**Пользователю**

**Правило пользования** **Библиотекой КИнЭУ им. М Дулатова**

Настоящие Правила составлены на основе «Положения о Библиотеке КИнЭУ им. М Дулатова и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями.

**1. Общие положения**

* Право пользования Библиотекой КИнЭУ им. М. Дулатова предоставляется профессорско-преподавательскому составу, магистрантам, студентам (дневной и заочной формы обучения) и сотрудникам вуза.
* Пользователям Библиотеки КИнЭУ им. М Дулатова предоставляются все имеющиеся информационные ресурсы.
* Запись пользователей в библиотеку производится по предъявлению удостоверения личности или документа, заменяющего его, согласно спискам о зачислении в университет.
* Пользователю оказывается всесторонняя помощь в подборе литературы и в формировании информационной культуры.
* Библиотека КИнЭУ им. М Дулатова ежегодно проводит перерегистрацию пользователей. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию в библиотеке не обслуживаются. В случае прекращения пользования библиотекой пользователь обязан сдать числящиеся за ним книги и оформить обходной лист.
* Основные виды библиотечного обслуживания предоставляются бесплатно.
* Пользователи систематически или грубо нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца и больше.
* Сведения о грубых нарушениях пользователями настоящих Правил передаются для рассмотрения в деканаты университета.

**2. Права и обязанности Библиотеки КИнЭУ им. М Дулатова**

Библиотека КИнЭУ им. М Дулатова в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей. Библиотека обязана:

* Формировать свои фонды в соответствии с профилем университета;
* Обеспечивать пользователям доступ ко всем информационным ресурсам библиотеки;
* Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через СБА и другие формы библиотечного информирования;
* Предоставлять консультативную помощь пользователям в поиске и выборе источников информации, повышать их информационную культуру;
* Осуществлять постоянный контроль над возвратом выданных книг;
* Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов;
* Нести ответственность за сохранность своих фондов;
* Вести гуманитарно-просветительскую работу, проводить массовые мероприятия, способствующие формированию у пользователей высокого уровня духовности и нравственности, широкого научного кругозора, творческого мышления и способности к дальнейшему самообразованию;
* Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
* Применять меры к пользователям, нарушающим Правила пользования библиотекой (лишение права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством подразделения в зависимости от степени нарушения).

**3. Права пользователя библиотеки**

Пользователь библиотеки имеет право:

* Пользоваться основными видами библиотечно-библиографических и информационных услуг, предоставляемых Библиотекой КИнЭУ им. М Дулатова;
* Получать полную информацию о составе фондов библиотеки и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* Получать во временное пользование документы на абонементе или работать в читальном зале;
* Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
* Обращаться в администрацию Библиотеки с различными запросами и предложениями.

**4. Обязанности пользователя библиотеки**

* Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки КИнЭУ им. М Дулатова, возвращать их в установленный срок;
* Для получения литературы предъявлять читательский билет, расписываться за каждое издание в книжном формуляре;
* При получении документов просматривать каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки; Ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним;
* Возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;
* Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документов; пользователи библиотеки, не прошедшие перерегистрацию – не обслуживаются;
* При выбытии из университета вернуть в Библиотеку КИнЭУ им. М Дулатова все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист;
* В случае утери или порчи документов заменить их документами, признанными Библиотекой КИнЭУ им. М Дулатова равноценными;
* Соблюдать тишину и порядок при посещении библиотеки и поддерживать корректные отношения с другими пользователями и сотрудниками библиотеки.

**5. Правила пользования абонементом**

На абонементе издания выдаются на дом на следующие сроки:

* Учебные издания – студентам, магистрантам – на 10 дней (не более 5 экз.);
* Преподавателям, магистрантам – на 10 (не более 5 экз.);
* Научные издания выдаются на 10 дней до 5 экз. – всем категориям читателей;
* Художественные издания выдаются на 20 дней до 5 экземпляров;
* Срок пользования изданиями может быть продлен при её предъявлении, если на них нет спроса, по согласованию с сотрудниками абонемента;
* Не подлежит выдаче на дом контрольный или единственный экземпляр;
* При получении изданий пользователь обязан: поставить дату и расписаться за каждый экземпляр на книжных формулярах;
* Литература, используемая на групповых занятиях, выдается на абонементе и оформляются подписью преподавателя в книжном формуляре каждого издания. Ответственность за данную литературу несет преподаватель;
* Преподаватели и сотрудники университета обязаны в конце учебного года, т.е. до 1 июля сдать или продлить срок пользования (но не более 5 экз.) всеми библиотечными изданиями;
* Для студентов заочников сроки использования литературы устанавливаются в зависимости от сроков проведения экзаменационной сессии.

**6. Правила пользования читальным залом**

* Количество выдаваемых одновременно изданий в читальном зале не должно превышать 7 экземпляров;
* Документы для использования на СРСП выдаются из читального зала под ответственность преподавателя;
* Запрещается выносить книги из читального зала, при уходе из читального зала на продолжительное время пользователь должен сдать имеющиеся у него книги библиотекарю.

**7. Пользователю библиотеки не разрешается**

* Выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре;
* Входить в помещения библиотеки в верхней одежде;
* Нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
* Портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
* Вынимать карточки из каталогов и картотек.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_