



УТВЕРЖДЕНО

Проректор по корпоративному развитию

[Handwritten signature]

Датхаев У.М.

«9» сентября 2021 г.

Правила пользования Научной библиотекой НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова»

Срок действия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <i>1005-07-02/12</i> Копия № _____ Экземпляр № _____



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель Научной библиотеки	Модовов Н.А.  «9» 09 20 21 г.	Жамбулатова Г.А., зам. руководителя Научной библиотеки  «9» 09 20 21 г.
	Руководитель юридического управления	Гаитова М.А.  «9» 09 20 21 г.	«9» 09 20 21 г.
СОГЛАСОВАНИЕ	Руководитель Департамента стратегического мониторинга и развития	Усатаев М.М.  «9» 09 20 21 г.	Касенова А.А.  «9» 09 20 21 г.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Научная библиотека	Правила пользования Научной библиотекой

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Порядок записи в Библиотеку	4
4. Пользователи, их права и обязанности	4
5. Права и обязанности Библиотеки	5
6. Правила пользования абонементом Библиотеки	6
7. Правила пользования читальными залами	7
8. Правила пользования электронным каталогом и ресурсами Библиотеки	7
9. Ответственность Пользователей	8
10. Лист регистрации изменений	11
11. Лист ознакомления	12

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Научная библиотека	Правила пользования Научной библиотекой
		Редакция: 2 Страница 4 из 12

1. Общие положения

1.1 Область применения

- 1) Правила пользования Научной библиотекой Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Научной библиотеки и пользователя, ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил.
- 2) Фонд Научной библиотеки (далее - Библиотека) является собственностью Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее- Университет).
- 3) Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников.

1.2 Нормативные ссылки

- 1) Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных правовых актов:
 - Гражданский кодекс Республики Казахстан (Общая часть), принят Верховным Советом Республики Казахстан 27 декабря 1994 года;
 - Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409-І;
 - Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ «Об образовании»;
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44 «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования».

2. Порядок записи в Библиотеку

- 1) Обучающиеся бакалавриата, слушатели интернатуры и резидентуры, магистранты и докторанты всех Школ/Факультетов (далее-обучающиеся) Университета становятся читателями Библиотеки по данным автоматизированной информационной системы Sirius, на основании предоставления оригинала документа, удостоверяющего личность: удостоверения личности/паспорта/свидетельства о рождении. Оригинал документа предоставляется для сверки и возвращается обучающемуся.
- 2) Профессорско-преподавательский состав (далее - ППС), научные работники и работники Университета записываются в Библиотеку на основании оригинала удостоверения личности и справки с места работы.

3. Пользователи, их права и обязанности

- 1) Пользователями Библиотеки являются: обучающиеся, ППС, иные категории работников Университета (далее - Пользователи).
- 2) Пользователи имеют право бесплатно в установленные Библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Научная библиотека	Правила пользования Научной библиотекой
		Редакция: 2 Страница 5 из 12

- получать книги на абонементх научной, художественной, иностранной, учебной литературы соответственно своему курсу обучения, а также в читальных залах;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через электронный каталог, размещенный на странице Библиотеки: <https://lib.kaznmu.kz/>, и другие формы библиотечно-библиографического информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных ресурсов.

3) **Пользователи обязаны:**

- бережно относиться к книгам, полученным из фондов Библиотеки, не портить этикетку со штрих-кодом;
- бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- возвращать книги, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки;
- по окончании учебного года сдавать все имеющиеся на руках учебники, учебные пособия и т.д.;
- при отчислении обучающихся и увольнении работников Университета, вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним(и) книги и подписать обходной лист утвержденного образца;
- при предоставлении академического отпуска, сдать все имеющиеся на руках библиотечные книги;
- не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в читательском электронном формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановку книги в фондах открытого доступа;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения электронного читального зала, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек, немедленно сообщать дежурному Библиотекарю-консультанту;
- при получении книг тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов, незамедлительно сообщить об этом дежурному Библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

4. **Права и обязанности Библиотеки**

1) Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

- Библиотека обязана:
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать Пользователей возможностью пользоваться всеми фондами Библиотеки;



- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в подборе необходимых документов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, библиографические обзоры и т.д.;
- осуществлять постоянный контроль над своевременным возвратом выданных книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей в Библиотеке.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

- 1) Книги выдаются в автоматизированном режиме в виде записи штрих-кодов в электронном формуляре Пользователя;
 - Запись в электронном читательском формуляре удостоверяет факт выдачи документов.
- 2) При выдаче учебной и научной литературы Библиотекарь обязан производить осмотр изданий на предмет целостности;
 - в случае, если издание находится в изорванном виде, с недостаточным количеством страниц, Библиотекарь обязан заменить, и выдать другой учебник, обязав пользователя, вернуть издание в хорошем состоянии.
 - Срок пользования библиотечными книгами:
 - учебники и учебные пособия выдаются обучающимся 1-3 курсов всех специальностей сроком на один семестр или учебный год и в количестве, определяемом учебными планами и программами;
 - учебники и учебные пособия выдаются обучающимся 4-6 курсов всех специальностей по циклам или на учебный год, в количестве, определяемом учебными планами и программами;
 - учебники и учебные пособия обучающимся в интернатуре выдаются по циклам или на учебный год, в количестве, определяемом учебными планами и программами;
 - учебники и учебные пособия обучающимся в резидентуре, магистратуре, докторантуре выдаются сроком на 2-3 года;
 - книги научного абонемента выдаются сроком на 30 календарных дней в неограниченном количестве с возможностью трехразового продления при личной явке. Если спрос на литературу большой, то срок пользования сокращается.
- 3) Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры документов и изданий, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре. Контрольный экземпляр изданий выдается для работы только в читальном зале.



6. Правила пользования читальными залами

- 1) В читальных залах разрешается только индивидуальная работа.
- 2) Книги из читальных залов на руки не выдаются, на дом литература выдается только согласно Правилам пользования Ночным абонементом.
- 3) В фондах открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают книги, которые после окончания работы над ними сдаются дежурному Библиотекарию. Пользователям запрещается самостоятельно расставлять книги на полки.
- 4) Запрещено передавать свой читательский билет или ID-карту другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом или ID-картой;
- 5) При пользовании залами электронных ресурсов Пользователи имеют право:
 - получать доступ (просмотр) к электронным ресурсам Библиотеки, электронному каталогу, удаленным лицензионным сетевым ресурсам, документам на CD- и DVD-ROM из фонда залов и приложениям к печатным документам из основного фонда Библиотеки;
 - получать бесплатный доступ к глобальной сети Internet;
 - переписывать полученную в результате поиска информацию на внешние носители информации (USB Flash);
 - пользоваться компьютерами и установленным программным обеспечением залов;
 - получать консультацию по поиску, заказу изданий из фондов Библиотеки;
 - подключать для работы свои ноутбуки и карманные персональные устройства, и компьютер к электрической сети залов, используя специально выделенные для этого розетки.

7. Правила пользования электронным каталогом и ресурсами Библиотеки

- 1) Доступ Пользователей к электронному каталогу Библиотеки, который размещен на странице Библиотеки: <https://lib.kaznmu.kz/>, реализуется в любое время, круглосуточно.
- 2) Доступ Пользователей к электронному каталогу Библиотеки, который размещен на странице автоматизированной программы SIRIUS, реализуется в любое время, круглосуточно. Размещенные в электронном каталоге электронные учебники, доступны только для чтения.
- 3) С электронной литературой, размещенной на CD-дисках, разрешается работать только в электронных читальных залах (на дом не выдается).
- 4) Доступ к лицензионным (подписным) электронным ресурсам, в том числе и к ресурсам, находящимся в тестовом доступе (далее «базами данных»), предоставляется в читальных залах Библиотеки и в корпусах Университета по IP-адресам Университета.
- 5) Список электронных ресурсов доступен на странице Библиотеки: <https://lib.kaznmu.kz/> в разделе «Электронные ресурсы». Переход к базам данных осуществляется по активным ссылкам URL.
- 6) Для работы с базами данных, на территории Университета, а также за его пределами, пользователям необходимо зарегистрироваться в каждой базе данных по IP-адресу Университета: получить личный логин и пароль.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Научная библиотека	Правила пользования Научной библиотекой
		Редакция: 2 Страница 8 из 12

- 7) Консультационная помощь при работе с базами данных предоставляется работниками Отдела автоматизации и электронных ресурсов.
- 8) При работе с электронными ресурсами Пользователям запрещается:
- менять настройки системы;
 - подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет;
 - при использовании удаленного доступа к электронным ресурсам, пользователь обязан соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов;
 - использование и цитирование загруженных документов без указания их авторства;
 - использовать лицензионную информацию в коммерческих целях (для продажи третьим лицам).
- 8. Доступ к электронной форме, содержащей упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному пользователю (электронный формуляр).**
- Каждый обучающийся имеет доступ к своему электронному формуляру и может самостоятельно узнать с любого компьютера, с любого устройства подключенного к Интернету, как из локальной, так и из внешней сети, какая литература находится в его электронном формуляре, сроки ее возврата. Для этого нужно войти на страничку программы «SIRIUS», в свой личный кабинет, используя свой «логин» и пароль.
- 9. Ответственность Пользователей**
- 1) За нарушение настоящих Правил, к пользователям могут быть применены меры дисциплинарной и/или материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящими Правилами и иными внутренними актами Университета.
- 2) К Пользователям - обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом, читальными залами, в том числе залом электронных ресурсов, удаленным доступом к ресурсам или Библиотекой в целом.
- 3) К Пользователям - работникам Университета могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение причиненного ущерба (вреда) в натуральной или денежной форме согласно Гражданскому и трудовому кодексам Республики Казахстан. При этом, недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.
- 4) За нарушение тишины и порядка, а также за нарушение правил поведения в читальных и электронных читальных залах, пользователи незамедлительно удаляются из зала дежурным Библиотекарем.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Научная библиотека	Правила пользования Научной библиотекой
		Редакция: 2 Страница 9 из 12

- 5) За 15 минут до окончания работы читальных и электронных читальных залов пользователи обязаны сдать все имеющиеся издания и завершить работу на компьютере.
- 6) Во избежание возможных конфликтов, необходимо соблюдать следующие пункты Правил:
 - 1) При утере библиотечных книг, Пользователи обязаны возместить утерю равноценными изданиями, которые соответствуют учебной дисциплине, тематике, объему (количество страниц) утерянной или испорченной книги, при этом, заменяемое издание должно быть издано не позднее последних трех лет.
 - 2) В случае если пользователь повредил только штрих-код учебной литературы, который является уникальным номером книги, и находится на материальном балансе Университета, такой учебник автоматически приравнивается к утерянной литературе (даже если сам учебник находится в хорошем состоянии). В связи с чем, пользователь обязан возместить ущерб согласно 1 пункта 9 Раздела настоящих Правил пользования Библиотекой. Также в данном случае учебник с поврежденным штрих-кодом возвращается Библиотеке.
 - 3) В случае если пользователь при возмещении утерянного издания предоставляет другой учебник, имеющий штамп «Научной библиотеки НАО КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова», Библиотека Университета вправе не производить замену и имеет полное право вернуть такой учебник/издание в свой фонд Библиотеки.
 - 4) Книги со штампом Библиотеки КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова, найденные где-либо, необходимо вернуть в Библиотеку. Система штрих-кодирования изданий, применяющаяся в Библиотеке, позволяет списать возвращенное издание именно с того читателя, который его взял.
- 7) К Пользователям, совершившим действия по внесению в информационную систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования Библиотекой сроком на один месяц.
- 8) Пользователям, не сдавшим книги (более 3 экземпляров) на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, и при этом желающие получить учебную литературу для следующего семестра, Библиотека имеет право не производить книговыдачу до срока возврата имеющихся на руках изданий.
- 9) Пользователям, обучающимся на 3-5 курсах, и имеющим задолженность с 1 курса обучения хотя бы в количестве более 1-2 экземпляров, Библиотека имеет право не производить книговыдачу до срока возврата имеющихся на руках изданий.
- 10) В случае необходимости использования учебной литературы для дисциплин следующего семестра, например учебник по анатомии или гистологии,



пользователь имеет право продолжить заниматься с необходимой литературы, но не более 3-х изданий.

- 11) За несанкционированный вынос книг из помещения Библиотеки, Пользователь несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Университета.
- 12) За оставленные личные вещи пользователей, Библиотека ответственность не несет.

