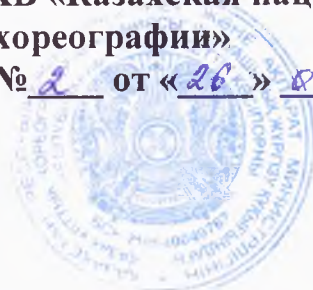


 КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ	Правила пользования библиотекой	Код: ПР-09.18/ОП/69
		Издание: 2
		Стр. 1 из 8

Утверждено решением Ученого совета
РГП на ПХВ «Казахская национальная
академия хореографии»
протокол № 2 от «26» 09 2024 г.



**Правила пользования библиотекой
ПР-09.18/ОП/69**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
РАЗРАБОТАНО:			
Руководитель библиотеки	Аймбетова У.У.		26.09.24
СОГЛАСОВАНО:			
Руководитель отдела методического обеспечения и цифровизации учебного процесса	Кауапова А.		26.09.24

 КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ	Правила пользования библиотекой	Код: ПР-09.18/ОП/69
		Издание: 2
		Стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателей библиотеки республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казахская национальная академия хореографии» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Академия).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами Республики Казахстан:

- Закон Республики Казахстан «О культуре»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 июля 2003 года №508 «Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан»;
- Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года №44.

1.3 Библиотека предоставляет читателям доступ к бумажным, рукописным документам, электронным, аудиовизуальным материалам библиотеки, а также регулирует права и обязанности библиотеки и читателей.

1.4 Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- 1) обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки;
- 2) формирование информационной культуры учащихся и обучающихся, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- 3) содействие профессиональному росту учителей и педагогов;
- 4) модернизация традиционных библиотечных технологий, автоматизация библиотечных процессов и внедрение новых информационных технологий.

1.5 Право пользования библиотекой предоставляется работникам и обучающимся Академии.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1 Права библиотеки:

- 1) осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг;
- 2) применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой.

2.2 Обязанности библиотеки:

- 1) оказание библиотечных услуг согласно настоящим Правилам;
- 2) обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- 3) создать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

 КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ	Правила пользования библиотекой	Код: ПР-09.18/ОП/69
		Издание: 2
		Стр. 3 из 8

- 4) информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 5) предоставить свободный доступ к ресурсам библиотеки и обеспечить выдачу ресурсов на временное пользование;
- 6) обеспечивать высокий уровень качества обслуживания читателей;
- 7) обеспечить учет и сохранность библиотечного фонда;
- 8) установить сотрудничество с книжными издательствами, изучать новинки книжного рынка;
- 9) пропагандировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- 10) совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание, внедряя передовые информационные технологии;
- 11) нести ответственность за сохранность, а также приведение в порядок библиотечного фонда;
- 12) ежегодно проводить перерегистрацию читателей;
- 13) нести ответственность за учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати, а также библиотечного имущества в соответствии с установленными Правилами.

3. Права и обязанности читателей

3.1 Читатели имеют право:

- 1) на свободный доступ к библиотечному фонду;
- 2) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог, а также систему традиционных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;
- 4) получать из фондов библиотеки книги, произведения печати и другие материалы во временное пользование в читальном зале;
- 5) принимать участие в мероприятиях, организованных библиотекой;
- 6) вносить предложения по улучшению работы библиотеки, участвовать в работе клубов и кружков;
- 7) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

3.2 Читатели обязаны:

- 1) обеспечивать сохранность полученных в библиотеке изданий, бережно к ним относиться: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не повреждать мультимедийные ресурсы, а также сдавать литературу в указанный срок;
- 2) при получении произведений печати и других документов проверять их состояние, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт читатель, пользовавшийся им последним;
- 3) при выбытии из Академии (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ним материалы, после чего

 КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ	Правила пользования библиотекой	Код: ПР-09.18/ОП/69
		Издание: 2
		Стр. 4 из 8

работниками библиотеки подписывается обходной лист;

4) соблюдать технику безопасности при работе с компьютером, оргтехниккой и электронными носителями информации.

3.3 Читателям запрещается:

1) входить в читальные залы в верхней одежде, в головных уборах, а также с портфелями, сумками, непрозрачными пакетами и продуктами питания;

2) получать ресурсы из библиотеки без разрешения библиотекаря;

3) нарушать тишину и общественный порядок в читальном зале;

4) выносить из библиотеки книги, не отметив и не расписавшись за них;

5) портить библиотечные издания (делать подчеркивания, пометки на изданиях, перегибать, вырывать страницы);

6) нарушать порядок расстановки книг в свободном доступе;

7) повреждать библиотечную мебель и оборудование;

8) без разрешения заходить в служебные помещения и книгохранение;

9) интернет предоставляется только в образовательных целях. Просмотр развлекательных сайтов и социальных сетей запрещен;

10) читатели должны соблюдать тишину в интернет-зале (запрещено пользоваться мобильными телефонами).

4. Правила обслуживания читателей

4.1 Правила обслуживания читателей в читальном зале:

1) регистрация и запись в библиотеку для учащихся 1-9 классов школы-колледжа профессионального образования проводится по классам;

2) запись в библиотеку обучающихся, преподавателей и работников Академии производится при наличии удостоверения личности;

3) при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами;

4) ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей;

5) учебники и учебные пособия для учащихся и учителям школы-колледжа выдаются до конца учебного года, а студентам сроком на один семестр;

6) художественная литература выдается сроком на 30 календарных дней, с возможностью трехразового продления. Если спрос на книги большой, то срок пользования сокращается;

7) в начале и в конце учебного года в библиотеке выдача и своевременный возврат учебников учащимся первых-девярых классов производится классными руководителями, учащимся колледжа, кураторами или учителями по соответствующему предмету;

8) при возвращении учебников в библиотеку в конце учебного года библиотекари совместно с классными руководителями и кураторами просматривают возвращаемый учебник, оценивают его состояние, делая соответствующую пометку в учебнике в предназначенном для этого месте;

9) при выбытии из Академии читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ним материалы;

10) электронная почта является одним из важных средств коммуникации между библиотекой и читателями;

 КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ	Правила пользования библиотекой	Код: ПР-09.18/ОП/69
		Издание: 2
		Стр. 5 из 8

11) читатели, не возвратившие в указанный срок литературу, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок не более трех месяцев;

12) читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

13) при входе в читальный зал с личными и библиотечными материалами читатель должен предупредить об этом работника библиотеки;

14) читатель обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки;

15) энциклопедии, справочные материалы, единичные, редкие, ценные издания выдаются только в читальном зале;

16) число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

4.2 Правила обслуживания в интернет-зале:

1) для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения дежурному библиотекарю и внести регистрационную запись в «Журнале посещаемости интернет-зала»;

2) время работы за компьютером в сети интернет – 60 минут;

3) работа в интернет-зале носит самостоятельный характер. Библиотекарь организывает доступ к рабочему месту читателя, следит за временем работы читателя (60 минут);

4) запрещается использование платных интернет-ресурсов;

5) в случае неисправности компьютера или программного обеспечения необходимо немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю;

6) читатель предоставляет дежурному библиотекарю электронные носители информации (флеш-карты, CD и DVD-диски) для антивирусной проверки;

7) включение и выключение компьютера производит дежурный библиотекарь.

4.3 Правила дистанционного обслуживания:

1) библиографические справки, вопросы по работе в электронной библиотеке (e-book), пользование ресурсами электронно-библиотечных систем, продление книг осуществляются по электронной почте и по телефону;

2) информирование учащихся, обучающихся и преподавателей Академии о новых поступлениях, виртуальных книжных выставках, мероприятиях на сайте библиотеки и в социальных сетях;

3) проведение культурно-массовых, научно-образовательных мероприятий (видеоролики, челенджи, онлайн встречи с авторами, проект READx, чтение сказок, онлайн презентации новых книг) на сайте библиотеки и в социальных сетях.

5. Ответственность

5.1 Читатели, нарушающие настоящие Правила, порядок работы в библиотеке могут быть лишены права пользования библиотекой на срок не более трех месяцев.

5.2 При порче библиотечного имущества, ресурсов и компьютерной

 КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ	Правила пользования библиотекой	Код: ПР-09.18/ОП/69
		Издание: 2
		Стр. 6 из 8

техники библиотеки, читатели несут материальную ответственность.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в утвержденные Правила осуществляет разработчик путем разработки нового документа его согласования и утверждения в установленном порядке.

6.2 Настоящие Правила вступают в силу с даты издания протокола Ученого совета.

6.3 Пересмотр Правил осуществляется по мере необходимости, но не реже, чем один раз в три года.

[illegible]