

Правила пользования Научной библиотекой Жалал-Абадского государственного университета им. Б. Осмонова

1. Правила пользования Научной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке Жалал-Абадского государственного университета им.Б. Осмонова.
2. Правила пользования Научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
 2. Обслуживания читателей в научной библиотеке ведётся только по читательскому билету, без предъявления которого, читатель не имеет права пользоваться услугами библиотеки.
 3. В случае утери читательского билета, читатель на основе поданного заявления на имя директора библиотеки, может получать дубликат читательского билета только на абонементах
 5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
 6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
 5. Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.
 6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
 7. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
-

8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить стоимость книги в 5-ти кратном размере, плата через банк, указанный бухгалтерией университета.

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Обслуживания читателей в библиотеке ЖАГУ ведётся только по читательскому билету, без предъявления которого, читатель не имеет права пользоваться услугами библиотеки.

2. Запись читателей, выдача литературы на дом и читательских билетов читателям всех категорий, производится на абонеентах научной библиотеки
 3. Запись в библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также:
 - для студентов ЖАГУ дневного обучения в соответствии со списком к приказу о зачислении, предоставляемыми деканатами факультетов и после заполнения ими регистрационной формы библиотеки;
 - для студентов заочного обучения ЖАГУ в соответствии со списком к приказу о зачислении, предоставляемыми деканатами факультетов, а также по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, зачетная книжка, студенческий билет);
 - для преподавателей, научных работников, аспирантов и сотрудников (на полную ставку), на основании приказа о приеме на работу из отдела кадров;
 - для преподавателей-почасовиков, сотрудников-совместителей, на основании приказа о приеме на работу из отдела кадров и аспирантского служебного удостоверения.
 4. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
 5. При записи в библиотеку, читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной форме и читательском билете.
 6. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничиваются. При наличии единовременного повышенного спроса выдаваемых, экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
 7. На абонеентах читатель может получать литературу по письменной и устной заявке библиотекаря по предъявлению читательских билетов.
-

8. На абонементных научных библиотеках университета, в обязательном порядке, ежегодно (в начале учебного года - сентябре) производится перерегистрация читательских билетов читателей. При перерегистрации читатель должен сдать для учета всю числящуюся за ним литературу, которую он может получить обратно после перерегистрации. Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.
9. Литература, выданная с читального зала и из основного книгохранилища, на дом не выдаются, а если выдавать то может быть забронирована на определенный срок.
10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
11. Не разрешается входить в читальные залы с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
12. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.
13. Запрещается входить в читальные залы в верхней одежде и с сумками.

Правила пользования абонементом

1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.
 2. Срок пользования литературой на абонементе: учебной - 1 семестр, научной - 1 месяц и художественной литературы - 10 дней.
 3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.
 4. Издания, отсутствующие в библиотеке по просьбе читателей, выписываются из других библиотек по Межбиблиотечному абонементу (МБА), строго в читальных залах или в отделе Электронной Доставки Документов и Информационной Системы Управления. Обмен библиотечно-информационными ресурсами, по системе T-SYSTEM - система электронной доставки документов (Межбиблиотечный абонемент – МБА) – обмен информационными ресурсами между библиотеками АЭБК, которая действует с 20 сентября 2012 года
 6. В научной библиотеке университета предприятия, кооперативы, ассоциации и другие организации, созданные на коммерческой основе обслуживаются на основе договоров по библиотечному обслуживанию.
 7. Студенты, учащиеся других вузов, ссузов, сотрудники других организаций, предприятий обслуживаются на основе договоров, только в читальных залах, на абонементных не обслуживаются.
 1. Учебные, научные издания, справочные материалы и словари в малом экземпляре с абонементов не выдаются. Срок пользования этих изданий может продлен, если она не запрашивается другими читателями. Сроки пользования должны продлить лично каждый читатель, а с читальных залов на дом не выдаются.
 2. Читатели библиотеки имеют право получать на дом во временное пользование книги, пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки, а также получать консультации и другие виды информационных и электронных услуг.
-

3. Выдача литературы читателям всех категорий производится в читальных залах и на абонементных библиотеки ЖАГУ, строго по единому читательскому билету.
4. Словари, справочники, энциклопедии, редкие и ценные в единичном экземпляре книги, и другие информационные, электронные ресурсы, предназначены только для работы в читальных залах, на дом не выдаются.
5. Информационные, электронные ресурсы, редкие и ценные книги с читальных залов не подлежат выдаче на дом.
6. Запрещается умышленно выносить литературы с читальных залов. Запрещается копировать книги, другие информационные ресурсы, электронные ресурсы (разрешается на основе соответствующих нормативно-правовых документов, соблюдая правила авторского права).
7. Вход в зал электронной документации и тренинг залы строго по читательским билетам отмеченным штрих - кодом, отмеченным о прошедшем обучения.
8. В зале электронной документации и тренинг залах научной библиотеки запрещается играть в компьютерные игры и записывать их на жесткий диск, пользоваться электронной почтой и чатами. Если компьютер допустил сбой, не пытаться исправить ситуацию самостоятельно, необходимо обратиться за помощью к сотрудникам залов.
9. Пользователи нарушившие настоящие правила , лишаются права пользования залом электронной документации и тренинг зала.
10. Периодические издания, электронные ресурсы, видео и аудио материалы из читальных залах на дом не выдаются. В виде исключения, по согласию администрации библиотеки, выдаются только преподавателям университета на срок.
11. Читатель обязан бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, электронным документам, техническим средствам библиотеки при пользовании.
12. Читатели своевременно должны возвращать полученную литературу в установленные сроки, на место выдачи, где они были взяты.
13. Читатели своевременно должны возвращать полученную литературу в установленные сроки, на место выдачи, где они были взяты.

**Сроки и условия выдачи литературы из абонементов
научной библиотеки на дом:**

1. **В зависимости от категории читателя (студенты, преподаватели, сотрудники) имеются ограничения на количество книг, выдаваемых на дом (с абонементов), а также на сроки выдачи литературы:**

- 10 книг – для студентов очного обучения, штатным преподавателям университета книга (учебная книга -1 неделя, научная-7 дней, художественная литература-7дней).

- 3 книги - студентам заочного обучения ЖАГУ (во время экзаменационных сессий).

- 2 книги – для преподавателей почасовиков, сотрудникам, совместителям преподавателям ЖАГУ.

- 5 книги – аспирантам, научным работникам и другим сотрудникам ЖАГУ.

- Художественная литература из АХЛ – по не более 3 книг, 7 дней.

2. Читатели всей категории научной библиотеки, перед уходом на летние каникулы, отпуск, в конце учебного года обязаны сдать все числящиеся за ним книги. Сообщить об изменении места работы или учебы в библиотеку в 10-дневный срок.
3. При выбытии из ЖАГУ, читатель обязан вернуть в библиотеку всю числящуюся за ним литературу, заполнять обходные листы и сдать читательские билеты.
4. Читатели не соблюдавшие правила пользования библиотекой, причинившие ущерб к фонду библиотеки, в случае задержки книг сверхустановленного срока без особо уважительных причин, лишается права пользования библиотекой, на установленные администрацией сроки, несут материальную ответственность.
5. Читатели должны соблюдать тишину и чистоту в читальных залах и на абонементных научных библиотеки.

Услуги

К Вашим услугам:

- Выдача литературы на дом;
- Пользование литературой и периодическими изданиями в читальных залах;
- Справочно-библиографическое и информационное обслуживание: предоставление полной информации о составе — библиотечного фонда;
- Свободный доступ к информационным ресурсам Интернет (только в учебных целях);
- Выставки новых поступлений, тематические подборки литературы;
- Определение индекса УДК к научным работам профессорско-преподавательского состава университета;
- Свободный доступ к каталогам, в том числе к электронному каталогу и автоматизированным базам данных;
- Межбиблиотечный абонемент (МБА);
- Электронная доставка документов (ЭДД);
- Доступ к электронной библиотеке учебников, электронным ресурсам;