



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ОДОБРЕНО»

УС ДА МИД КР
им. К. Дикамбаева
Протокол № 1
«29» 01 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ДА МИД КР
им. К. Дикамбаева
Адамкулова Ч.У.
«29» 01 2018г.

Приложение 2

к Положению об информа-
ционно-издательском отделе
ДА МИД КР
им. К. Дикамбаева

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики
им. К. Дикамбаева

г. Бишкек

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики
им. К. Дикамбаева

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О библиотечном деле» в редакции от 16 ноября 1998 года №145, Положением о библиотеке Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева (далее по тексту-ДА).
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения библиотеки и ее пользователей в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, порядок пользования библиотекой и ее фондами.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением ДА. Фонды библиотеки являются собственностью ДА и доступны пользователям через систему читальный зал и абонемент. Пользоваться фондами могут студенты бакалаврских и магистерских программ (далее по тексту студенты), аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники и другие категории пользователей, имеющие отношение к ДА.
- 1.4. Пользователи библиотеки имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотеки, кроме платных услуг (ксерокопирование, сканирование и др.).
- 1.5. Абитуриенты, стажеры, аспиранты заочной формы обучения, а также граждане, не являющиеся сотрудниками и студентами ДА, имеют право пользо-

ваться фондами библиотеки только в читальном зале. Литература выдается им под залог документа, удостоверяющего личность.

II. Порядок записи в библиотеку

- 2.1. Запись в библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому персоналу и другим сотрудникам ДА осуществляется по предъявлению удостоверения личности/служебного удостоверения. Читательский билет выдается на весь период работы в ДА. Дубликат утерянного читательского билета выдается по окончании одного месяца со дня подачи заявления в установленной форме.
- 2.2. Студенты записываются в библиотеку согласно приказа о зачислении в Дипломатическую академию и по предъявлению студенческого билета. Студенческий билет является основным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 2.4. Библиотека ДА проводит ежегодно перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.5. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников, объявленных выходными, и санитарных дней.

III. Порядок пользования документами из фонда библиотеки

- 3.1. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей.

- 3.2. Для получения документов из фонда библиотеки пользователи обязаны предъявить читательский билет.
- 3.3. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.
- 3.4. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном режиме самим пользователем при первичном посещении библиотеки и в автоматизированном режиме — работником библиотеки в присутствии пользователя, если проводится запись студентов 1-го курса дневной формы обучения.
- 3.5. Выдача литературы регистрируется в книжном формуляре. При ее возвращении в библиотеку, расписка читателя погашается подписью библиотекаря.
- 3.6. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи фондов библиотеки пользователям и их возврата в библиотеку.
- 3.7. Пользователь расписывается за каждый экземпляр полученного документа. Подпись пользователя удостоверяет факт получения документа.
- 3.8. При наличии открытого доступа к фонду библиотеки, пользователи имеют возможность подбирать литературу самостоятельно и передавать ее для оформления библиотекарю.
- 3.9. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно администрацией библиотеки. Литература на абонементе выдается читателям на дом:
- 3.9.1. Научная литература — сроком до одного месяца в следующем количестве:
- до 7 экз. - профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам и аспирантам;
 - до 5 экз. - студентам-дипломникам;
 - до 3 экз. - другим категориям читателей.
- 3.9.2. Учебная литература студентам/слушателям дневной и заочной форм обучения выдается на семестр или весь учебный год в количестве определен-

ном в соответствии с учебными планами и программами. Методические издания выдаются на учебный семестр.

3.9.3. Информационно-справочная и научно-популярная литература выдаются в количестве не более 3 экз. на срок до 15 дней.

3.10. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей на данный документ.

3.11. Учебная литература на новый семестр выдается только после полного расчета с библиотекой по предыдущему семестру.

3.12. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет/читательский билет.

3.13. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.14. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги, которые есть в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

3.15. Выносить литературу из читального зала запрещено. Уходя из читального зала на длительное время, пользователь должен сдать имеющиеся у него книги и другие материалы библиотекарю. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

IV. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования необходимую литературу на абонементе и в читальном зале;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, других документов и электронных ресурсов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- использовать Интернет-ресурсы, в том числе, используя беспроводной доступ, в научных и учебных целях;
- участвовать в социокультурных и информационных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
- использовать в зонах обслуживания пользователей технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры);
- обращаться к работникам библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;
- пользоваться иными видами услуг библиотеки, в том числе платными, которые утверждены администрацией ДА.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде;
- бережно относиться к библиотечному фонду. При получении документов с какими-либо дефектами, пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

- не выносить из помещения библиотеки литературу, если она не записана в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановки в фонде открытого доступа;
- бережно относиться к компьютерной технике, используемой пользователями при работе с электронными ресурсами и к имуществу библиотеки;
- возвращать документы в установленные библиотекой сроки;
- ежегодно проходить перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- в случае утери или повреждения документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их идентичными документами, в том числе в виде копий, либо другими документами, признанными администрацией библиотеки равноценными по цене и содержанию;
- пользователи библиотеки, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), обязаны возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении библиотеки, уважать права других пользователей;
- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, землетрясение, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;
- при выбытии изДА (отчислении, окончании обучения и увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

Пользователям библиотеки запрещается:

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

- выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;
- вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);
- использовать мобильный телефон в зоне обслуживания читателей;
- передавать студенческий билет/читательский билет другим лицам или пользоваться студенческим билетом/читательским билетом другого лица.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ДА и Правилами пользования.

5.2. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой;
- определять условия использования информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;
- за нарушение Правил пользования библиотекой лишать пользователей права обращаться во все пункты обслуживания библиотеки по решению администрации библиотеки;
- не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;
- передавать материалы о нарушении пользователями Правил пользования библиотекой в учебный отдел ДА.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой,

- об изменениях и дополнениях в режиме работы и предоставлении библиотечных услуг;
- осуществлять и совершенствовать библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей, используя новые технологии;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать свой фонд, электронные образовательные ресурсы и предоставляемые пользователям услуги;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям книг и других документов;
- проводить очередную выдачу книг и других документов только после возврата пользователями ранее выданных им документов, срок пользования которыми закончился;
- содействовать повышению культуры чтения пользователей;
- оказывать пользователям консультационную помощь в подборе необходимой информации и документов;
- создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

Главный библиотекарь

К.Рахимова

Начальник ОКД

Г. Кенекеева

Юрист

К.Насырова