Утверждаю
Президент – ректор
АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор
_____ С. Байбеков
«_29_» _февраля_ 2024 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Астана-2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (РГ) совместно с библиотекой.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Руководитель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 7 протокола от «29» февраля 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Библиотека.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 1 год.

5. ВВЕДЕН ВЗАМЕН: «Правил пользования электронной библиотекой» Пр 15-01.85-2019, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Основные термины 6
4. Сокращения и обозначения 7
5. Ответственность и полномочия 7
6. Общие положения 8
7. Требования 8
8. Права 9
9. Ответственность 10
10. Изменения 10
11. Согласование, хранение и рассылка 10
Приложение А Лист согласования 11
Приложение Б Лист регистрации изменений, дополнений 12
Приложение В Лист рассылки 13
Приложение Г Лист учета периодических проверок 14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила пользования электронной библиотекой (далее – Правила) устанавливают принципы взаимодействия библиотеки АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова» (далее - Университет) и читателя с целью реализации права обучающихся и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам, находящихся в распоряжении библиотеки электронным документам.

Правила определяют работу посетителей электронных читальных залов, их права, обязанности и ответственность за нарушение пПавил.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы

№	Наименование	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V ЗРК от 23 ноября 2015 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024 г
2	Закон РК «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
3	Закон РК «О науке»	№407-IV от 18.02.2011 г.	с изменениями и дополнениями 01.07.2023 г.
4	Закон РК «О культуре» (ст. 24 Библиотечное дело)	№207-III от 15.12.2006 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2023 г
5	Закон РК «Об информатизации»	№ 418-V от 24.11. 2015 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024 г
6	Закон РК «Об авторском праве и смежных правах»	№ 6-I т от 10.06.1996 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г
7	Информация и документация. КР СТ ИСО 690-2-2007-Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части	Утверждена Приказом Комитета технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и	по состоянию на 28.08.2018 г.

		торговли РК от 24.12.2007 г. № 691	
8	Система стандартов по информации, библиотечному, и издательскому делу. КР СТ 1237-2004-Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению	Утверждена Приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 5.08. 2004 г. № 219	по состоянию на 28.08.2018 г.
9	Система стандартов по информации, библиотечному, и издательскому делу. КР СТ 1180-2003-Промышленные каталоги. Общие требования	Утверждена Приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 31.10. 2003 г. № 376	по состоянию на 28.08.2018 г.
10	Система стандартов по информации, библиотечному, и издательскому делу. КР СТ1181-2003-Основные положения.	Утверждена Приказом Комитета стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 31.10.2003 г. № 376	по состоянию на 28.08.2018 г.
11	Издания. Выходные сведения. КР СТ-2383-2013. Общие требования и правила оформления.	Утверждены Приказом Комитета стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 18.12.2013 г. № 564- од	по состоянию на 28.08.2018 г.
12	Единый государственный фонд нормативных технических документов РК. КР СТ 1.21.2023-Комплектование, ведение и хранение.	Утвержден Приказом Комитета стандартизации,	по состоянию на 28.08.2018 г.

		метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК от 27.11.2013 г. № 546- од	
13	«Положение о библиотеке Университета».	Утверждено Приказом Президента-ректора Университета №5 протокола от 28 декабря 2022 г.	с изменениями и дополнениями

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В Правилах применяются следующие термины и определения, применяемые в библиотечной деятельности.

Архитектура электронной библиотеки	организация информационной системы, воплощенная в ее элементах, их внутренних и внешних связях, на основе политики электронной библиотеки.
Коллекция электронных документов	часть фонда электронной библиотеки, представляющая логическое объединение электронных документов, отобранных по какому-либо критерию принадлежности и предназначенная для реализации задач, которые определены политикой электронной библиотеки. Примечания: - коллекция может быть описана собственным набором метаданных. - фонд электронной библиотеки может включать различные коллекции.
Контент электронной библиотеки (содержание)	документы, которые хранятся в электронной библиотеке, а также описательные метаданные. Примечание - к контенту не относятся административные и структурные метаданные.
Метаданные	структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа на протяжении его жизненного цикла.

Объект электронной библиотеки являются частными случаями объектов электронной библиотеки.	идентифицируемая единица хранения. Примечание - электронный документ и гиперссылка
Оператор электронной библиотеки	гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации.
Фонд электронной библиотеки	упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования.
Электронная библиотека	информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В Правилах применяются следующие сокращения.

АРМ	автоматизированные рабочие места
ГОСТ	государственный стандарт
ООКиА	отдел обеспечения качества и аккредитации
СМК	система менеджмента качества
СП	структурное подразделение
СТ РК	стандарт Республики Казахстан
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Правила утверждаются Президентом-ректором Университета.

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в Правилах несет руководитель ООКиА.

5.3 Ответственность за разработку требований Правил, их соответствие требованиям СМК несет руководитель отдела ООКиА, заведующий библиотекой.

5.4 Ответственность за применение Правил в соответствии с требованиями СМК несет руководитель ООКиА.

5.5 Руководителями процесса разработки, согласования, утверждения и оформления соответствующих документов СМК являются руководители подразделения - разработчика, которые несут ответственность за выполнение требований Правил и качество оформления разрабатываемых документов.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Электронная библиотека Университета – это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям. Пользователями электронной библиотеки могут быть все категории читателей библиотеки Университета.

6.2 Электронная библиотека обеспечивает пользователям доступ к электронному каталогу, базам данных библиотеки Университета, автоматизированной информационно-поисковой системе библиотеки, ресурсам ИНТЕРНЕТ и другим электронным ресурсам.

6.3 Работа с электронной библиотекой и обслуживание в электронных читальных залах осуществляются в соответствии с «Правилами пользования Электронной библиотекой».

7. ТРЕБОВАНИЯ

7.1 Электронная библиотека обеспечивает доступ пользователям библиотеки к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированных библиотекой и удаленного доступа с использованием сети Интернет и др. посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (АРМ).

7.1.1 Основанием для предоставления права пользования электронной библиотекой является регистрация у библиотекаря.

7.1.2 Пользователи всех категорий библиотеки имеют право пользования ресурсами электронной библиотеки со всех компьютеров, подключенных к локальной сети Университета.

7.1.3 В электронной библиотеке к услугам пользователей предоставляются электронные каталоги книг, статей, полнотекстовые научно-образовательные ресурсы, базы данных сторонних организаций.

7.1.4 Пользователь имеет право использовать возможности электронной библиотеки только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

7.2 Работа на компьютере производится по предварительной записи, если нет очереди, пользователь регистрируется и сразу получает автоматизированное рабочее место.

7.2.1 При большом количестве пользователей (задействованы все АРМ пользователей) время работы на компьютерах с базами данных может быть ограничено до 60 минут. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

7.2.2 Пользователь несет материальную ответственность за предоставленную ему технику.

7.3 Порядок пользования компьютерами электронной библиотеки.

7.3.1 Компьютеры электронной библиотеки предоставляются пользователям библиотеки бесплатно.

7.3.2 Включение и выключение компьютеров производятся только сотрудниками библиотеки. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее

конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками IT отдела Университета.

7.3.4 Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

7.3.5 Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляется с разрешения библиотекаря.

7.3.6 Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются по истечении двух недель. Запись на внешние носители (диски) осуществляется библиотекарем по запросу пользователя.

7.3.7 По окончании работы пользователь ставит в известность библиотекаря, должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалить ненужные файлы.

7.3.8 В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

8. ПРАВА

8.1 Права и обязанности пользователя

8.1.1 Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами Библиотеки
- осуществлять работу с информационными ресурсами Интернет, информационно-поисковыми Базами Данных, пользоваться учебной, научной, демонстрационной версиями на электронных носителях.
- переписывать информацию, полученную из фондов Библиотеки и Интернет на CD, флэш — карту.
- получать консультации библиотекаря при работе с электронными ресурсами электронной библиотеки.
- получать платные услуги

8.1.2 Пользователь обязан:

- использовать электронные ресурсы электронной библиотеки и Интернет только для научных и образовательных целей.
- соблюдать Правила пользования электронной библиотекой.
- ставить в известность библиотекаря о неисправностях оборудования, сбоях программ и повреждениях имущества.
- безоговорочно выполнять требования работника электронной библиотеки.

8.1.3 Пользователям запрещается:

- предпринимать действия, направленные на нарушение нормальной работы оборудования или программного обеспечения.
- осуществлять запуск программ, не установленных на рабочей станции, и вносить изменения в ее файловую систему.
- осуществлять запуск программ с дискет и дисков или программ, полученных с помощью сети Интернет.
- использовать ресурсы электронной библиотеки и Интернет для осуществления любого рода коммерческой деятельности.

- пользоваться каналоемкими информационными ресурсами Интернет (Real Video / Audio, Chat, ICQ, игры и др.).
- работать с текстовым редактором.
- работать за одной станцией более чем одному пользователю.
- одному пользователю входить в систему более чем с одной рабочей станции.
- употреблять пищу и напитки в помещении Электронной библиотеки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность пользователя за нарушение «Правил пользования электронной библиотекой»

9.1.1 Пользователи, нарушившие «Правила пользования электронной библиотекой», причинившие ущерб оборудованию, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РК.

9.1.2 В случае нарушения «Правил пользования электронной библиотекой» администрация имеет право удалить пользователя из зала. При повторных нарушениях — лишить права пользования на срок до 1 месяца.

9.1.3 Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

9.1.4 Находясь в зале электронной библиотеки, посетители обязаны соблюдать Правила. При несогласии или нарушении их посетитель обязан покинуть зал.

9.1.5 При нарушении Правил, сотрудники электронного читального зала вправе лишать посетителей права пользования залом.

10. ИЗМЕНЕНИЯ

10.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» Правил, а также внесение в него изменений должно производится в соответствии с требованиями СМК.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1 Согласование проекта Правил осуществляется другими должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

11.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел ООКиА несет руководитель РГ.

11.3 Ответственность за хранение подлинника, и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел ООКиА.

11.4 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: руководителям СП, всем проректорам. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с требованиями СМК.

11.5 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с требованиями СМК.

Приложение А
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.2024г.	
2	Проректор по научной работе и внешним связям	Алтынбек С.А.	22.02.2024г.	
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Токсаба А.А.	22.02.2024г.	
4	Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шағырбай М.А.	22.02.2024	
5	Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.2024г.	
6	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.2024г.	
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.2024г.	
8	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.2024г.	
9	Руководитель отдела по международным отношениям и АМ	Абдыкаримова С.З.	22.02.2024г.	
10	Руководитель отдела науки и инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.2024г.	

Приложение Б
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Зав. библиотекой	Омарова Р.		
Библиограф.	Закирсаева А.		
Библиограф	Рамазанова Н.Н		
Библиограф	Ковтеварова Д.Д		
Систем. адм. библиотеки	Сатпаева Р.Ж.		

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм. - ных	замен. - ных	новых	аннул. - ных				

Приложение Г
(обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний