по рассмотрению ответственности обучающихся НАО «Медицинский университет Астана».

2.2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному специалисту, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.4 Читатели не имеют право передавать электронный читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим электронным читательским билетом.

2.2.5 В начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать электронные читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы, в установленные сроки библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.2.6 Электронный читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой, всеми её абонементами и читальными залами. В случае утери электронного читательского билета, читатель обязан своевременно поставить в известность библиотеку для блокировки электронного билета и оплатить изготовление нового электронного читательского билета в установленном порядке. Пользователь (читатель), потерявший единый электронный читательский билет, несет ответственность за всю литературу, полученную по утерянному единому электронному читательскому билету.

2.2.7 При выбытии из Университета, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать электронный читательский билет.

2.2.8 Читатели обязаны соблюдать Правила пользования информационными ресурсами библиотеки. Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в порядке, установленном Университетом согласно «Правилам внутреннего распорядка, правам и обязанностям студента».

2.2.9 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий (делать пометки на изданиях документе, подчеркивать, вырывать и загибать страницы) обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями.

2.2.10 Пользователи библиотеки обязаны соблюдать тишину (не пользоваться сотовыми телефонами), поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу.

### **2.3 Права и обязанности библиотеки**

2.3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Правилами пользования информационными ресурсами библиотеки. Пользователями являются обучающиеся и работники Университета, а также иные лица, зарегистрированные в библиотеке в качестве пользователей.

2.3.2 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, определять виды материального ущерба, нанесенного библиотекой, а также формы ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования ресурсами библиотеки и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей (читателей);
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию и рыночной стоимости;
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки в установленном порядке.



### 2.3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах представляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми библиотечными фондами;
- популяризовать свои фонды и представляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по «Основам информационной культуры», устные консультации, предоставляя в их пользование традиционные и электронные каталоги, картотеки, электронные ресурсы, иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

## 2.4 Порядок записи читателей в библиотеку

2.4.1 На основании приказа о зачислении студентов на 1 курс Университета, индивидуально каждому студенту выписывается читательский формуляр. Запись читателей - обучающихся производится на учебном абонементе библиотеки. Для записи в библиотеку читатели обязаны предоставить одну фотографию 3x4. Читательский формуляр содержит данные студента: группа, Ф.И.О., год рождения, образование, адрес проживания в городе Астана, подпись, дата заполнения. Выдается электронный читательский билет со штриховым кодом или радиочастотной меткой - идентификатором читателя в автоматизированной библиотечной информационной системе (АБИС).

2.4.2 На основании приказа о переводе студентов в начале учебного года, проводится сверка читательских формуляров и перерегистрация пользователей библиотеки.

2.4.3 На основании приказа о зачислении студентов в интернатуру проводится перерегистрация студентов.

2.4.4 На основании приказа о переводе из других вузов проводится запись новых студентов.

2.4.5 Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава, работников производится по предоставлению справки с управления НР.

2.4.6 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования информационными ресурсами библиотеки Университета» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.4.7 В научный абонемент и в иностранный абонемент пользователи записываются на основании списков зачисленных и переведенных студентов деканатов всех курсов в индивидуальном порядке, при наличии электронного читательского билета, фотографии и при отсутствии задолженности на учебном абонементе.

## 2.5 Порядок пользования читальными залами

2.5.1 Книжный формуляр (обычный или электронный) вкладывается в электронный читательский билет читателя, взявшего книгу, билет ставится за индикатор. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема специалистом книг и других произведений печати.

2.5.3 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса на из-



дания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

2.5.4 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

2.5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только для работы в читальном зале.

2.5.6 Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

2.5.7 Право пользования залом электронных и информационных ресурсов предоставляется всем пользователям библиотеки: студентам, интернам, магистрантам, докторантам, резидентам, профессорско-преподавательскому составу, работникам, врачам и т.д.

2.5.8 Работа с авторефератами и диссертациями осуществляется строго в пределах читального зала.

2.5.9 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 15 минут до закрытия, читатели обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

## **2.6 Правила пользования абонементом**

2.6.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют электронный читательский билет, листок требований читателя и, при получении издания, расписываются в книжном формуляре.

2.6.2 Обслуживание на абонементе осуществляется двумя способами: при помощи электронной станции самообслуживания с использованием электронного читательского билета и традиционным путем.

2.6.3 Срок пользования литературой для различных категорий и количество выдаваемых изданий:

- учебная литература - на учебный год, цикл или семестр в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями библиотеки;

- научная литература - сроком на 15 дней в количестве не более 5 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, резидентам и магистрантам; до 10 экземпляров - студентам-дипломникам; до 5 экземпляров - другим категориям читателей;

- художественная литература - сроком на 15-20 дней в количестве не более 5 экземпляров;

2.6.4 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

2.6.5 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

## **3 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ПРАВИЛ**

3.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил Университета осуществляются в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией».

3.2 Оригинал настоящих Правил регистрируется и хранится в Центре стратегического развития и проектного управления.

3.3 Сканированная версия настоящих Правил размещается на сайте Университета в разделе «Сотруднику».



## Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.		
2	Руководителя аппарата ректора	Летута П.А.		
3	Главный специалист управления правового обеспечения	Тукбекова М.Е.		
4	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.		





## Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Директор библиотеки	Есирхелова Р.М.		
2	зав. спец.	Сулдаева Л.О.		
3	вед. специалист	Тонасова К.К.		
4	вед. специалист	Султанов А.		
5	специалист	Кашкырлыбаева А.		
6	специалист	Сабдалапов Ч.Б.		
7	специалист	Османова Р.Р.		