

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 1 из 14



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. Председателя Правления - Ректора
АО «Казахский университет международных
отношений и мировых языков имени Абылай хана»



А. Кунанбаева

28 января 2026 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ПР 31-2026

Рег. № 74
Экз. № 1
Копия № _____

АЛМАТЫ, 2026

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 2 из 14

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия и определения, сокращения	3
3. Основные правила пользования Библиотекой	4
4. Права и обязанности пользователей	5
5. Права и обязанности Библиотеки	6
6. Использование библиотечных материалов	7
7. Повреждение и утрата библиотечных материалов	8
8. Использование оборудования	8
9. Копирование информации	8
10. Фотосъёмка и видеосъёмка в помещениях Библиотеки	9
11. Прочие положения	9
12. Согласование, хранение и рассылка	9
13. Заключительные положения	10
Приложение А	11
Приложение Б	12
Приложение В	13
Приложение Г	14

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 3 из 14

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Акционерного общества «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана» (далее - Организация образования) определяют порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об образовании», Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) от 17 августа 2000 года № 827 «Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования», Методического пособия об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования, утвержденного приказом МОН РК от 17 августа 2000 года № 827, Приказа МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования», Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК) от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им», внутренних актов и нормативных документов Организации образования.

1.3. Состав документов, используемых в библиотеке, определяется номенклатурой дел Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) Организации образования.

1.4. Библиотека требует полного соблюдения нижеизложенных правил и норм. Вход в Библиотеку означает согласие соблюдать положения настоящих Правил.

1.5. Методическое руководство и общий контроль за соблюдением Правил и установленного порядка работы с документами в Библиотеке Организации образования осуществляет директор БИЦ.

1.6. Руководители структурных подразделений Организации образования обязаны обеспечить знание и исполнение работниками подразделений настоящих Правил.

2. Основные понятия и определения, сокращения

2.1. В Правилах используются следующие понятия:

1) **ассистивные технологии** - любые устройства, программное обеспечение, оборудование и услуги, которые помогают людям с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и особыми образовательными потребностями улучшать, поддерживать или расширять свои функциональные возможности;

2) **библиотечный аккаунт** - учетная запись пользователя в информационной системе Библиотеки, позволяющая пользователю управлять взятыми материалами, резервировать или продлевать библиотечные материалы;

3) **библиотечные материалы** - материалы из коллекции Библиотеки, в том числе: физические материалы, входящие в коллекцию Библиотеки, включая различные документы, книги, научные и информационные журналы, газеты и другие материалы, напечатанные на бумажном носителе;

4) **библиотечные услуги** - широкий спектр услуг, предоставляемых Библиотекой для удовлетворения академических и исследовательских потребностей обучающихся, работников профессорско-преподавательского состава (далее - Преподавателей) и других работников Организации образования;

5) **библиотечный фонд** — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой и являющаяся составной частью информационных ресурсов Организации

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 4 из 14

образования, включающей учебную, учебно-методическую, научную литературу, а также электронные издания в соответствии с образовательными программами;

6) **выбытие из фонда** - движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из Библиотеки;

7) **идентификационная карта (ID-карта)** - персональная электронная (магнитная) карта обучающегося и работника Организации образования, предоставляющая доступ в здания Организации образования в соответствии с установленными категориями доступа, а также к библиотечному аккаунту. Передача ID-карты третьим лицам не допускается;

8) **коллекция Библиотеки** - все информационные ресурсы, к которым Библиотека предоставляет доступ, независимо от формата или способа доступа, в поддержку обучения, преподавания, исследований и/или обмена знаниями в Организации образования;

9) **оборудование Библиотеки** - устройства и вспомогательные средства, используемые для просмотра, прослушивания, печати, хранения или обработки информации или данных, такие как компьютеры, принтеры и др. аксессуары, технологии Библиотеки;

10) **перестановка** - передача документов в пределах действующих и резервных фондов Библиотеки;

11) **повреждение библиотечных материалов** - физическое воздействие, ухудшающее состояние библиотечных материалов, включая надписи, разрывы, сгибы, пятна, повреждение водой, плесень;

12) **пользователь** - лицо, использующее или посещающее Библиотеку с целью получения материалов, доступа к услугам или использования инфраструктуры;

13) **поступление в фонд** - пополнение фонда Библиотеки в результате получения обязательного экземпляра библиотечного материала, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа;

14) **проверка фонда** - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;

15) **электронные ресурсы** - цифровые материалы, доступные в электронном формате и подлежащие использованию через компьютеры или иные электронные и цифровые устройства.

2.2. Указанные определения применяются исключительно в рамках настоящих Правил.

3. Основные правила пользования Библиотекой

3.1. Пользователи Библиотеки:

3.1.1 К пользователям Библиотеки относятся следующие категории лиц:

1) работники Организации образования;

2) обучающиеся Организации образования;

3) исследователи Организации образования;

4) временные обучающиеся, проходящие обучение в рамках академической мобильности или участвующие в исследовательской деятельности Организации образования в течение определенного периода;

5) иные лица, не указанные в частях 1) - 4) настоящего подпункта, которым предоставлено разрешение от руководства Организации образования на посещение Библиотеки в течение определенного периода, включая, но не ограничиваясь:

а) работниками и студентами образовательных учреждений и организаций, сотрудничающих с Организацией образования на основании соответствующих договоров или меморандумов;

б) иными лицами, предоставившими письмо из соответствующего учреждения/организации с указанием целей и сроков использования ресурсов Библиотеки;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 5 из 14

в) гостями Организации образования, командированными в Организацию образования для участия в семинарах, конференциях и совещаниях.

3.2. Доступ в Библиотеку

3.2.1 Для пользователей Библиотеки ID-карта Организации образования является также и библиотечной картой.

3.2.2 Лица, указанные в частях 4) - 5) подпункта 3.1.1. настоящих Правил, должны также предъявить ID-карту (если она имеется) либо иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности или паспорт), который передается работнику Библиотеки на время пользования библиотечными материалами в помещениях Библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 1) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг Организации образования;
- 2) получать библиотечные материалы для временного пользования;
- 3) на вежливое, оперативное и эффективное обслуживание;
- 4) на свободный и равный доступ к информации, имеющейся в информационных ресурсах Библиотеки;
- 5) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6) на получение консультаций по использованию электронного каталога, баз данных, ассистивных технологий и других сервисов;
- 7) оставить отзывы, замечания, предложения по работе Библиотеки в «Книге жалоб и предложений».

4.2. Пользователи обязаны:

- 1) ознакомиться и соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- 2) для получения библиотечных материалов в залах и на абонементе по требованию работников Библиотеки предъявлять ID-карту либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае, если пользователем является лицо, приведенное в частях 4) - 5) подпункта 3.1.1. настоящих Правил);
- 3) сдавать в гардероб верхнюю одежду и большие сумки;
- 4) вежливо и уважительно относиться к работникам Библиотеки и другим посетителям, а также воздерживаться от поведения, нарушающего порядок;
- 5) бережно относиться к библиотечным материалам и библиотечному имуществу;
- 6) воздерживаться от самостоятельного размещения материалов на полках, так как это может нарушить систематизацию коллекции открытого доступа;
- 7) бережно обращаться с мебелью Библиотеки и избегать ее перемещения;
- 8) воздерживаться от использования аудио устройств без наушников, установить телефоны на беззвучный режим и вести разговоры по телефону за пределами помещений Библиотеки;
- 9) проверять личные носители информации (флешки, диски), при их использовании на компьютерах Библиотеки, на наличие вирусов;
- 10) использовать оборудование Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;
- 11) возвращать полученные библиотечные материалы в установленные сроки или на абонементе продлевать своевременно сроки пользования библиотечными материалами;
- 12) при утере или порче библиотечных материалов компенсировать причиненный ущерб аналогичным материалом, признанным Библиотекой равноценным в размере «книга за книгу»;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 6 из 14

13) в случае порчи имущества (оборудование, техника, мебель и др.) восстановить ее полную стоимость за свой счет;

14) не оставлять личные вещи с целью резервирования рабочего места, осознавать личную ответственность за оставленные в Библиотеке вещи;

15) не приносить еду, открытые емкости с жидкостью и не жевать жевательную резинку;

16) не проводить публичные богослужения, религиозные обряды, церемонии, собрания, а также не осуществлять миссионерскую деятельность в помещениях Библиотеки;

17) не выражать романтические чувства демонстративным образом;

18) не входить в помещения Библиотеки, доступ в которые запрещен для Посетителей;

19) покинуть помещения Библиотеки и читальные залы незамедлительно по окончании рабочего времени, а также в случае чрезвычайных ситуаций или учебных тревог.

4.3. Иные права и обязанности, не указанные выше, регулируются внутренними правилами Библиотеки, касающимися поведения Пользователей.

4.4. В случае несоблюдения указанных требований работники Библиотеки вправе требовать покинуть помещение или применить ограничительные меры в соответствии с внутренними актами Организации образования. Любое лицо, ставшее свидетелем нарушения настоящих Правил, может сообщить об этом руководству Библиотеки, для принятия соответствующих мер.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

1) ознакомить Пользователя с настоящими Правилами при его регистрации в качестве пользователя Библиотеки;

2) обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователей;

3) обеспечивать качественное обслуживание в соответствии с настоящими Правилами;

4) информировать Пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

5) обеспечить Пользователям возможность пользования всеми фондами и информационными ресурсами Библиотеки;

6) обеспечивать безопасные и комфортные условия для учебной и исследовательской деятельности;

7) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к библиотечным материалам;

8) совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание Пользователей, внедряя передовые технологии;

9) создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы и изучения Пользователями библиотечных фондов;

10) нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.2. Библиотека имеет право:

1) требовать от Пользователей соблюдения положений настоящих Правил;

2) уведомлять Пользователя о необходимости возврата библиотечных материалов;

3) ограничивать право Пользователя на получение библиотечных материалов в случае несвоевременного их возврата;

4) в случае повторных нарушений настоящих Правил отстранить Пользователя от посещения Библиотеки (по усмотрению работников Библиотеки) на срок не менее 2 (двух) недель, и до постоянного запрета на посещение.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 7 из 14

6. Использование библиотечных материалов

6.1. Коллекция, помещения и оборудование Библиотеки являются собственностью Организации образования и предоставляются для общего пользования исключительно в соответствии с настоящими Правилами.

6.2. Все библиотечные материалы должны быть должным образом оформлены при получении. Пользователь несёт ответственность за все материалы, зарегистрированные на его учетной записи, до момента их возврата.

6.3. Перед оформлением выдачи необходимо проверить состояние материалов и сообщить работнику Библиотеки о наличии повреждений. В противном случае ответственность за повреждения несет последний Пользователь.

6.4. В случае выноса библиотечных материалов без их надлежащего оформления, Пользователь лишается права получать информационные ресурсы, пользоваться библиотечными услугами на срок до 2 (двух) недель.

6.5. По запросу преподавателей Организации образования библиотечные материалы, используемые в качестве учебников, могут выдаваться обучающимся на семестр или учебный год, в зависимости от продолжительности курса.

6.6. В случае ограниченного количества экземпляров библиотечных материалов, запрашиваемых для учебных курсов, они могут быть переведены в режим краткосрочной выдачи для использования только в помещениях Библиотеки. Такие материалы выдаются по принципу живой очереди.

6.7. Учебная литература, справочные издания, включая справочники, энциклопедии и словари ограниченного количества экземпляров, которые находятся в читальных залах, не подлежат выдаче. Эти ресурсы предназначены только для использования в помещениях Библиотеки и запрещены к выносу.

6.8. Библиотечные материалы не могут быть выданы или продлены без предъявления ID-карты, а также посредством электронной почты или по телефону.

6.9. Библиотечные материалы не подлежат передаче третьим лицам.

6.10. Выданные библиотечные материалы необходимо возвращать в установленные сроки.

6.11. Невозврат библиотечных материалов в установленный срок влечет за собой ограничение права на получение библиотечных ресурсов, использование услуг Библиотеки. Все ограничения снимаются при выполнении одного из следующих условий:

- 1) возврат библиотечных материалов,
- 2) возмещение ущерба за утрату.

6.12. Библиотека не несет ответственности в случае, если Пользователь заблокировал или не получил автоматические уведомления по электронной почте о приближающемся сроке возврата.

6.13. В случае систематического несвоевременного возврата библиотечных материалов, ограничения, указанные выше, могут применяться на срок от 2 (двух) недель до 1 (одного) месяца на усмотрение работников Библиотеки.

6.14. При наличии уважительных причин несвоевременного возврата библиотечных материалов (например, болезнь, длительная командировка, семейные обстоятельства и т. д.) наложенные ограничения могут быть сняты.

6.15. Иные правила, не указанные выше, регулируются внутренними правилами Библиотеки по выдаче библиотечных материалов.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 8 из 14

7. Повреждение и утрата библиотечных материалов

7.1. Пользователи, повредившие коллекцию Библиотеки, несут ответственность за нанесенный Организации образования материальный ущерб и другие виды ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.2. В случае утраты или повреждения библиотечных материалов из коллекции Библиотеки Пользователь обязан заменить их идентичными экземплярами, либо возместить их стоимость в соответствии с прейскурантом цен Организации образования.

7.3. В случае отказа Пользователя возместить утрату или повреждение, руководство Библиотеки принимает соответствующие меры в соответствии с Кодексом чести обучающихся и дисциплинарными процедурами Организации образования.

8. Использование оборудования

8.1. Ноутбуки и компьютеры с открытым доступом к электронным информационным ресурсам Библиотеки предоставляются исключительно для учебных и исследовательских целей. Доступ к вредоносным и безнравственным интернет-ресурсам, а также изменение установленных параметров, настроек компьютеров и ноутбуков Библиотеки запрещается.

8.2. Компьютеры, расположенные на специально отведённых столах, предназначены исключительно для поиска в электронном каталоге.

8.3. Запрещается:

- 1) сохранять документы на рабочем столе компьютеров;
- 2) отключать компьютеры, ноутбуки или сканеры Библиотеки от электропитания;
- 3) использовать библиотечную периферию (клавиатуру, монитор, мышь, веб-камеры) с личным ноутбуком;
- 4) накрывать компьютеры или ноутбуки Библиотеки личным ноутбуком или вещами;
- 5) несанкционированное изменение аппаратных и программных настроек компьютеров Библиотеки.

8.4. В случае неисправности компьютера Пользователю необходимо обратиться к работнику Библиотеки.

8.5. Доступ к ассистивным технологиям предоставляется Пользователям с нарушениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и когнитивных функций. Определенные виды ассистивных технологий доступны в специально отведенной зоне.

8.6. Работники Библиотеки по запросу оказывают консультативную помощь Пользователям, которым требуется использование ассистивных технологий или обучение работе с ними.

9. Копирование информации

9.1. Воспроизведение печатной информации в электронной (в том числе цифровой) форме (например, на USB-накопителях, цифровых камерах и т. д.), а также ксерокопирование документов, книг, статей или любых других материалов из печатных коллекций Библиотеки допускается только в одном экземпляре для личного пользования и не в коммерческих целях в соответствии с Законом Республики Казахстан от 10 июня 1996 года № 6-І «Об авторском праве и смежных правах».

9.2. Использование полнотекстовых документов из электронных баз данных регулируется условиями лицензионных соглашений, заключённых с поставщиками информации.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 9 из 14

9.3. Пользователи с нарушениями зрения или другими особыми образовательными потребностями могут обратиться с просьбой о переводе документов из печатной формы в доступный электронный формат.

9.4. Любое последующее воспроизведение или распространение, за исключением использования указанными выше категориями Пользователей, не допускается.

9.5. Пользователи, использующие электронные базы данных по подписке, обязаны соблюдать установленные лицензионными соглашениями ограничения на загрузку, печать и копирование информации. Копирование информации из электронных источников в коммерческих целях запрещено.

10. Фотосъёмка и видеосъёмка в помещениях Библиотеки

10.1. Все виды фотосъёмки и видеосъёмки (включая видеозапись) должны быть согласованы с руководством Библиотеки. Запросы, связанные с коммерческими целями или поступающие от сторонних организаций, подлежат обязательному согласованию с руководством Организации образования.

10.2. Проведение фотосъёмки и видеосъёмки не должно мешать работе Библиотеки, нарушать порядок, угрожать безопасности работников Библиотеки и Пользователей, а также нарушать настоящие Правила и другие внутренние нормативные документы Организации образования.

10.3. Несоблюдение настоящих Правил может повлечь за собой прекращение или ограничение проведения фотосъёмки и видеосъёмки.

10.4. Библиотека не несёт ответственности за использование фотографий или видеозаписей, сделанных в помещениях Библиотеки.

11. Прочие положения

11.1. Связь между Библиотекой и Пользователями

11.1.1 Политика, правила и инструкции Библиотеки, а также важные объявления размещаются на официальном сайте Организации образования <https://library.ablaikhan.kz/>.

11.1.2 Основным каналом связи между Библиотекой и Пользователями является электронная почта Организации образования library@ablaikhan.kz.

11.2. Режим работы Библиотеки

11.2.1 Режим работы Библиотеки – будние дни с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов.

Выдача учебной литературы обучающимся разных факультетов Организации образования производится с 9:00 до 17:00 часов в соответствии с графиком, который должен быть размещен на информационном стенде и официальном сайте Организации образования.

11.2.2 Часы работы Библиотеки могут быть изменены в течение семестра и во время академических каникул.

11.2.3 В выходные и праздничные дни Библиотека не предоставляет услуги.

11.3. Соответствующие положения настоящих Правил должны быть в открытом доступе для Пользователей, а также размещены на информационных стендах Библиотеки.

12. Согласование, хранение и рассылка

12.1. Настоящие Правила утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора Организации образования.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 10 из 14

12.2. Настоящие Правила согласовываются с:

- проректором по учебной работе,
- проректором по стратегическому развитию,
- проректором по научной и инновационной деятельности,
- начальником административного управления,
- директором библиотечно-информационного центра,
- юристом

и оформляется в Листе согласования.

12.3. Хранение подлинника и рассылка учтенных рабочих экземпляров должны производиться в соответствии с СМК ПП 01 «Управление документацией СМК».

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила действуют до их отмены либо утверждения новых правил в случаях изменения наименования Организации образования или структуры подразделений.

13.2. Изменения в Правила могут быть внесены в соответствии с приказом Председателя Правления- Ректора Организации образования на основании служебной записки директора БИЦ при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей между подразделениями Организации образования.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 11 из 14

Приложение А
(обязательное)
Ф.2.02-01

Лист согласования

[illegible]

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 28.01.2026	Версия 02
Правила пользования библиотекой	ПР 31-2026	Стр. 14 из 14

Приложение Г
(обязательное)
Ф.2.01-04

Лист учета периодических проверок

[illegible]