



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»  
Система менеджмента качества  
Правила пользования Научной библиотекой  
НОУ УНПК «МУК»

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИОК КЭББМ  
Сапатты башкаруу тутуму  
«КЭАУ» ОИОК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор НОУ УНПК «МУК»**  
**д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.**  
*[Signature]*  
**« 06 » сентября 2025 г.**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**Некоммерческого образовательного учреждения**  
**Учебно-научно-производственный комплекс**  
**«Международный университет Кыргызстана»**



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»  
Система менеджмента качества  
Правила пользования Научной библиотекой  
НОУ УНПК «МУК»

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИОК КЭББМ  
Сапатты башкаруу тутуму  
«КЭАУ» ОИОК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси

## СОДЕРЖАНИЕ:

|  |   |
|--|---|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....                      | 3 |
| <b>1.1. Термины и определения</b> .....              | 3 |
| <b>1.2. Сокращения и обозначения</b> .....           | 3 |
| <b>2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b> .....      | 4 |
| <b>3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ЛИТЕРАТУРЫ</b> ..... | 4 |
| <b>4. РАБОТА В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ</b> .....             | 5 |
| <b>5. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И БАЗЫ ДАННЫХ</b> .....    | 5 |
| <b>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b> .....        | 6 |
| <b>7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ</b> .....               | 6 |
| <b>Приложение 1</b> .....                            | 8 |
| Лист согласования.....                               | 8 |
| Лист регистрации изменений.....                      | 9 |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научная библиотека НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» (далее — Библиотека) является структурным подразделением университета, обеспечивающим учебный, научный и воспитательный процесс необходимыми информационными ресурсами.

В своей деятельности Библиотека руководствуется Уставом университета, действующими нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, внутренними положениями университета и настоящими Правилами.

Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение студентов, преподавателей и сотрудников университета учебной, научной, методической и справочной литературой;
- формирование и сохранность библиотечного фонда, включая печатные и электронные ресурсы;
- внедрение современных информационных технологий, электронных баз данных и онлайн-доступа к материалам;
- содействие развитию информационной культуры и навыков самостоятельной работы пользователей.

Правила пользования библиотекой обязательны для всех категорий пользователей: студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников университета.

### 1.1. Термины и определения

**Правила** – правовой акт, устанавливающий порядок какого-либо вида деятельности. Они отражают специфические аспекты деятельности библиотеки Университета.

**Библиотечно-библиографическое обслуживание** – это деятельность, осуществляемая специально созданными для этой цели структурными подразделениями библиотеки, которая направлена на доведение библиографической информации до пользователей (читателей).

**Пользователь (читатель)** библиотеки – лицо, пользующееся услугами библиотеки на основании официальной записи в установленных документах.

**Задолжник библиотеки** – читатель, не возвративший документы в срок, указанный в правилах пользования библиотекой.

### 1.2. Перечень сокращений и обозначений

**ЭБ** — электронная библиотека

**ЭР** — электронные ресурсы

**ЭК** — электронный каталог

**БД** — базы данных



## 2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Пользование библиотекой является бесплатным для обучающихся и сотрудников университета.

2.2. Для получения права пользования библиотечными ресурсами необходимо пройти регистрацию и получить читательский билет.

2.3. Пользователи обязаны:

- предъявлять читательский билет при каждом обращении в библиотеку;
- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;
- сообщать библиотекарю об изменении фамилии, места учёбы или работы;
- при выбытии из Университета Пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты;
- соблюдать тишину и Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.4. Не допускается:

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки;
- выносить из библиотеки литературу без соответствующей регистрации;
- делать пометки, подчёркивания, загибы страниц или иным образом повреждать издания;
- использовать электронные ресурсы библиотеки в коммерческих целях или нарушая авторские права.

2.5. При посещении Библиотеки пользователи обязаны сдать в гардероб верхнюю одежду.

2.6. Пользователи обязаны подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки и охранного предприятия в чрезвычайных ситуациях: пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.

## 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Литература выдается на дом студентам и сотрудникам на срок, установленный библиотекой в зависимости от типа издания:

- учебная литература — до конца семестра или учебного года;
- научная и художественная литература — на срок до 15 дней;



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества

Правила пользования Научной библиотекой

НОУ УНПК «МУК»

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ

Сапатты башкаруу тутуму

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси

– справочная и редкая литература — только для работы в читальном зале.

3.2. При получении книг читатель обязан проверить их состояние и сообщить о дефектах библиотекаряю.

3.3. Все издания должны быть возвращены в установленные сроки. При необходимости читатель может продлить срок пользования, если книга не востребована другими пользователями.

3.4. В случае утери, порчи или невозврата книги читатель обязан:

- заменить издание идентичным экземпляром или равноценным по содержанию;
- либо возместить стоимость издания в денежной форме.

#### **4. РАБОТА В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ**

4.1. В читальных залах пользователи могут работать с фондами, справочной литературой, периодическими изданиями и электронными ресурсами.

4.2. Запрещается выносить книги и журналы из читального зала без разрешения библиотекаря.

4.3. В читальном зале необходимо соблюдать тишину, чистоту и порядок, не пользоваться мобильными телефонами и не мешать другим пользователям.

4.4. Пользователи обязаны бережно обращаться с оборудованием и мебелью библиотеки.

#### **5. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И БАЗЫ ДАННЫХ**

5.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным библиотечным системам, полнотекстовым базам данных и электронному каталогу университета.

5.2. Пользователи должны строго соблюдать правила работы с электронным каталогом Библиотеки, сайтами и базами данных локального и удалённого доступа; соблюдать авторские права, не допуская несанкционированного копирования документов.

5.3. Доступ к электронным ресурсам может осуществляться как в стенах библиотеки, так и дистанционно через официальный сайт университета.

5.4. Пользователь обязан соблюдать лицензионные и этические нормы использования электронных материалов:

- не копировать и не распространять материалы без разрешения правообладателя;
- не передавать личные учетные данные третьим лицам;
- использовать ресурсы исключительно в образовательных и научных целях.




## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 6.1. За нарушение настоящих Правил читатели несут материальную и дисциплинарную ответственность.
- 6.2. В случае систематических нарушений (утрата литературы, порча имущества, несоблюдение сроков возврата и др.) библиотека имеет право временно ограничить доступ пользователя к своим услугам.
- 6.3. При злонамеренном нарушении или нанесении ущерба библиотечному фонду пользователь может быть привлечён к административной или иной ответственности в установленном законом порядке.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ**

- 7.1. Настоящее Правило регистрируется в отделе управления персоналом до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Правила пользования библиотекой хранится в Научной библиотеке.

|   |   |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»<br>Система менеджмента качества<br>Правила пользования Научной библиотекой<br>НОУ УНПК «МУК» |
|   | «Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИОК КЭББМ<br>Сапатты башкаруу тутуму<br>«КЭАУ» ОИОК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси         |

## Приложение 1

### Стоимость услуг

|   |  |         |
|---|--|---------|
| 1 | Стоимость читательского билета для студентов колледжа NOMAD, бакалавриата и магистратуры Центрального кампуса, Восточного кампуса. | 200 сом |
| 2 | Стоимость читательского билета для студентов «Лечебное дело» (6 лет), «Сестринское дело» (3 года).                                 | 200 сом |
| 3 | Стоимость читательского билета для иностранных студентов «Лечебное дело» (5 лет).  | 500 сом |

### Размеры штрафов за нарушение Правил пользования Научной библиотекой

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Порча или утеря читательского билета   | 200 сом  |
| 2 | Нарушение сроков пользования литературой из фонда НБ   | 1 сом за одно издание в сутки  |
| 3 | Порча или утеря учебников или книжных изданий (замена учебников или книжных изданий за порчу или утерю производится непосредственно в Библиотеке). | Замена идентичным или равноценным изданием, или внесение рыночной стоимости издания. |



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»  
Система менеджмента качества  
Правила пользования Научной библиотекой  
НОУ УНПК «МУК»

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ  
Сапатты башкаруу тутуму  
«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси

## Приложение 2

### Лист согласования

| № п/п | Ф.И.О., должность  | Подпись |
|-------|--|---------|
| 1     | Дооталиев А.С. – Первый проректор УНПК «МУК», профессор  |         |
| 2     | Мадалиев М.М. – Проректор по развитию государственного языка, д.п.н., профессор                                  |         |
| 3     | Муса кызы Алина – Проректор по учебно-административной работе Восточного медицинского кампуса, д.и.н., профессор |         |
| 4     | Карабалаева С.Б. – Проректор по учебно-административной работе ЦК, д.ю.н., доцент                                |         |
| 5     | Осмонбаева К.М. – Проректор по учебно-административной работе ВК, к.ю.н., доцент                                 |         |
| 6     | Абдрахманова А.Т. – начальник отдела управления персоналом   |         |
| 7     | Жакыпбек кызы Чынаркул – главный бухгалтер   |         |
| 8     | Асанова Ж.Ш. – директор Научной библиотеки   |         |



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»  
Система менеджмента качества  
Правила пользования Научной библиотекой  
НОУ УНПК «МУК»

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИОК КЭББМ  
Сапатты башкаруу тутуму  
«КЭАУ» ОИОК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси

### Приложение 3

#### Лист регистрации изменений

| №<br>п/п | Документ (дата изменения, страница,<br>на которой отражены изменения,<br>краткое описание изменений). | Основание<br>для<br>внесения<br>изменений | Ф.И.О.,<br>подпись |
|----------|---|---|--------------------|
| 1        |   |   |                    |
| 2        |   |   |                    |
| 3        |   |   |                    |
| 4        |   |   |                    |
| 5        |   |   |                    |
| 6        |   |   |                    |
| 7        |   |   |                    |