

Казахская академия спорта и туризма

**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ
СТУДЕНТА
по информационным источникам**

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АКАДЕМИИ

Библиотека Академии располагает богатым универсальным фондом в 414 091 единиц хранения. Это книги, диссертации, авторефераты, CD-носители, аудио-видеокассеты, периодические издания.

Библиотека расположена на 1-м этаже.

Читателям предоставляется бесплатный доступ к Интернет с 25-ти компьютеров, оказываются сервисные услуги (копирование, сканирование)

Библиотечное обслуживание читателей организовано на абонементе, в читальном зале, зале электронных ресурсов и научном зале для ППС, докторантов и магистранов.

Абонемент учебной литературы (каб.№102) - производит запись читателей в библиотеку, обслуживает студентов всех курсов, магистрантов, ППС, сотрудников. В фонде представлены учебная, художественная литература, а также учебно-методические пособия.

Литература выдается на один семестр. По окончании осеннего семестра читатели обязаны продлить сроки пользования литературой. По окончании весеннего семестра (до 1 июля) – обязаны сдать всю имеющуюся на руках литературу. Малоэкземплярная литература выдается на короткий срок.

Виды услуг – индивидуальное обслуживание.

Читальный зал (каб.№104) – зал для студентов всех курсов. В зале представлена литература по физической культуре, туризму, ресторанному делу, социально-гуманитарным дисциплинам (истории, философии, политологии, социологии, психологии, культурологи, этике, эстетике, религии, основы права, законодательные основы), литература для естественнонаучной подготовки (математике, физике), литература по языкам (казахскому, русскому, английскому), литература по экономическим дисциплинам, справочные и периодические издания.

Виды услуг – индивидуальное обслуживание.

Научный зал (каб.№97) –обслуживаются: профессорско-преподавательский состав, докторанты, магистранты. В фонде представлены научные книги в помощь учебному процессу и научной работе, справочники, словари, энциклопедии, разносторонняя познавательная литература, диссертации и авторефераты.

Литература выдается на 10 дней, в количестве 2-3 книг по одному направлению. Малоэкземплярная литература выдается на короткий срок.

Читателям предоставлен справочно-поисковый аппарат библиотеки, который состоит из 5 каталогов, раскрывающих весь фонд:

- электронный каталог «КАБИС»;
- алфавитный каталог;

- предметный каталог;
- систематический каталог;
- служебный каталог;
- 8 тематических картотек;

Справочно-поисковый аппарат библиотеки предоставлен читателям для подбора литературы традиционными (карточными) каталогами и электронным каталогом на все виды изданий, составления списка и распечаткой заказа с электронного каталога.

В читальном и научном залах для пользователей предоставляется консультация по разовым запросам, выполнение различных видов справок (тематические, уточняющие, устные, письменные, фактографические, адресные). В зале имеются издания справочного характера – это энциклопедии, толковые и терминологические словари, отраслевые справочные издания. Для работы пользователей зал обеспечен доступом современной электронной базой данных «Картотека статей», традиционным каталогом газетных и журнальных статей.

Зал электронных ресурсов (каб.№101) – к услугам читателей в зале установлено 25 ПК.

Читатели библиотеки КазАСТ имеют доступ к следующим электронно-библиотечным системам (ЭБС):

- Базе данных Республиканской межвузовской электронной библиотеки (РМЭБ) - доступ к полнотекстовым ресурсам изданий вузов РК
- Базе данных электронного каталога КазАСТ «КАБИС»
- Базе данных Библиотеки международной спортивной информации (Украина) «**Наука в олимпийском спорте**»
- Электронным информационным ресурсам Web of Science - базы данных Web of Science Core Collection, Journal Citation Reports
- Базе данных SpringerLink , содержащей полнотекстовые статьи журналов CompleteCollection издательства Springer.
- Международную базу научных изданий «Elsevier»
- Базе данных Центральной областной библиотеке Российского государственного университета физической культуры и спорта, молодежи и туризма (Москва)
- Polpred.com для библиотек - полнотекстовой базе данных лучших статей деловой российской и иностранной прессы

ПК предоставляются читателям библиотеки для набора текстов по учебному процессу (титульные листы, рефераты, курсовые, дипломные и т. д.) – бесплатно.

Время работы на ПК неограниченно. Здесь же можно произвести поиск литературы по электронному каталогу библиотеки.

Для автоматизации всех библиотечно-библиографических процессов в 2015 году была установлена информационно-библиотечная система «КАБИС», с необходимыми модулями и имеет выход к Web-ресурсу.

Запущен Web-КАБИС - проект внешнего доступа к электронному каталогу и электронной библиотеке.

Достаточно высокий уровень автоматизации и развитие Интернет технологий позволили библиотеке интенсивно развернуть работу по созданию собственного электронного фонда, в состав которого входят электронные издания на CD-ROM по профилю академии; электронные копии статей и других материалов, электронные версии учебников и учебно-методических изданий КазАСТ, а также статей из продолжающихся и периодических изданий академии.

Электронные издания используются для информационного обеспечения запросов читателей, им предоставляется возможность самостоятельной работы с электронным фондом библиотеки в читальных залах и доступ к полнотекстововым ресурсам.

На электронных носителях представлены тексты учебников, учебных пособий, предусмотренные в качестве обязательных программ учебных дисциплин рабочих учебных планов, а также обучающие программные средства и электронные учебники, предназначенные для освоения знаний в диалоговом режиме.

Отдел комплектования и обработки литературы (каб.№99) – обеспечивает формирование фонда библиотеки для учебного процесса, научно-педагогической и научно-исследовательской деятельности вуза. Оформляются заказы на новые издания по заявкам факультетов, производится подписка на периодические издания. Отдел обеспечивает систематизацию, каталогизацию и техническую обработку новых поступлений, ведет основные алфавитные, систематические, служебные и электронные каталоги. Виды услуг – предоставляются индексы ББК, УДК на диссертациях, отчетах и публикациях ППС и студентов.

Все справки о библиотеке по телефону: **8(727)292 20 56**

ВРЕМЯ РАБОТЫ

пн.-пт. 8.30 – 18.00

суб.- с 9.00-14.00

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- При заказе литературы на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.
- Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) ограничены и определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.
- Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

- При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют листок читательского требования и по получении необходимых изданий расписываются на книжном формуляре каждого издания.
- Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число книг может быть ограничено.
- Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
- Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

- Обслуживание в залах осуществляется по читательскому билету читателя.
- При первом посещении зала пользователь проходит регистрацию и инструктаж у работника зала по правилам пользования залом и правилам техники безопасности.

- Читатели имеют право пользоваться электронным каталогом, имеют доступ к полнотекстовым ресурсам, скачивать книги.
- Доступ к Интернету в зале электронных ресурсов и научном зале осуществляется на бесплатной основе. Для работы в Интернете желательно указать темы поиска информации.
- Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом работнику зала.
- Пользователи имеют право вести переписку по электронной почте в учебных и научных целях в течение. Частная переписка разрешается.
- В залах разрешается использование собственных аудио, видеокассет, CD-ROM с учебными и научными материалами.

СРОКИ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

На абонементе учебной литературы:

- Литература по общественным наукам выдается на учебный год без ограничения количества книг при их достаточном количестве;
- Если количество учебников ограничено, то книги дифференцированно распределяются по группам.
- Учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок.
- Единственный экземпляр выдается только в читальный зал.

В читальном зале

- Художественная литература выдается не более чем на 20 дней в количестве 1–2 книг.
- Энциклопедии, отдельные виды словарей и справочников поднимаются для пользования читателям в читальный зал.

В научном зале:

- Научная и специальная литература выдается сроком на 20 дней в количестве 2-3 книг.

Предусматривается выдача отдельных книг сроком на семестр при достаточном количестве экземпляров книг.

- Литература повышенного спроса выдается на 1-2 дня под документ (удостоверение, паспорт).
- Единственный экземпляр выдается только пользования в зале.

Периодические издания прошлых лет выдаются на срок до 20 дней в количестве 5 – 6 наименований.

Периодические издания текущего года, предназначенные для учебного процесса, выдаются на 1 день, остальные – на 5–7 дней.

Срок пользования может быть **продлен**, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или **сокращен**, если издания имеются в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- **За несвоевременную сдачу литературы в библиотеку**, согласно установленным срокам, – лишение права пользования библиотекой сроком до 1-го месяца.
- **За порчу печатных изданий:**
 - пометки, подчеркивания, вырванные листы, оторванные корешки – возмещается рыночная стоимость испорченной книги, или производится ее ремонт за счет средств читателя, или заменяется новым изданием, необходимым библиотеке.
- **За порчу компьютеров, стирание программ, установку новых программных документов** – лишение права пользоваться компьютерной техникой на два месяца.

Что нужно знать читателю (наиболее часто задаваемые вопросы):

Как ориентироваться в фондах абонемента и читальных залов? Как без больших потерь времени найти необходимую информацию? Здесь Вас поможет справочно-поисковый аппарат библиотеки, который состоит:

- из системы традиционных каталогов, имеющих в каталожном зале;
- из электронного каталога в электронных залах;
- из библиографических картотек;

Кроме того, ***ознакомиться с литературой*** Вы можете:

- через выставки новых поступлений в библиотеке, на абонементе с «Информационным бюллетенем новых поступлений» и на сайте академии выставлены «Виртуальная выставка новых поступлений», «Выставка редких книг».

Где подписывается обходной лист? Читатели библиотеки должны подписывать обходной лист на абонементе

Где проставить УДК? Индекс УДК на статьи и отчеты проставляется в научном зале для ППС, докторантов и магистрантов (каб.№97)

Но чтобы пользоваться информационными ресурсами нашей библиотеки, Вам необходимо стать нашим читателем. Для этого запишитесь в библиотеку:

Запись читателей в библиотеку производится на абонементе учебной литературы (каб.№104).

Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к высшему учебному заведению и фотографии. Для профессорско-преподавательского состава и сотрудников необходима справка из кадрового департамента.