

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Правления – Ректор  
АО «Академия Гражданской Авиации»**

\_\_\_\_\_ **Б. Сейдахметов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 г.**

## **Правила пользования**

### *Информационно-библиотечного комплекса (ИБК)*

#### **1. Общие положения.**

---

- 1.1. Правила пользования информационно-библиотечного комплекса(далее-ИБК) АО «Академии Гражданской Авиации» разработаны в соответствии с Положением о ИБК АО «Академии Гражданской Авиации».
- 1.2. Правила пользования информационно-библиотечного комплекса(далее- Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателя ежедневно, кроме субботы, воскресенье и государственных праздников, санитарного дня в конце месяца.

#### **2. Общие правила пользование ИБК.**

---

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют все категории читателей (студенты всех форм обучения, магистранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Академии).
- 2.2. Основные виды информационно-библиотечных услуг предоставляются безвозмездно.
- 2.3. Выдача литературы на длительное пользование (на дом) производится на Абонементе. Не подлежит выдаче последний или единственный экземпляр.
- 2.4. Запись пользователей в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность пользователя к организации: для обучающихся – студенческого билета, для преподавателей, сотрудников и других

- категорий читателей – справки с места работы, удостоверения личности и одной фотографии размером 3\*4 см.
- 2.5. Читателю выдается единый читательский билет на право пользования ИБК и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку пользователи знакомятся с Правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
  - 2.6. Срок действия читательского билета – один учебный год. Ежегодно ИБК проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературой в установленные библиотекой сроки и продлением читательского билета. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, ИБК не обслуживаются.
  - 2.7. При выбытии из учебного заведения пользователи возвращают в библиотеку числящиеся за собой издания и читательские билеты.
  - 2.8. Пользователи, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб несут материальную, административную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан, и Правилами пользования библиотекой.
  - 2.9. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или изданиями признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их реальную стоимость.

### **3. Правила пользования абонементом.**

---

- 3.1. На Абонементе литература выдается на следующие сроки:
  - учебная и учебно-методическая литература выдается на срок изучения соответствующей дисциплины с обязательной перерегистрацией в установленный срок;
  - научная и специальная литература выдается на 10 дней в количестве до 3-х книг;
  - художественная литература выдается не более чем на 10 дней в количестве 1-2 книги;
- 3.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны пользователей, или наоборот сокращен, если издания имеются в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом.
- 3.3. За каждый экземпляр взятого издания пользователь расписывается на читательском или книжном формуляре.
- 3.4. Студенты заочной формы с применением дистанционных образовательных технологий обеспечиваются необходимой литературой в межсессионный и сессионный период.
- 3.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.
- 3.6. Запрещается передавать библиотечные материалы третьим лицам.

### **4. Правила пользования читальным залом.**

---

- 4.1. Выдача книг в читальном зале производится по единому читательскому билету.
- 4.2. Копированию подлежат статьи из журналов, сборники научных трудов, авторефераты, материалы из книг.

- 4.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами и книгами из фонда библиотеки и другими печатными материалами.
- 4.4. Запрещается выносить литературу из читального зала.

## **5. Правила пользования электронным залом.**

---

- 5.1. Пользователь не имеет права пользоваться компьютером без разрешения менеджер-библиотекаря.
- 5.2. Доступ в Интернет предоставляется всем читателям библиотеки, исключительно как средство получения информации.
- 5.3. Сеансы доступа в Интернет не должны быть использованы для незаконной деятельности (распространение рекламы и компьютерных вирусов, попытки несанкционированного доступа к ресурсам Интернет).
- 5.4. Запрещается какое либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая его настройки.
- 5.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 5.6. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудником электронных ресурсов.
- 5.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора.
- 5.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 5.9. Пользователи обязаны соблюдать Инструкцию по технике безопасности и противопожарной защите работы в электронном зале ИБК.
- 5.10. Библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи.
- 5.11. Библиотека не несет ответственности за содержание, достоверность и качество информации из Интернет.

## **6. Правила пользования фондам редких и ценных книг.**

---

- 6.1. Литература из редкого фонда выдается по заявке только для работы в читальном зале.
- 6.2. Для получения литературы читатель подает заявку менеджеру-библиотекарю в читальном зале. На каждое запрашиваемое произведение печати в требовании указывается: фамилия автора, его инициалы, заглавие книги, инвентарный номер.
- 6.3. При работе с редкими и ценными изданиями читатель должен бережно обращаться с ними и не производить действий, которые могли бы нанести им какой-либо вред.
- 6.4. В целях обеспечения сохранности фондов ксерокопированию не подлежат:
  - ценные книги редкого фонда;
  - энциклопедии;
  - другие материалы по усмотрению библиотеки.

## **7. Права и обязанности читателя.**

---

### **7.1. Читатели имеют право:**

- безвозмездно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых ИБК;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться данными электронного каталога, услугами Интернет и прочими информационными услугами при наличии в ИБК электронной техники;

### **7.2. Читатели обязаны:**

- для получения литературы предъявлять читательский билет и расписываться за каждое издание в книжном или читательском формуляре;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, иным материалам, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить поверхность мультимедийных носителей;
- не допускать повреждения библиотечного, компьютерного оборудования или другого оборудования в ИБК, бережно относиться к мебели в библиотеке;
- возвращать полученные в ИБК издания в установленные сроки;
- бережно относиться к читательскому билету, не передавать читательский билет другому лицу;
- при получении библиотечных материалов тщательно просмотреть полученные экземпляры и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику ИБК, в противном случае ответственность за порчу, несет читатель, пользовавшийся материалом последним;
- обучающиеся в Академии, по окончании академического года, а также при их выбытии из Академии (отчисление, академический отпуск) вернуть в библиотеку все материалы, записанные на имя читателя;
- не входить в библиотеку в верхней одежде;
- не входить в читальный зал с сумками;
- не проносить в библиотеку пищевые продукты, напитки, животных;
- соблюдать тишину, чистоту и порядок;

### **7.3. Ответственность читателей:**

- читатели, причинившие ущерб фонду ИБК, несут материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 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;
- при невозможности замены утерянных и испорченных книг, других произведений печати и иных материалов читатель обязан возместить их рыночную стоимость;
- если читатель после трехкратного напоминания о необходимости возврата не возвращает библиотечные материалы, то он лишается права пользования ИБК;
- за несанкционированный вынос литературы из библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 2 (два) месяца;
- за нарушение настоящих правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3 (трех) месяцев.

## 8. Права и обязанности ИБК.

---

### 8.1. ИБК имеет право:

- требовать от читателей соблюдения положений настоящих Правил;
- лишить читателя права брать библиотечные материалы на библиотечный абонемент, в случае невозвращения библиотечного материала в установленные сроки;
- в случае неоднократных нарушений настоящих Правил, администрация библиотеки имеет право лишить виновных права пользования библиотекой без права восстановления.
- в целях ликвидации задолженности литературы и сохранения фонда, осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- взыскивать с пользователей реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться руководителю соответствующего структурного подразделения Академии, руководству АО «Академии Гражданской Авиации» с целью возмещения с пользователя их реальной рыночной стоимости в 10 -кратном размере.

### 8.2. ИБК обязана:

- обеспечить высокую культуру информационно-библиографического обслуживания пользователей;
- предоставить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий.;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- осуществлять 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;
- ознакомить читателя с настоящими правилами при его записи в библиотеку;
- осуществлять контроль за возвратом в библиотеку выданных библиотечных материалов;
- обеспечить читателю возможность пользования фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание и пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с пользователями, а также внедряя автоматизацию библиотечных процессов и передовую технологию;
- повышать культуру чтения, библиотечно-библиографическую грамотность пользователей путем устных консультаций, бесед и факультатива по основам библиотечно-библиографических знаний;
- нести ответственность за сохранность своих фондов: осуществлять контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователю книг, производить очередную выдачу книг пользователю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истек;
- администрация библиотеки имеет право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.

### 8.3. Учитывать письменные и устные предложения читателей, направленных на улучшение работы библиотеки.

- 8.4. Соблюдать режим работы библиотеки, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

# Ақпараттық-кітапхана кешенін пайдалану ережесі

## 1. Жалпы ереже.

---

- 1.1. «Азаматтық Авиация Академиясы» АҚ (бұдан әрі-Академия) ақпараттық-кітапханалық кешенін (бұдан әрі - АКК) пайдалану ережесі Академияның АКК туралы қағидасына сәйкес әзірленді.
- 1.2. АКК пайдалану ережелері (бұдан әрі - Ереже) оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін реттейді.
- 1.3. Кітапхана оқырманға сенбі, жексенбі және мереке күндерін, айдың соңында санитарлық күнді қоспағанда, күн сайын қызмет көрсетеді.

## 2. АКК пайдаланудың жалпы ережелері.

---

- 2.1. Кітапхананы оқырмандардың барлық санаттардағы (оқудың барлық нысандары студенттері, магистранттар, докторанттар, профессор-оқытушылар құрамы және қызметкерлер) пайдалануға құқылы.
- 2.2. Ақпараттық-кітапханалық қызметтің негізгі түрлері ақысыз көрсетіледі.
- 2.4. Пайдаланушылар кітапханаға пайдаланушының ұйымға қатыстылығын растайтын құжат: студенттер үшін - студенттік куәлік, оқытушылар, қызметкерлер және оқырмандардың басқа санаттары үшін - жұмысқа орналасқаны туралы анықтама, жеке куәлік және өлшемі 3 \* 4 см. бойынша жазылады
- 2.5. Оқырманға АКК пайдалану құқығына бірыңғай оқырман билеті беріледі және оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылған кезде пайдаланушылар кітапхананы пайдалану ережелерімен танысады және оларды оқырман түрінде қолтаңбасымен орындау міндеттемесін растайды.
- 2.6. Оқырман билеті жарамдылық мерзімі - бір оқу жылы. Жыл сайын АКК пайдаланушыларды өздері ұсынған барлық әдебиеттермен кітапхана белгілеген уақыт аралығында қайта тіркейді және оқырман билетін жаңартады. Қайта тіркеуден өтпеген пайдаланушыларға АКК қызмет көрсетпейді.

2.7. Оқу орнына шыққан кезде пайдаланушылар кітапханаға өз қолдарындағы басылымдар мен оқырман билетін қайтарады.

2.8. Пайдалану ережелерін бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген пайдаланушылар материалды, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және кітапхананы пайдалану ережелерінде қарастырылған әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

2.9. Пайдаланушылар оқулықтардың жоғалуына немесе бүлінуіне жауап береді, оларды сол басылымдармен немесе бірдей құндылығы бар басылымдармен алмастырады, егер ауыстыру мүмкін болмаса, олардың нақты құнын өтейді.

### **3. Абонентті пайдалану ережелері.**

---

3.1. Абонентте оқулықтар мынандай мерзімдерге беріледі:

- оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттері семестрлік оқу мерзіміне беріледі, белгіленген мерзімде міндетті қайта тіркеумен;

- ғылыми және арнайы әдебиеттер 10 күнге 3 кітапқа дейін беріледі;

- көркем әдебиет 1-2 кітап көлемінде 10 күннен аспайды;

3.2. Пайдалану мерзімі пайдаланушылардан материалдарға сұраныс болмаса немесе керісінше, егер басылымдар бір данада болса немесе сұраныс жоғары болса, ұзартылуы мүмкін.

3.3. Алынған басылымның әр данасы үшін пайдаланушы басылым карточкасын қол қояды.

3.4. Қашықтан оқыту технологияларын қолданатын сырттай оқитын студенттер сессия мен сессия кезеңінде қажетті әдебиеттермен қамтамасыз етіледі.

3.5. Топтық сабақтарда қолдануға арналған әдебиет оқытушының жазбаша өтініші бойынша жасалынады. Топтық сабақтарда алынған әдебиеттер үшін жауапкершілік оқытушыға жүктеледі.

3.6. Кітапхана материалдарын үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

### **4. Оқырман залын пайдалану ережелері.**

---

4.1. Кітаптар оқу залында оқырман билетімен беріледі.

4.2. Журналдардағы мақалалар, ғылыми еңбектер топтамалары, рефераттар, кітаптардағы материалдарды көшіруге болады.

4.4. Оқу залына жеке кітаптармен және кітапхана қорындағы кітаптармен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.

4.5. Оқу залынан әдебиеттерді шығаруға тыйым салынады.

### **5. Электронды оқу залын пайдалану ережелері.**

---



- 5.1. Пайдаланушы компьютерді менеджер-кітапханашы рұқсатынсыз пайдалануға құқылы емес.
- 5.2. Кітапхананың барлық оқырмандары үшін Интернетке қол жетімділік ақпарат алу құралы ретінде ғана ұсынылады.
- 5.3. Интернетке кіру сессиялары заңсыз әрекеттер үшін пайдаланылмауы керек (жарнамалық және компьютерлік вирустарды тарату, Интернет ресурстарына рұқсатсыз кіру әрекеттері).
- 5.4. Орнатылған бағдарламалық жасақтамаға, оның ішінде оның параметрлеріне кез келген кедергі жасауға тыйым салынады.
- 5.5. Бір жеке компьютерде бір уақытта екі адамнан жұмыс істеуге рұқсат етілмейді.
- 5.6. Компьютерлерді қосу және өшіру тек электрондық оқу залындағы кітапханашы-менеджер арқылы жүзеге асырылады.
- 5.7. Жұмыс істеп тұрған компьютерлерді қараусыз қалдыруға, компьютердің қорек көздерін және перифериялық құрылғыларды ашуға, істерді бақылауға тыйым салынады.
- 5.8. Пайдаланушылар бөгде заттардың, сұйықтықтардың және сусымалы материалдардың компьютерге және перифериялық құрылғыларға кіруіне жол бермеуі керек.
- 5.9. Пайдаланушылар АКК электронды оқу залында қауіпсіздік және өрттен қорғау жөніндегі нұсқаулықты сақтауға міндетті.
- 5.10. Кітапхана байланыс сапасы немесе сапасыздығы үшін жауап бермейді.
- 5.11. Кітапхана Интернеттегі ақпараттың мазмұнына, дәлдігіне және сапасына жауап бермейді.

## **6. Сирек және құнды басылымдарды пайдалану ережелері.**

---

- 6.1. Сирек кездесетін қордағы әдебиеттер тек оқу залында жұмыс істеу үшін сұраныс бойынша беріледі.
- 6.2. Әдебиеттерді алу үшін оқырман оқу залындағы кітапханашы-менеджеріне өтініш береді. Әр сұралған баспа үшін сұрауда мыналар көрсетіледі: автордың аты-жөні, аты-жөні, кітаптың атауы, түгендеу нөмірі.
- 6.3. Сирек және құнды басылымдармен жұмыс жасау кезінде оқырман оларды мұқият өңдеуі керек және оларға зиян келтіруі мүмкін әрекеттерді жасамауы керек.
- 6.4. Құжаттың сақталуын қамтамасыз ету үшін мыналар көшірілмейді:
- сирек кездесетін қордың құнды кітаптары;
  - энциклопедиялар;
  - кітапхананың қалауы бойынша басқа материалдар.

## **7. Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері.**

---

### **7.1. Оқырмандар:**

- АКК ұсынатын кітапханалық және ақпараттық қызметтердің негізгі түрлерін ақысыз пайдалану;
- ақпарат көздерін іздеуде және таңдауда консультативтік көмек алуға;
- электронды каталог деректерін, Интернет қызметтерін және басқа да ақпараттық қызметтерді пайдалануға құқылы.

### **7.2. Оқырмандар міндетті:**

- Оқырман билеті арқылы әдебиет алуға және әр басылымға кітап немесе оқырман түрінде қол қоюға;
- Кітапхана қорынан кітаптарды және басқа да материалдарды алған кезде оқырман оларды мұқият қарап шығуы қажет, басылымның қандай да бір ақауы бар екенін байқаса, кітапханашыға көрсетуі қажет, болмаса басылымның ақауы үшін жауапкершілік соңғы пайдаланған оқырманға жүктеледі.
- кітаптарға, басқа материалдарға қамқорлық жасауға, оларға жазбалар жасамаңыз, парақтарды жыртып алмаңыз немесе майыстырмаңыз, мультимедиялық медианың бетін бүлдірмеңіз;
- АКК компьютерлік техникасының немесе басқа жабдықтың зақымдалуын болдырмауға, кітапханадағы жиһазға қамқорлық жасауға;
- белгіленген мерзімде АКК алынған оқулықтарды қайтару;
- оқырман билетін ұқыпты қарауға айды, оқырман билетін бөгде адамға бермеңіз;
- академия студенттері, оқу жылының соңында, сондай-ақ академиядан шыққан кезде (оқудан шығару, академиялық демалыс) оқырман билетін, оқырман атына жазылған барлық материалдарды кітапханаға қайтарады;
- кітапханаға сыртқы киімдермен кіруге болмайды;
- оқу залына сөмкелермен кірмеу;
- тамақ, сусындар, жануарларды кітапханаға әкелмеу;
- тыныштық, тазалық және тәртіпті сақтау;
- кітап сақтау қорлары мен кітап депозитарийіне рұқсатсыз кіруге.

### **7.3. Оқырмандардың жауапкершілігі:**

- АКК қорына зиян келтірген оқырмандар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес материалдық және өзге де жауаптылықта болады;
- кітапхана қорынан алынған оқулықтар жоғалған немесе бүлінген жағдайда оқырман оларды сәйкесінше бірдей басылымдармен алмастыруы керек;
- егер оқырман үш рет ескертуден кейін кітапхана оқулықтарын қайтармаса, онда ол АКК пайдалану құқығынан айырылады;
- әдебиеттерді кітапханадан рұқсатсыз алғаны үшін оқырман 2 (екі) ай ішінде АКК пайдалану құқығынан айырылды;

- осы ережелерді бұзғаны үшін оқырмандар 3 (үш) айға дейін АҚК пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.

## **8. АҚК міндеттері мен құқықтары.**

---

### **8.1. АҚК құқығы бар:**

- оқырмандардан осы Ереженің ережелерін сақтауды талап етуге;
- егер АҚК оқулықтарын белгіленген мерзімде қайтарылмаса, оқырманды АҚК оқулықтарын пайдалану құқығынан айыруға;
- осы Ережелер бірнеше рет бұзылған жағдайда, кітапхана әкімшілігі кінәлілерді АҚК пайдалану құқығынан мүлдем айыруға құқылы.
- әдебиет қарызын жою және қорды сақтау мақсатында кітаптардың кітапханаға қайтарылуын үнемі қадағалап отыру;
- пайдаланушылардан жоғалған немесе бүлінген басылымдардың нақты нарықтық құнын қалпына келтіруге, ал жоғалған немесе бүлінген басылымдардың орнын толтыруға тұрақты түрде құлықсыздық танытқан жағдайда академияның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысымен, «Азаматтық авиация академиясы» АҚ басшылығымен пайдаланушыны нақты нарықтық құнын 10 есе көлемінде өтеу үшін қайтару үшін. .

### **8.2. АҚК:**

- пайдаланушыларға жоғары ақпараттық және библиографиялық қызмет көрсету мәдениетін ұсыну;
- АҚК-нің барлық қорларын пайдалануға мүмкіндік беру. Құжатты пайдалануға шектеулер тек аса құнды және сирек кездесетін басылымдардың тиісті түрде сақталуын қамтамасыз ету үшін белгіленеді ;
- оқырмандардың сұраныстарын оқып, толығымен қанағаттандыру;
- оқырмандарға АҚК оқулықтарын беру кезінде оқырмандардан алынған немесе алынған материалдарда анықталған ақаулар мен сәйкесінше ескертулерді қарастыру;
- оқырманды АҚК-ға жазылған кезде осы ережелермен таныстыру;
- берілген АҚК материалдарының қорға оралуын бақылау;
- оқырманға АҚК қорын пайдалануға мүмкіндік беру;
- осы мақсатта пайдаланушылармен жеке және жаппай жұмыстың әр түрлі формаларын қолдана отырып, кітапханалық-ақпараттық қызметтер мен кітаптардың жарнамасын жақсарту, сонымен қатар кітапхана процестері мен алдыңғы қатарлы технологияларды автоматтандыру;
- кітапхана және библиографиялық білім негіздері бойынша ауызша консультациялар, әңгімелесу арқылы оқушылардың мәдени, кітапханалық және библиографиялық сауаттылығын арттыру;
- өз құжаттарының сақталуына жауап береді, пайдаланушыға берілген кітаптардың АҚК-ға уақтылы қайтарылуын қадағалап отырады, қолданушыға оқулықтарды толық өткізіліп берлігеннен кейін ғана оған үйге оқулық беріледі;

- АКК әкімшілігі осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізуге құқылы.

8.3. Оқырмандардың АКК-ны жетілдіруге бағытталған жазбаша және ауызша ұсыныстарын ескеру.

8.4. АКК-ның жұмыс режимін қадағалап, егер ол өзгерсе, ол туралы пайдаланушыларға уақтылы хабарлау.