

 КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТ	Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>03-36</u>

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого совета
КГТУ им. И.Раззакова
Протокол № 4
от «24» 12 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.
« » « » 2025г.

Приказ № 1/303
от «30» 12 2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2025 г.

Лист согласования

[illegible]

1. Общие положения

- 1.1. Научно-техническая библиотека (далее — НТБ) является структурным подразделением Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее- КГТУ им. И. Раззакова) и обеспечивает информационно-библиотечное обслуживание образовательного, научного и воспитательного процессов вуза.
- 1.2. В своей деятельности НТБ руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом КГТУ им. И. Раззакова, Положением о Научно-технической библиотеке и настоящими Правилами.
- 1.3. Правила пользования устанавливают порядок обслуживания пользователей, их права, обязанности и ответственность, а также обязанности работников библиотеки.
- 1.4. Пользователями Библиотеки являются студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники и другие работники университета, а также иные лица, допущенные к пользованию фондами в установленном порядке.
- 1.5. В НТБ КГТУ им. И. Раззакова функционируют 5 отделов:
 - отдел комплектования и каталогизации;
 - отдел обслуживания;
 - отдел электронной документации и библиографии;
 - отдел обучения;
 - отдел автоматизации.

Специализированные читальные залы:

 - читальный зал гуманитарных и экономических наук- (кампус 1,2);
 - читальный зал естественнонаучной и технической литературы-(кампус 1,2,3);
 - зал электронной документации с доступом в Интернет- (кампус 1,2);
 - читальный зал справочно-информационного фонда- (кампус 1);
 - тренинг-зал- (кампус 1);
 - билайн-класс-(кампус 1).

Абонементы:

 - студенческий -(кампус 1,2,3);
 - преподавательский- (кампус 1,2,3);
 - межбиблиотечный (МБА, ЭДД)- (кампус 1).

2. Порядок пользования НТБ

- 2.1. Распорядок работы НТБ:
 - 2.1.1. НТБ работает с 9-00 до 17-45. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.
 - 2.1.2. Читальные залы и абонементы работают без перерыва на обед.
 - 2.1.3. Выходные дни суббота и воскресенье.
 - 2.1.4. Каждая последняя пятница месяца - санитарный день.
- 2.2. Порядок записи в НТБ:
 - 2.2.1. Запись осуществляется при предъявлении студенческого билета, удостоверения личности или служебного удостоверения.
 - 2.2.2. При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство их соблюдать своей подписью.
 - 2.2.3. Лица, не являющиеся пользователями (читателями) НТБ КГТУ им. И. Раззакова обслуживаются только в читальных залах при предъявлении паспорта.
 - 2.2.4. При записи пользователя (читателя) в студенческом билете клеится штрих код НТБ, единый для всех подразделений.

- 2.2.5. Утеря или порча студенческого билета со штрих кодом НТБ является нарушением Правил пользования НТБ. Об этом пользователь обязан сообщить в отдел регистрации читателей. Наклаждаются штрафные санкции в виде лишения права пользования НТБ сроком на 1 месяц.
- 2.2.6. Для учета выданной литературы пользователю оформляется читательский формуляр (в бумажном или электронном виде).
- 2.3. Пользователи имеют право:
- получать во временное пользование учебную, научную, справочную и художественную литературу;
 - пользоваться электронными и сетевыми ресурсами библиотеки;
 - получать консультации по поиску информации и работе с каталогами;
 - пользоваться читальными залами и зоной свободного доступа;
- 2.4. Порядок обслуживания.
- 2.4.1. При посещении любого подразделения НТБ пользователь предъявляет студенческий билет со штрих кодом.
- 2.4.2. Без студенческого билета со штрих кодом НТБ пользователь не обслуживается.
- 2.5. Порядок выдачи документов.
- 2.5.1. При получении заказа сведения о книгах вносятся в базу данных АРМ «Книговыдача» - в электронную карточку читателя или же читатель заполняет книжный формуляр.
- 2.5.2. Пользователь признает достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в документах-электронной карточке читателя.
- 2.5.3. Пользователь расписывается в книжном формуляре за каждый полученный экземпляр издания.
- 2.5.4. Пользователь может получить на дом не более 10 книг и иных материалов на срок от 15 дней до 1 семестра.
- 2.5.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса другими читателями. Продлить срок пользования можно лично при предъявлении книги библиотекарю, но не более одного раза.
- 2.5.6. При нарушении срока возврата документов накладываются штрафные санкции 25 сом за одно издание и один просроченный год.
- 2.5.7. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, CD, планшеты, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Данными материалами можно пользоваться только в читальных залах.
- 2.5.8. Заказывает пользователь книги по электронному каталогу(ЭК).
- 2.5.9. В читальных залах функционирует залоговый абонемент, по которому литература выдается на дом после 15-00 часов. Читатель обязан вернуть литературу утром до 9-30. В случае несвоевременного возврата взимается штраф в размере 25-00 сом за каждый просроченный день.
- 2.6. По окончании обучения студенты подписывают обходной лист в отделе регистрации после полного расчета с библиотекой.

3. Порядок пользования компьютерами, установленными в НТБ

- 3.1. Компьютеры НТБ предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.
- 3.2. Для работы на компьютере необходимо предъявить библиотекарю продленный студенческий билет.
- 3.3. Компьютеры должны использоваться только в научных и учебных целях.

- 3.4. По окончании работы пользователь должен закрыть программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.
- 3.5. О возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить библиотекарю.
- 3.6. При работе с ресурсами интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать авторское право КР, и положения лицензионных соглашений.
- 3.7. Пользователям компьютеров НТБ категорически запрещается:
- выполнять любые действия по перенастройке, переустановке или удалению программного обеспечения;
 - вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.
 - некорректно выключать или перезагружать компьютер.
- 3.8. Библиотека имеет право лимитировать время пользования компьютером.
- 3.9. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах за 15 мин до закрытия зала.

4. Права пользователя

- 4.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 4.1.1 Бесплатно получать полную информацию о библиотечных фондах через систему электронного каталога, электронные базы данных и других форм библиотечного информирования.
- 4.1.2 Бесплатно получать консультационную помощь в работе с библиотечными ресурсами.
- 4.1.3 Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки, кроме оговоренных в п. 2.4.7.
- 4.1.4 Получать документы или их копии по МБА и ЭДД из других библиотек.
- 4.1.5 Получать информацию о работе НТБ.
- 4.1.6 Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых НТБ.
- 4.1.7 В случае возникновения спорных ситуаций обращаться к заведующим отделов, и администрацию НТБ.

5. Ответственность пользователей

- 5.1. Пользователи НТБ обязаны:
- 5.1.1 Знать и выполнять Правила пользования НТБ.
- 5.1.2 Бережно относиться к книгам и иным информационным носителям, полученным из фондов НТБ, возвращать их в установленные сроки.
- 5.1.3 При получении книг и других информационных носителей тщательно просматривать их и в случае обнаружения, каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.
- 5.1.4 При утере документа из фонда НТБ, либо нанесения невосполнимого вреда документу заменить их идентичным или равноценным (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить рыночную стоимость издания.
- 5.1.5 При получении ноутбука, для работы в читальных залах, пользователь несет полную материальную ответственность за сохранность ноутбука. В случае поломки, пользователь должен оплатить все расходы, связанные с восстановлением испорченного ноутбука или полную стоимость.
- 5.1.6 Бережно относиться к имуществу НТБ, поддерживать чистоту и порядок.
- 5.2. Пользователям НТБ не разрешается:

- 5.2.1 Использовать для записи в НТБ документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому либо.
- 5.2.2 Не разглашать личный пароль и передавать свой студенческий билет в другие руки или использовать билет другого лица.
- 5.2.3 Выносить книги из помещения НТБ, если они не записаны в читательском формуляре.
- 5.2.4 Делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот страницы; вырывать или вырезать страницы из документа.
- 5.2.5 При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты.
- 5.2.6 Без разрешения технического специалиста пользователю запрещается:
 - включать и выключать рабочую станцию;
 - коммуникационное оборудование (шнуры питания системного блока, мониторинг, сетевые шнуры и прочее).
- 5.2.7 При возникновении любых неисправностей, неполадок, зависаний рабочей станции пользователь должен обратиться к техническому специалисту.
- 5.2.8 Пользователь, причинивший материальный ущерб должен оплатить все расходы, связанные с восстановлением испорченного оборудования, электронного носителя или выплатить полную стоимость испорченного оборудования.
- 5.2.9 Производить фото и киносъемку без разрешения администрации НТБ.
- 5.2.10 Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.
- 5.2.11 Нарушать этические нормы поведения, оскорблять сотрудников или других посетителей НТБ, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону, создавать шум, мешающий работе других пользователей.
- 5.2.12 Входить в отделы НТБ в верхней одежде; в нетрезвом виде.
- 5.2.13 Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20х30х7 см.
- 5.2.14 Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- 5.2.15 Проповедовать, продавать, попрошайничать.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

- 6.1. НТБ обязана:
 - 6.1.1. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов НТБ.
 - 6.1.2. Организовывать и осуществлять на профессиональном уровне библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.
 - 6.1.3. Пропагандировать свои книжные фонды, развивать и поощрять интерес к книгам. Воспитывать у читателей бережное отношение к ним.
 - 6.1.4. Выявлять потребности, запросы и интересы пользователей и на их основе строить деятельность НТБ.
 - 6.1.5. Повышать комфортность библиотечной среды.
 - 6.1.6. Информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых НТБ сервисов и услуг (в т. ч. на веб сайте НТБ lib.kstu.kg).
 - 6.1.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные технологии.
 - 6.1.8. Систематически следить за своевременным возвращением в НТБ документов, выданных пользователям из ее фондов.
 - 6.1.9. Соблюдать режим работы отделов НТБ, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

7. Ответственность НТБ

- 7.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов НТБ как части государственной собственности.
- 7.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.
- 7.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

8. Права НТБ

8.1. НТБ имеет право:

- 8.1.1. Осуществлять систему штрафных санкций.
- 8.1.2. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке. Стоимость утраченных или испорченных книг, печатных документов и других информационных носителей и оборудования определяется по ценам, указанным в специальных документах НТБ и в соответствии с коэффициентом переоценки фонда и оборудования. В случаях, когда номинативная стоимость утраченных или испорченных книг и иных печатных документов, представляющих особую ценность для НТБ, ниже фактической, их настоящая стоимость может быть определена по ценам, установленным каталогами - прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий, а также по оценке специальной комиссии.
- 8.1.3. Устанавливать сроки лишения права пользования НТБ для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе, причинивших ущерб НТБ.
- 8.1.4. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы и учебы.

Согласовано:

Зав. ОНР



Исраилов А.Ж.