

#### Правила пользования информационно-ресурсным центром

Утверждено решением Правления НАО «Национальный научный кардиохирургический центр» от « Дужь 2021 г. № 1051-0

#### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО - РЕСУРСНЫМ ЦЕНТРОМ

Код:	SQE-ЦПЗН-	10	
Дата последнего пересмотра:	ноябрь 2021 г.		
Дата следующего пересмотра:	ноябрь 2024	Γ.	
Одобрено/Должность		ФИО	Подпись
И.о. Председателя Правления		Бекбосынова М. С.	6/1
Начальник отдела менеджмента качества и		Садырбаева А.С.	sheake
управления рисками			agy, o
Начальник отдела правового обеспечения		Балбеков Е.С.	
Начальник отдела управления человеческими		Алданазаров Б.К.	\$
ресурсами			90
Начальник отдела делопроизводства и		Каражанова М. Ж.	Atal.
развития государственного языка			o cogn =
Разработчики:			
Директор Центра передовых знани	ий	Капышев Т.С.	
Ведущий специалист Центра передовых		Жакупбаева Ж. А.	aill
знаний			. nd



#### Правила пользования информационно-ресурсным центром

Код: SQE-ЦПЗН-10
Редакция: 4
стр. 2 из 7

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования (далее Правила) информационно-ресурсным центром (далее ИРЦ) НАО «Национальный научный кардиохирургический центр» (далее Общество) определяют порядок и правила обслуживания читателей, права и обязанности ИРЦ и ее пользователей.
- 1.2. Основная задача ИРЦ библиотечное и информационно библиографическое обеспечение учебной и научной деятельности Общества.
- 1.3. Библиотечные фонды являются собственностью Общества и предоставляются в общественное пользование согласно данным правилам.

#### 2. Пользователи ИРЦ и их права

- 2.1. Право пользования абонементом и читальным залом ИРЦ предоставляется всем сотрудникам Общества, слушателям резидентуры, стажерам, курсантам циклов повышения квалификации и переподготовки медицинских работников из регионов РК.
- 2.2. Участникам конференций, мастер-классов и научных мероприятий на базе Общества предоставляется право пользования читальным залом на основании документов, подтверждающих их участие в данных мероприятиях.
- 2.3. Пользователи ИРЦ имеют право:
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг;
- получать издания и другие документы на абонементах;
- получать из фондов ИРЦ для временного пользования в читальном зале любые документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютерную технику;
- вносить предложения по улучшению деятельности ИРЦ;
- сканировать, копировать материалы, необходимые для учебной и научной деятельности;
- сохранять электронные материалы и книги, касающиеся непосредственной деятельности пользователя на ноутбуках, предназначенных для пользователей;
- участвовать на специализированных тренингах, обучающих самостоятельной работе с электронными каталогами, научными полнотекстовыми базами данных и другими электронными сервисами.

#### 3. Ответственность пользователей

- 3.1.Пользователи обязаны:
- 1) соблюдать настоящие Правила;
- 2) бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям;
- 3) возвращать документы в установленные сроки;
- 4) не выносить документы, книги из помещения, если они не разрешены выносу и не записаны в формулярах пользователей;



равила пользования информационноресурсным центром

Код	: SQE-ЦПЗН-10
Pe	едакция: 4
C	етр. 3 из 7

- 5) не выносить из читального зала документы, независимо от вида носителя информации, без пометки сотрудника ИРЦ на формулярах пользователя, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Общества;
- 6) не делать пометок, подчеркиваний в документах, книгах, журналах: не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.;
- 7) не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа, а также соблюдать порядок и расстановку Интернет закладок;
- 8) мобильные телефоны при входе в читальный зал ставить на беззвучный режим;
- 9) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 10) соблюдать правила пользования техническими средствами;
- 11) соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту;
- 12) не входить в помещение в верхней одежде;
- 13) не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой);
- 14) не оставлять вещи при входе в ИРЦ;
- 15) при получении документов и/или технических средств тщательно их проверять и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним;
- 16) при увольнении из Общества, отчислении и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения подписать обходной лист;
- 17) запрещается резервировать места, удерживать книги для других;
- 18) уведомлять специалистов о смене своих контактных данных;
- 19) при входе регистрироваться в «журнале регистрации посетителей читального зала»;
- 20) пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными ИРЦ равноценными;
- 21) при невозможности замены утерянных и испорченных книг, других произведений печати и иных материалов Пользователь обязан возместить их десятикратную стоимость.

#### 4. Обязанности ИРЦ

- 4.1. Обслуживает пользователей в соответствии с «Правилами информационно ресурсного центра» и действующим законодательством Республики Казахстан;
- 4.2. информирует пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- 4.3. обеспечивает пользователям свободный доступ к библиотечному фонду и информации;
- 4.4. совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и технологии;



#### Правила пользования информационно-ресурсным центром

Код: SQE-ЦПЗН-10
Редакция: 4
стр. 4 из 7

- 4.5. создает и поддерживает комфортные условия работы пользователей;
- 4.6. обеспечивает сохранность фондов;
- 4.7. следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- 4.8. предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- 4.9. соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил.

#### 5. Права ИРЦ

- 5.1. Вносить на согласование и утверждать приказом Председателя Правления Общества изменения в Правилах пользования ИРЦ;
- 5.2. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИРЦ, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания;
- 5.3. вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
- 5.4. устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество изданий;
- 5.5. требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

#### 6. Порядок обслуживания в ИРЦ

- 6.1. Учебная литература выдается по заявке пользователя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы пользователь расписывается в формуляре читателя;
- 6.2. вся учебно-методическая и иная медицинская литература выдается сроком на 14 календарных дней и не более 3 экземпляров;
- 6.3. художественная литература выдается на срок до 2-х месяцев;
- 6.4. срок пользования научной и художественной литературой может быть продлен на 2 недели при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей;
- 6.5. вся литература в зале находится в открытом доступе, и пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы;
- 6.6. документы из фонда редких книг и рукописей, ценные документы, единственные и последние экземпляры на дом не выдаются;
- 6.7. по окончании работы с документами читатель возвращает их сотруднику зала;
- 6.8. при получении документов пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом специалисту, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним;
- 6.9. библиотечные материалы запрещается передавать третьим лицам;
- 6.10. компьютеры используются для поиска информации, преимущественно в учебных и научных целях;
- 6.11. пользователям разрешается вносить в читальные залы портативные



#### Правила пользования информационно-ресурсным центром

Код: SQE-ЦПЗН-10	
Редакция: 4	
стр. 5 из 7	

компьютеры, наушники, оптические диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;

6.12. печатные периодические издания (выпуски, предшествующие последним двум номерам) могут быть выданы постоянным пользователям на 3 дня; 6.13.копирование документов, книг, статей, информации из базы данных и любой другой информации, относящейся к печатным или электронным фондам ИРЦ, должно производиться с соблюдением законодательства Республики Казахстан об авторском праве. Доступ к подписным электронным базам данных и их использование является результатом договорных соглашений с держателями электронной информации и влечет за собой определенные ограничения. Все пользователи данных ресурсов должны учитывать ограничения в вопросах скачивания и копирования информации, которая может быть сохранена на электронных носителях. Запрещается копирование информации из электронных источников в коммерческих целях;

6.14.копирование печатной информации на носители (съемные USB носители, CD/DVD, цифровые камеры, и т.д.) разрешается в объеме, достаточном для обучения, научной работы и не нарушающем законодательства Республики Казахстан об авторском праве.



#### Правила пользования информационно-ресурсным центром

Код: SQE-ЦПЗН-10	
Редакция: 4	
стр. 6 из 7	

Приложение 1 к Правилам информационноресурсного центра

#### Лист ознакомления

№.	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5
		+		
		-		
		-		



## Правила пользования информационно-ресурсным центром

Код: SQE-ЦПЗН-10	
Редакция: 4	
стр. 7 из 7	

Приложение 2 к Правилам информационно-ресурсного центра

#### Лист регистрации изменений

Nº	№ раздела, подраздела, пункта инструкции, которому относится изменения	Номер листа	Дата введения изменения	Основания (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица внесшего изменения
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 4. Обязанности ИРЦ подраздел 4.1.	4			30.09.2020	ti.
2	<ol> <li>Раздел 5.</li> <li>ИРЦ имеет право: подраздел 5.1.</li> </ol>	5			30.09.2020	
3	АО «Национальный научный кардиохирургический центр» на НАО «Национальный научный кардиохирургический центр»				15.11.2021	
-						