

Қазақ спорт және туризм академиясы

Ақпарат көздері бойынша

СТУДЕНТТІҢ АНЫҚТАМА-ЖОЛКӨРСЕТКІШІ

Академия кітапханасын пайдалану туралы жалпы ереже

Академия кітапханасы 414 091 бірлікті құрайтын бай әмбебап қорға ие. Бұл кітаптар, диссертациялар, рефераттар, CD МЕДИА, Аудио-видео кассеталар, мерзімді басылымдар.

Кітапхана 1-қабатта орналасқан.

Оқырмандарға кітапханадағы 25 компьютер арқылы интернетке тегін қол жетімділік мүмкіндігі беріледі және (көшіру, сканерлеу) сияқты желілік қызметтер көрсетіледі.

Кітапханалық қызмет көрсету абонемент және оқу залында, электронды зал, ОҚП, магистрант және доктаранттарға арналған ғылыми зал арқылы жүргізіледі.

Оқу әдебиеттерінің абонементі (каб.№104) – оқырмандардың кітапханаға жазылуын ұйымдастырады, барлық курс студенттеріне, магистранттарға, қызметкерлерге, ОҚП құрамына, қызмет көрсетеді. Оқулықтар, көркем әдебиетер, сонымен оқу-әдістемелік құралдар ұсынылады.

Оқулық бір семестр көлеміне беріледі. Күзгі семестр аяқталған мерзімде оқырман әдебиетті пайдалану уақытын ұзартуы тиіс. Көктемгі семестр аяқталған мерзімде (1-маусымға дейін) оқырмандар қолдағы барлық әдебиеттерді қайта тапсыруға міндеттеледі. Саны аз әдебиеттер қысқа мерзімге беріледі.

Қызмет түрлері-жекелей түрде жүргізіледі.

Оқу залы (каб.№102) – барлық курс студенттеріне арналған зал. Залда дене шынықтыру, туризм, мейрамхана туралы әдебиеттер ұсынылған, әлеуметтік-гуманитарлық пәндер бойынша (тарих, философия, саясаттану, әлеуметтану, психология, мәдениеттану, этика, эстетика, негіздері, заңнамалық негіздер), жаратылыстану-ғылыми дайындық әдебиеттері (математика, физика), тілдер бойынша әдебиеттер (қазақ, орыс, ағылшын), экономикалық әдебиеттер, анықтамалық және мерзімді басылымдар бар.

Қызмет түрлері-жекелей түрде жүргізіледі.

Ғылыми зал (каб.№101) – профессор-оқытушылар құрамына, докторанттар, магистранттарға қызмет көрсетіледі. Қорда ғылыми кітаптар оқу үрдісіне және ғылыми жұмысқа көмек беруге, анықтамалықтар, сөздіктер, энциклопедиялар, жан-жақты танымдық әдебиеттер, диссертациялар мен авторефераттар ұсынылған. Әдебиеттер бір сала бойынша 2-3 данадан 10 күнге беріледі. Саны аз әдебиеттер қысқа мерзімге беріледі. Оқырмандарға кітапхананың анықтамалық-іздеу аппараты ұсынылады, ол бүкіл қорды қамтитын 5 каталогтан тұрады:

- "КАБИС" электронды каталогы;
- алфавиттік каталог;
- пәндік каталог;
- жүйелік каталог;
- қызметтік каталог;

- 8 тақырыптық картотека;

Кітапхананың анықтамалық-іздеу аппараты оқырмандарға дәстүрлі (карточкалық) каталогтарды пайдалана отырып, басылымдардың барлық түрлеріне арналған электрондық каталогты қолдану арқылы тапсырысты электронды каталогтан басып шығару мақсатында қолданылады.

Оқу және ғылыми залда пайдаланушыларға қызмет көрсетіледі. Бір реттік сұраныстар бойынша кеңес беру, сұраныстардың әртүрлі түрлерін орындау (тақырыптық, нақтылайтын, ауызша, жазбаша, деректі, мекен-жайы). Залда анықтамалық энциклопедиялар, түсіндірме және терминологиялық сөздіктер, өнеркәсіп анықтамалық басылымдары бар. Пайдаланушылардың жұмысы үшін залға кіру мүмкіндігі қарастырылған.

Пайдаланушыларды қамтамасыз ету мақсатында «Мақалалардың картотекасы» заманауи электронды базасы, дәстүрлі газет-журнал мақалаларының каталогы қолданылады.

Электрондық ресурстар залы (№ 99 бөлме) - залдағы оқырмандарға қызметі көрсету мақсатында 25 дербес компьютер орнатылған.

ҚазСТА кітапханасының оқырмандары келесі қызметтерге қол жеткізе алады:

- Республикалық ЖОО аралық электронды кітапхананың мәліметтер базасы (RMEB) - Қазақстан Республикасы ЖОО басылымдарының толық мәтінді ресурстарына қол жетімділік;

- «KABIS» KazAST электронды каталогының мәліметтер базасы;

- Халықаралық спорттық ақпараттық кітапхананың мәліметтер базасы (Украина) «Олимпиадалық спорттағы ғылым»;

- Web of Science электронды ақпараттық ресурстары - мәліметтер базасы Data of Science Core Collection, Journal Citation Reports

Толық мәтінді мақалалардан тұратын SpringerLink мәліметтер базасы Springer Complete Collection журналдары;

- «Elsevier» ғылыми басылымдардың халықаралық базасы;

- Орыс тіліндегі Орталық аймақтық кітапхананың мәліметтер базасы Мемлекеттік дене шынықтыру және спорт университеті, жастар және туризм (Мәскеу);

- Кітапханаларға арналған Polpred.com - үздіктердің толық мәтінді базасы ресейлік және шетелдік баспасөздердің мақалалары;

Дербес компьютерлер оқу мәтіндерін теру үшін кітапхана оқырмандарына ұсынылады, (тақырыптық беттер, тезистер, курстық жұмыс, диплом және т.б.) тегін.

Дербес компьютерде жұмыс уақыты шектеусіз. Сіз сондай-ақ осы жерден кітапхананың электронды каталогындағы әдебиеттерді іздей аласыз.

Барлық кітапханалық-библиографиялық процестерді автоматтандыру мақсатында 2015 жылы ақпараттық-кітапханалық жүйе орнатылды.

«KABIS» қажетті модульдермен және веб-ресурсқа қол жеткізу үшін **Web-KABIS** каталог және электронды кітапханаға электронды түрде қол жеткізуге арналған жобаіске қосылды.

Интернетті автоматтандыру мен дамытудың жеткілікті жоғары деңгейіне қол жеткізу арқылы технологиялар кітапхана жұмысын қарқынды дамытуға мүмкіндік берді. Академия профиліне сәйкес CD-ROM-дағы электронды басылымдар; электронды мақалалардың және басқа материалдардың көшірмелері, оқулықтар мен оқу-әдістемелік басылымдардың электронды нұсқалары, сондай-ақ мақалалар мен мақалалар академияның мерзімді басылымдарының электронды нұсқалары жасалды.

Электрондық басылымдар ақпараттық қамтамасыз ету үшін қолданылады оқырмандардың сұраныстарын қанағаттандыру үшін оларға өз бетінше оқу залдарында кітапхананың электрондық қорымен жұмыс істеуге және толық мәтінді ресурстарға қол жеткізуге мүмкіндік береді.

Электрондық тасымалдау түрлері оқулықтардың, міндетті оқу бағдарламалары ретінде көзделген оқу жұмыс жоспарлары пәндерінің, сондай-ақ диалогтық режимде білімді игеруге арналған құралдар мен электронды оқулықтарға жол ашады.

Әдебиеттерді жинақтау және өңдеу бөлімі (каб.№101) – оқу үдерісі үшін кітапхана қорын университеттің ғылыми-педагогикалық және ғылыми-зерттеу қызметі бағытында қалыптастыруды қамтамасыз етеді. Факультеттердің өтінімдері бойынша жана басылымдарға тапсырыстар рәсімделеді, мерзімді басылымдарға жазылу жүргізіледі. Бөлім оқырмандарын жүйелеу, каталогтау және техникалық өңдеу түрлерімен қамтамасыз етеді. Негізгі әліпбилік, жүйелік, қызметтік және электрондық каталогтар жүргізіледі. Қызмет түрлеріне -ББК, ЭОЖ индекстерін қою кіреді.

Кітапхана туралы барлық анықтамаларды мына телефон арқылы ала аласыз:

8(727) 292 20 56

ЖҰМЫС УАҚЫТЫ
ДС.-ЖМ. 8.30 – 18.00
Сенбі 9.00-14.00

АБОНЕМЕНТТІ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- Оқырмандарға абонементте әдебиетке тапсырыс беру кезінде оқырман билетін, оқырман талабын толтырады және кітап формулярына қол қояды;
- Үйге берілген әдебиеттерді пайдалану мерзімі және саны абонементтерде берілетін басылымдардың (оқу, ғылыми және көркем әдебиет) шектеулілігі кітапхана әкімшілігімен сараланған және кітапхананы пайдалану ережесінде анықталған;
- Оқырмандар үйге алынған заттарды кітаптар тмен басқа да баспа туындыларын және өзге де материалдарды, егер оларға басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса пайдалану мерзімін ұзарта алады.

ОҚУ ЗАЛДАРЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- Оқырман залында әдебиетке тапсырыс беру кезінде оқырмандарға оқырман билеті талап етіліп, оқырман талабы толтырылады және қажетті басылымдарды алғаннан кейін әр басылымның формулярына қол қойылады.
- Оқу залдарында берілетін кітаптардың, басқа да баспа шығармаларының және өзге де материалдардың санына шек қойылмайды;
- Оқу залына берілген әдебиеттерді кітап қоймасынан белгілі бір мерзімге брондауға болады.
- Оқу залдарының қорына жеке және заңды тұлғалармен кіруге рұқсат етілмейді.
- Оқу залынан әдебиетті шығаруға тыйым салынады. Шығарған жағдайда осы ережені бұзған оқырмандар кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге сай пайдалану құқығынан айырылады.

ЭЛЕКТРОНДЫҚ РЕСУРСТАР ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

- Залдарда қызмет көрсету оқырман билеті бойынша жүзеге асырылады;
- Залға алғаш келген кезде пайдаланушы тіркеуден өтеді, залды пайдалану ережелері бойынша және қауіпсіздік техникасы ережелері туралы зал қызметкерінен нұсқау алады.
- Оқырмандар электронды каталогты пайдалануға құқылы, олар толық мәтінді ресурстарға қол жеткізе алады, кітаптарды жүктей алады.
- Электронды ресурстар залы мен ғылыми залда Интернетке қолжетімділік тегін негізде жүзеге асырылады. Интернетте жұмыс істеу үшін ақпаратты іздеу тақырыптарын көрсеткен жөн;
- Пайдаланушылар жабдыққа ұқыпты қарауға міндетті. Компьютерлік жабдықтың ақаулығы анықталған жағдайда, бұл туралы зал қызметкеріне дереу хабарлаңыз.
- Пайдаланушылар электрондық пошта арқылы хат алмасуға құқылы. Оқу және ғылыми мақсаттарда жеке хат алмасуға рұқсат етіледі.
- Залдарда оқу және ғылыми материалдары бар бейнекассеталарды, CD-ROM және жеке аудиоларды пайдалануға рұқсат етіледі;

ӘДЕБИЕТТІ ПАЙДАЛАНУ МЕРЗІМІ

Оқу әдебиеті абонементінде:

- Қоғамдық ғылымдар бойынша әдебиеттер оқулық жылына беріледі, кітаптар саны жеткілікті болған жағдайда олардың саны шектелмейді;
- Егер оқулықтар саны шектеулі болса, онда кітаптар топтарға сараланған түрде бөлінеді;
- Оқу және әдістемелік әдебиеттер қайта тіркей отырып, тиісті пәннің оқу мерзіміне беріледі;
- Жалғыз дана тек оқу залынан беріледі;

Оқу залында:

- Әдеби кітаптар 20 күннен аспайтын мерзімге саны 1-2 кітап мөлшерімен беріледі;
- Энциклопедиялар, сөздіктер мен анықтамалықтардың жекелеген түрлері оқырмандарға пайдалану үшін оқу залына кітап қоймасынан көтеріледі.

Ғылыми залда:

- Ғылыми және арнайы әдебиеттер саны 2-3 кітаптан аспауы керек және 20 күн мерзімімен беріледі;
- Жеке кітаптарды кітап даналарының саны жеткілікті болған жағдайда семестр мерзіміне беру қарастырылған;
- Жоғары сұраныстағы әдебиеттер құжат (куәлік, паспорт) арқылы 1-2 күнге беріледі;
- Жалғыз дана тек залда пайдалануға беріледі;
- Өткен жылдардың мерзімді басылымдары саны 5 – 6 атау көлемінде 20 күнге дейінгі мерзімге беріледі;

Оқу процесіне арналған ағымдағы жылдың мерзімді басылымдары 1 күнге, қалғандары 5-7 күнге беріледі.

Егер материалдарға оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса немесе басылымдар біреуден болса және жоғары сұранысқа ие болса пайдалану қысқартылуы не ұзартылуы мүмкін.

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ӨНДІРІП АЛУ ТІЗБЕСІ

-Белгіленген мерзімге сәйкес әдебиеттерді кітапханаға уақтылы тапсырмағаны үшін, 1 айға дейінгі мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айыру;

-Баспа басылымдарын бүлдіргені үшін:

- белгілер, астын сызу, жыртылған парақтар, жыртылған түптеулер үшін – бүлінген кітаптың нарықтық құны өтеледі немесе оқырман қаражаты есебінен жөнделеді немесе жаңа басылыммен ауыстырылады;

-Компьютерлерді бүлдіргені, бағдарламаларды өшіргені, жаңа бағдарламалық құжаттарды орнатқаны үшін – компьютерлік техниканы екі айға пайдалану құқығынан айырылады;

Оқырманға не білу керек (Жиі қойылатын сұрақтар):

Абонемент және оқу залдарының қорларын қалай көруге болады? Қалай көп уақыт жоғалтпай қажетті ақпаратты табуға болады?

Мұнда сізге кітапхананың анықтамалық-іздеу аппараты көмектеседі:

- каталог залында бар дәстүрлі каталогтар жүйесі;
- электрондық залдардағы электрондық каталог;
- библиографиялық картотекалар;

Сонымен қатар, сіз әдебиеттермен таныса аласыз:

- кітапханадағы, абонементтегі жаңа түсімдердің көрмелері арқылы;
- "Жаңа түсімдердің Ақпараттық бюллетені" және Академия сайтында "жаңа түсімдердің виртуалды көрмесі", "сирек кездесетін кітап" көрмелері арқылы.

Арылу қағазына қайда қол қойылады? Кітапхана оқырмандары үшін абонементте арылу қағазына қол қойылады.

ӘОЖ қайдан алу керек? Мақалалар мен есептерге ӘОЖ индексі ПОҚ, докторанттар мен магистранттарға арналған ғылыми залда қойылады. (каб.№101)

Бірақ біздің ақпараттық ресурстарды пайдалану үшін сіз біздің оқырманымыз болуыңыз керек. Кітапханаға жазылу үшін:

-Кітапханаға оқырмандарды жазу оқу абонементінде жүргізіледі. (каб.№104).

Оқырмандарға кітапханаға жазылу төмендегі көрсетілім бойынша жүргізіледі: оқырманның жоғары оқу орнына тиесілігін куәландыратын құжат және фотосуреттер. Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер үшін кадр бөлімінен анықтама қажет.

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 полнотекстовым 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 абонеентах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.
- Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых изданий на абонеентах (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.

Kazakh Academy of Sports and Tourism

STUDENT'S REFERENCE GUIDE
to information sources

GENERAL RULES FOR USE OF THE ACADEMY LIBRARY

The library of the Academy has a rich universal fund of 414,091 items. These are books, dissertations, abstracts, CD media, audio-videocassettes, periodicals.

The library is located on the 1st floor.

Readers are provided with free access to the Internet from 25 computers, services are provided (copying, scanning).

Library services for readers are organized by subscription, in the reading room, the room of electronic resources and the scientific room for teaching staff, doctoral students and undergraduates.

Subscription of educational literature (room number 102) - records readers in the library, serves students of all courses, undergraduates, teaching staff, staff. The fund contains educational, fiction, as well as teaching aids.

Literature is given for one semester. At the end of the fall semester, readers are required to extend the terms of use of the literature. At the end of the spring semester (before July 1) - must hand over all literature on hand. Few copies of literature are issued for a short period.

Types of services - personalized service.

Reading room (room 104) - a room for students of all courses. The hall presents literature on physical culture, tourism, restaurant business, social and humanitarian disciplines (history, philosophy, political science, sociology, psychology, cultural studies, ethics, aesthetics, religion, foundations of law, legislative foundations), literature for natural science training (mathematics, physics), literature on languages (Kazakh, Russian, English), literature on economic disciplines, reference and periodicals.

Types of services - personalized service.

Scientific hall (room number 97) - served by: teaching staff, doctoral students, undergraduates. The fund contains scientific books to help the educational process and scientific work, reference books, dictionaries, encyclopedias, versatile educational literature, dissertations and abstracts.

Literature is issued for 10 days, in the amount of 2-3 books in one direction. Few copies of literature are issued for a short period. Readers are provided with a reference search engine of the library, which consists of 5 catalogs that reveal the entire collection:

- electronic catalog "KABIS";
- alphabetical catalog;

- subject catalog;
- systematic catalog;
- service directory;
- 8 thematic files;

The reference search apparatus of the library is provided to readers for the selection of literature by traditional (card) catalogs and an electronic catalog for all types of publications, making a list and printing an order from an electronic catalog.

In the reading and research rooms, users are provided with advice on one-time requests, the implementation of various types of certificates (thematic, clarifying, oral, written, factual, address). There are reference editions in the hall - these are encyclopedias, explanatory and terminological dictionaries, industry reference editions. For the work of users, the hall is provided with access to a modern electronic database "Card index of articles", a traditional catalog of newspaper and magazine articles.

Hall of electronic resources (room # 101) - 25 PCs are installed at the readers' service.

Readers of the KazAST library have access to the following electronic library systems (ELS):

- Database of the Republican Interuniversity Electronic Library (RIEL) - access to full-text resources of publications of universities of the Republic of Kazakhstan;
- Database of the electronic catalog KazAST "KABIS";
- Database of the Library of International Sports Information (Ukraine) **"Science in Olympic Sports"**;
- Electronic information resources Web of Science - databases Web of Science Core Collection, Journal Citation Reports;
- SpringerLink database containing full-text articles from Springer's CompleteCollection journals;
- International database of scientific publications "Elsevier";
- Database of the Central Regional Library of the Russian State University of Physical Culture and Sports, Youth and Tourism (Moscow);
- Polpred.com for Libraries - a full-text database of the best articles of the Russian and foreign business press

PCs are provided to readers of the library for typing texts on the educational process (title pages, abstracts, term papers, diploma, etc.) - free of charge.

The working time on the PC is unlimited. Here you can also search for literature in the electronic catalog of the library.

To automate all library and bibliographic processes in 2015, the information library system "KABIS" was installed, with the necessary modules and has access to the Web resource.

Launched Web-KABIS - a project for external access to the electronic catalog and electronic library.

A sufficiently high level of automation and the development of Internet technologies allowed the library to intensively develop its own electronic fund, which includes electronic publications on CD ROM in the profile of the academy; electronic copies of articles and other materials, electronic versions of textbooks and educational-methodical editions of KazAST, as well as articles from continuing and periodical publications of the Academy.

Electronic publications are used to provide information for readers' requests, they are given the opportunity to independently work with the electronic fund of the library in the reading rooms and access to full-text resources.

The texts of textbooks, teaching aids provided as compulsory curricula of academic disciplines of working curricula, as well as educational software and electronic textbooks intended for mastering knowledge in an interactive mode are presented on electronic media.

Department of acquisition and processing of literature (room number 99)
- provides the formation of the library fund for the educational process, scientific and pedagogical and research activities of the university. Orders for new publications are issued at the request of faculties, subscription to periodicals is made. The department provides systematization, cataloging and technical processing of new acquisitions, maintains the main alphabetical, systematic, service and electronic catalogs. Types of services - LBC and UDC indices are put on dissertations, reports and publications of teaching staff and students.

All inquiries about the library by phone: **8 (727) 292 20 56**

WORKING HOURS

Mon-Fri 8.30 - 18.00

Sat - 9.00-14.00

RULES FOR USE OF THE SUBSCRIPTION

- When ordering literature on subscriptions, readers present a library card, fill out the reader's request and sign on the book form.
- The term of use of the literature lent out at home, and the number of issued publications on lending (educational, scientific and fictional literature) are limited and are determined differentially by the administration of the library and are recorded in the rules for using the library.
- Readers can extend the term of use of borrowed books, other printed works and other materials if there is no demand from other readers for them.

RULES FOR USE OF THE READING ROOMS

- When ordering literature in the reading room, readers show a library card, fill out a reader's request sheet and, upon receiving the necessary publications, sign on the book form of each publication.
- The number of books, other printed works and other materials given out in the reading rooms is not limited. If there is a one-time increased demand, the number of books may be limited.
- Literature issued to the reading room from the main book depository can be booked for a certain period.
- It is not allowed to enter reading rooms with personal and library books, magazines, newspapers, clippings from printed publications and other printed materials.
- It is prohibited to take literature out of the reading rooms. In case of violation of this rule, readers are deprived of the right to use the library for a period determined by the administration of the library.

RULES FOR USE OF THE ELECTRONIC RESOURCES ROOM

- Service in the halls is carried out with the reader's card.
- At the first visit to the hall, the user is registered and instructed by the hall employee on the rules for using the hall and safety rules.
- Readers have the right to use the electronic catalog, have access to full-text resources, and download books.
- Access to the Internet in the hall of electronic resources and the scientific hall is free of charge. For work on the Internet, it is desirable to indicate the topic of information search.
- Users are obliged to treat the equipment with care, in case of a malfunction of the computer equipment, immediately inform the hall employee about it.

- Users have the right to correspond by e-mail for educational and scientific purposes for. Private correspondence is permitted.
- The halls are allowed to use their own audio, video cassettes, CD-ROM with educational and scientific materials.

TERMS OF USE OF THE LITERATURE

On the subscription of educational literature:

- Literature on social sciences is issued for an academic year without limiting the number of books, provided there are enough of them;
- If the number of textbooks is limited, then the books are differentiated into groups.
- Educational and methodological literature is issued for the period of study of the relevant subject with mandatory re-registration within the prescribed period.
- A single copy is issued only to the reading room.

In the reading room:

- Fiction is issued for no more than 20 days in the amount of 1-2 books.
- Encyclopedias, certain types of dictionaries and reference books are raised for the use of readers in the reading room.

In the scientific hall:

- Scientific and special literature is issued for a period of 20 days in the amount of 2-3 books.

Provides for the issuance of individual books for a semester with a sufficient number of copies of books.

- High-demand literature is issued for 1-2 days for a document (certificate, passport).
- The only copy is issued only for use in the hall.

Periodicals of previous years are issued for a period of up to 20 days in the amount of 5 - 6 titles.

Periodicals of the current year, intended for the educational process, are issued for 1 day, the rest - for 5-7 days.

The term of use can be **extended** if there is no demand for the materials from the readers, or **reduced** if the publications are available in one copy or are in high demand.

LIST OF PENALTIES FOR VIOLATION OF THE RULES OF USE OF THE LIBRARY

- **For late delivery of literature to the library**, in accordance with the established deadlines - deprivation of the right to use the library for up to 1 month.
- **For damage to printed publications:**
 - marks, underlining, torn sheets, torn spines - the market value of the damaged book is reimbursed, or it is repaired at the expense of the reader, or replaced with a new edition required by the library.
- **For damaging computers, erasing programs, installing new program documents** - deprivation of the right to use computer equipment for two months.

What the reader needs to know (most frequently asked questions):

How to navigate through the collections of the subscription and reading rooms? How can you find the information you need without losing much time? Here you will be helped by the reference and search apparatus of the library, which consists of:

- from the system of traditional catalogs available in the catalog hall;
- from the electronic catalog in electronic halls;
- from bibliographic card files;

In addition, you can **familiarize yourself with the literature:**

- through exhibitions of new acquisitions in the library, on the subscription with the "Newsletter of new acquisitions" and on the academy's website, "Virtual exhibition of new acquisitions", "Exhibition of rare books" are displayed.

Where is the bypass sheet signed? Library readers must sign the round-up sheet on the subscription.

Where to put the UDC? The UDC index on articles and reports is put down in the scientific hall for teaching staff, doctoral students and undergraduates (room number 97).

But in order to use the information resources of our library, you need to become our reader. To do this, write to the library:

The registration of readers in the library is carried out on a subscription of educational literature (room 104).

Recording of readers to the library is made upon presentation of a document certifying the reader's affiliation with a higher educational institution and a photograph. For faculty and staff, a certificate from the HR department is required.