

	Казахстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДЕНО»
Решение Ученого совета КАСУ,
Протокол № 13 от «15» 08. 2023 г.
 Е. Мамбетказиев



ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ КАСУ

г. Усть-Каменогорск, 2023 г.

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные понятия, используемые в данных правилах	3
3	Задачи и функции библиотеки	4
4	Формирование фонда библиотек	5
5	Общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд	7
6	Использование фонда библиотеки	9
7	Сохранение фонда библиотеки	9
8	Правила электронного фонда библиотеки	11
9	Права и ответственность	12

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

1. Общие положения

1.1. Библиотека входит в состав структурного подразделения (далее – Библиотека) Центра информационного обеспечения и цифровых образовательных технологий.

Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебный и научный процесс, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета и организует доступ к ним.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007. (с изменениями и дополнениями);
- 2) Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10. 2018 № 595 (с изменениями и дополнениями);
- 3) Типового положения «О Библиотеке организации высшего профессионального образования» утвержденного Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан № 827 от 17.08.2000;
- 4) Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан № 44 от 19.01.2016;
- 5) Приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 201 от 3.07. 2017 «Об утверждении правил формирования казахстанской национальной электронной Библиотеки (с изменениями и дополнениями).

2. Основные понятия, используемые в данных правилах

В Правилах употребляются следующие основные понятия:

- 1) **обменный фонд** – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и продажи их организациям и частным лицам;
- 2) **индивидуальный (дифференцированный) учет** – процесс регистрации в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа или каждого названия документа, поступившего в фонд или выбывшего из него;
- 3) **суммарный (интегрированный) учет** – вид учета библиотечного фонда группами, партиями, поступающими или выбывающими из фонда библиотеки по одному сопроводительному документу: счет-фактура, накладная, акт;
- 4) **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- 5) **формирование фонда** – совокупность процессов комплектования, учета, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;
- 6) **организация фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;
- 7) **комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;
- 8) **использование фонда** – обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде;

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

9) **сохранение фонда** – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде;

10) **подсобный фонд** – фонд, состоящий из наиболее запрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов;

11) **документ (литература)** – материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

12) **основной фонд** – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

13) **учебный фонд** – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами КАСУ.

3. Задачи и функции библиотеки

3.1 Задачами Библиотеки являются:

- формирование и сохранение фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем организации, дающей высшее образование, и информационными потребностями пользователей;
- воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков работы в Библиотеке на основе современных технологий;
- координация деятельности Библиотеки с кафедрами, деканатами, школой образования, научными и общественными организациями;
- организация обслуживания пользователей на абонементных и в читальных залах.

3.2 Функциями Библиотеки являются:

- Организация использования Библиотечных фондов посредством Межбиблиотечного абонемента, Интернета, Республиканской автоматизированной информационной Библиотечной системы.
- Проведение комплексных информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях.
- Составляет в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог, библиографические картотеки, указатели, списки, выполняет справочную и информационную работу.
- Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, презентаций и других форм массовой работы.
- Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем организации образования и потребностями пользователей.
- Организует основные, подсобные, страховые фонды изданий и обеспечивает их учет, размещение, охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию.
- Проводит регулярную очистку фонда от ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем своевременного списания.

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в реальную взаимозависимость информационных потребностей пользователей и состава фонда.
- Ведет картотеку книгообеспеченности.
- Содержит в порядке справочно-поисковый аппарат Библиотеки как на традиционных (карточных), так и на электронных носителях в целях многоаспектного раскрытия фондов.
- Участвует в проектах университета.
- Обеспечивает своевременное предоставление статистической и иной отчетности с требованиями вышестоящих контролирующих инстанций.

4. Формирование фонда библиотек

4.1 Формирование библиотечного фонда – создание, постоянное обновление, развитие и поддержание фонда в работоспособном состоянии, собирательное понятие для всех технологических процессов по моделированию библиотечного фонда, обеспечение КАСУ информационными ресурсами для осуществления образовательной деятельности.

4.2 Информационные ресурсы КАСУ представляют собой формализованные идеи и знания, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

4.3 Информационные ресурсы включают:

- полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных образовательного назначения: управленческие, учебные, научные, учебно-методические на любых носителях;
- справочно-поисковые системы, традиционные и электронные библиотечные каталоги и картотеки;
- электронные ресурсы локального доступа;
- программные средства, обеспечивающие создание, хранение и использование образовательной информации;
- каналы распространения информации;
- средства коммуникации, используемые в целях образования.

4.3 Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, производственно-практическую литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также дополнительную литературу для саморазвития личности.

4.3.1 Образовательные программы высшего и послевузовского образования - наличие библиотечного фонда учебной и научной литературы: в формате печатных и электронных изданий за последние десять лет, обеспечивающих 100 % дисциплин образовательной программы направления подготовки кадров, в том числе изданных по языкам обучения, а также дополнительной, справочной, научно-популярной, научно-познавательной, художественной и публицистической литературы.

4.4 Организации высшего и послевузовского образования подписывают договора с библиотечными и научными организациями, в том числе с Республиканской межвузовской электронной библиотекой.

В качестве учебной и учебно-методической литературы на электронных носителях считаются следующие материалы:

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

- тексты учебников, учебно-методическая литература, в виде учебной информации, предусмотренной в качестве обязательных в программах дисциплин;
- обучающие программные средства и цифровые учебники, предназначенные для освоения знания в диалоговом режиме с компьютерной техникой;
- тестирующие программные средства, предназначенные для рубежного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам специальности;
- видеофильмы и учебные материалы, записанные и воспроизводимые с использованием электронных технических средств обучения.

4.5 Под фондом учебной литературы понимается перечень изданий, имеющих категорию учебника и учебно-методического комплекса.

4.5.1 Фонд учебной литературы составляет *не менее шестидесяти одного процента* от общего библиотечного фонда КАСУ.

4.5.2 Собственные издания учебной литературы, изданные в собственных типографиях, либо в сторонних издательствах включают учебные, учебно-методические комплексы.

4.5.3 Научный фонд библиотек включает издания монографического, научного и научно-производственного характера, охватывающих область исследований, соответствующих направлениям и специальностям подготовки специалистов.

В научный фонд включаются также энциклопедии, словари, справочники, комментарии, литературные произведения, изучаемые по программе, отраслевые периодические издания, соответствующие профилям подготовки специалистов, в том числе Вестники КАСУ, сборники научных трудов, международных конференций.

Литература для саморазвития личности включает научно-популярные издания и художественную литературу, предназначенную для развития культурных и духовных потребностей обучающихся.

В фонде библиотеки КАСУ с наибольшей полнотой представляется национальная печатная продукция.

4.6 Объем новых поступлений в библиотеках КАСУ обуславливается следующими нормативами:

4.6.1 Для библиотеки государственной организации высшего образования:

- *не менее трех–пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;*

- *не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять–десять лет.*

4.6.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке структурных подразделений государственных организации образования, а также на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Библиотека корректирует экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета.

4.7 Учебный фонд библиотеки КАСУ состоит из учебных изданий, имеющих гриф "*Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан*".

Учебные издания приобретаются дифференцированно, исходя из обеспечения каждого обучающегося по всем циклам дисциплин образовательных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

Ежегодная подписка на периодические издания определяется из расчета потребностей каждой отдельной библиотеки КАСУ, но не менее *пятнадцати–двадцати пяти*

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

наименований. Количество наименований периодических изданий, предназначенных для обучающихся соответствует их информационным потребностям.

Все учебники, учебно-методические комплексы преподавателей, научные труды, издаваемые в редакционно-издательском отделе организаций высшего и послевузовского образования, передаются в обязательном порядке бесплатно в количестве не менее десяти экземпляров в библиотеку конкретной организации высшего и послевузовского образования.

5. Общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд

5.1 Библиотеки организаций образования для обеспечения учебного процесса приобретают необходимое количество экземпляров одного названия учебной литературы по профилю обучения.

Учету подлежат все документы постоянного, длительного, временного хранения, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя информации и сроков хранения.

5.2 Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения, в библиотеках государственных организаций высшего и послевузовского образования - поставки обязательного экземпляра изданий издательскими центрами данного вуза.

Учет поступления документов в библиотечный фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

5.3 Не подлежат учету и не включаются в фонд, предназначенный для удовлетворения запросов пользователей библиотеки, материалы служебного назначения: инструкции, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов, материалы, приобретенные для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда.

5.4 Исключение составляют такие документы, как таблицы "Библиотечно-библиографическая классификация", "Универсальная десятичная классификация", "Библиотека и закон", авторские таблицы.

5.5 Формой суммарного учета является книга, листы суммарного учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде. Единицей записи в Книге суммарного учета библиотечного фонда является каждая партия, поступившая или выбывшая из фонда по одному сопроводительному документу:

- 1) счету-фактуре;
- 2) накладной;
- 3) акту.

5.6 Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета:

- 1) часть первая – "Поступление в фонд";
- 2) часть вторая – "Выбытие из фонда";
- 3) часть третья – "Итоги движения фонда".

5.7 Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях Книги суммарного учета библиотечного фонда или другой форме суммарного учета.

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

5.8 Запись в Книге суммарного учета библиотечного фонда ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

5.9 Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка электронных или аудиовизуальных документов. При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

5.10 Распределение документов, подлежащих постоянному или временному хранению определяется с учетом потребительской и практической значимости, востребованности сегодняшними и потенциальными читателями независимо от вида, объема, тематики документа.

В библиотеке суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурным подразделением, занимающимся комплектованием, учетом и обработкой документов, поступающих в общий фонд библиотеки.

5.11 Государственные организации образования производят списание с баланса изданий и материалов из библиотечных фондов в установленном законодательством порядке.

5.12 Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств.

5.13 Выявление и отбор документов для исключения из фондов библиотек производится не реже одного раза в год, на основании планомерного изучения состава и использования фондов.

5.14 Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки, либо реализации.

5.15 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- непрофильность;
- излишняя дублетность;
- ветхость;
- дефектность;
- утрата;
- устаревшие по содержанию.

5.17 Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят:

- 1) представители администрации КАСУ;
- 2) сотрудники библиотеки;
- 3) бухгалтер КАСУ.

5.18 Обязательной плановой проверке подлежат все виды документов, включая аудиовизуальные документы, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

5.19 Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при смене материально-ответственного лица за сохранность фондов;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

5.20 Периодичность проверки фонда зависит от статуса библиотеки; объема, назначения и структуры фонда:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в три года;
- ценные фонды – один раз в пять лет;
- фонды библиотек до ста тысяч учетных единиц – один раз в пять лет;
- фонды библиотек от ста до двести тысяч учетных единиц – один раз в семь лет;
- фонды библиотек от двести тысяч до одного миллиона учетных единиц – один раз в десять лет;
- фонды библиотек свыше одного миллиона учетных единиц – поэтапно, в выборочном порядке, с завершением проверки всего фонда в течение пятнадцати лет.

Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

5.21 Для электронных документов на переносимых носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию. Для большинства CD-ROM применяется ручной просмотр, возможна проверка и по контрольным суммам.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Для идентификации учета применяются стандартные программы проверки, охватывающие наибольшее число видов файлов.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

6. Использование фонда библиотеки

6.1 Учебная литература из фонда библиотек государственной организации технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования выдается в зависимости от продолжительности курса - от одного семестра до одного академического года, в количестве, определенном в соответствии с учебными планами, программами. Другая литература выдается на срок, установленный администрацией библиотеки.

6.2 При окончании обучения в государственных организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования, отчисления, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска, обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним издания, сдает читательский билет по месту выдачи и получает соответствующую отметку в обходном листе у ответственного лица библиотеки.

7. Сохранение фонда библиотеки

7.1 Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно, в часы внутренней работы и в санитарные дни.

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет изданий и материалов.

Не допускается вход в отделы-фондодержатели посторонних лиц.

7.2 В государственных организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования библиотеки обеспечиваются контрольно-пропускным режимом за выносом изданий и материалов.

Библиотека обеспечивает организацию работ по реставрации и текущему ремонту изданий.

Запрещается изменение и исправление инвентарных номеров, присвоенных изданиям и материалам.

7.3 В случаях смены материально ответственного лица за сохранность библиотечных фондов, выявления фактов недостачи документов, реорганизации и ликвидации библиотеки производится сверка библиотечного фонда.

Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

Материальная ответственность руководителей государственных организаций образования и библиотекарей регулируется действующим законодательством.

7.4 Порядок записи читателей в Библиотеку

При записи в Библиотеку читатель знакомится в установленном порядке с настоящими правилами:

- ППС, студенты, магистранты и докторанты записываются в Библиотеку на основании приказов о зачислении;
- преподаватели, сотрудники для записи в Библиотеку предъявляют удостоверение личности и справку из управления человеческими ресурсами университета.

7.5. Правила пользования абонементом:

На абонементе издания выдаются на дом на следующие сроки:

- учебные издания – студентам, магистрантам – на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами; преподавателям, докторантам – на учебный год (не более 15 экз.);
- преподаватели могут взять учебную литературу для работы в летний период, но не более 5 экз;
- учебные издания, имеющиеся недостаточной экзemplярности, выдаются на “краткосрочный абонемент” (от 10 до 30 дней);
- научные издания выдаются на 20 дней до 5 экз. – всем категориям читателей;
- художественные издания выдаются на срок до 10 дней;
- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов;
- срок пользования научными и художественными изданиями может быть продлен, если на них нет спроса других читателей (или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом);
- при получении изданий читатель обязан: поставить дату и расписаться за каждый экземпляр на книжных формулярах;
- студенты дистанционного обучения обеспечиваются изданиями на абонементе только на время сессии;
- преподаватели, магистранты и докторанты могут пользоваться любым абонементом Библиотеки (при убытии из университета подписывают обходной лист на всех учебных абонементов).
- преподаватели и сотрудники университета обязаны в конце учебного года, т.е. до 1

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

июля сдать или продлить срок пользования (но не более 5 экз.) всеми Библиотечными изданиями, получить листок контроля об отсутствии задолженности и сдать его в расчетный отдел бухгалтерии до выхода в очередной трудовой отпуск;

- после сдачи листка контроля преподаватели и сотрудники могут взять необходимую литературу на время летних каникул.

7.6 Правила пользования читальным залом Библиотеки:

- количество выдаваемых одновременно изданий в читальном зале не должно превышать 5 экземпляров;

- за 2 часа до закрытия читального зала читатели могут оформить издания на “ночной абонемент” (не выдаются энциклопедии и другие справочные издания, редкие, ценные, единственные экземпляры, журналы, единственные экземпляры документов из основного книгохранения, но не более 3-х экз.);

- доступ к интернет через систему беспроводной связи Wi-Fi предоставляется в читальных залах Библиотеки.

7.7 Ответственность читателей за нарушения правил пользования Библиотекой:

- читатели, систематически или грубо нарушающие настоящие правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца и больше.

- при получении книг и других материалов из фонда Библиотеки читатель обязан тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом Библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

- пользователь получает литературу на один семестр или на один учебный год.

- энциклопедии, справочники, диссертации, редкие и ценные книги выдаются только в читальных залах.

- литература, имеющаяся в единственном экземпляре, на дом не выдается, но пользователь может сделать сканированную копию, ксерокопии нужных страниц через копировальные аппараты или сделать снимки на мобильные телефоны.

7.8 Правила пользования залом периодических изданий

- для пользования залом периодических изданий Библиотеки пользователю достаточно предъявить Библиотекарю студенческий билет (студенты первого курса до получения студенческого билета предъявляют удостоверение личности);

- зал периодических изданий предоставляет доступ к отечественным и зарубежным газетам и журналам, вестникам и бюллетеням и т.п. за последние 3 года. Издания опубликованные ранее, можно заказать из фонда Библиотеки обратившись к Библиотекарю читального зала.

8. Правила электронного фонда библиотеки

8.1. Формирование электронного фонда Библиотеки осуществляется путем:

- отбора документов и печатной продукции, переданных участниками;
- пополнения и исключения документов и печатной продукции.
- получения документов и печатной продукции в электронной форме.
- перевода документов и печатной продукции на бумажном носителе в электронную форму.

- создания документов и печатной продукции в электронной форме.

8.2. Перевод в электронную форму документов и печатной продукции, на которые распространяется действие авторского права, осуществляется на основании заключенного авторского договора с автором и (или) иным правообладателем о передаче

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

неисключительных прав на использование объектов интеллектуальной собственности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах».

8.3. Исключение документов и печатной продукции из Библиотеки допускается в следующих случаях:

- при отзыве автором и (или) правообладателем;
- при дублетности (одни и те же издания находящиеся в Библиотеке).

9. Права и ответственность

9.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять:

9.1.1. Содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

9.1.2. Источников комплектования документного фонда;

9.1.3. Правил пользования библиотекой.

9.1.4. Заказывать и приобретать учебную литературу не менее 2 раз в год.

9.2. Библиотека несет ответственность;

9.2.1. За сохранность фонда и закрепленного за ней имущества;

9.2.2. Совместно с кафедрами за качество и количество приобретаемой литературы и книг обеспеченность учебного процесса;

9.2.3. За эффективное использование фонда и имущества в соответствии с целями деятельности, определенными в настоящем положении;

9.2.4. За своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах;

9.2.5. За организацию бесперебойного и оперативного обслуживания пользователей.

	Казхстанско-Американский свободный университет	Дата 01.09.2023 г.
	Правила формирования фонда библиотеки КАСУ»	СВОК Редакция 2

С Правилами ознакомлен (а)

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			