

Утверждено
приказом ректора
№553 от 30.08.2016

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Объединенной научной медицинской библиотекой
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Библиотека ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко – это структурное, информационное подразделение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Правила пользования библиотекой ВГМУ действуют в соответствии с Положением о библиотеке ВГМУ, разработанным на основе федерального законодательства, регулирующего отношения в сфере библиотечного дела, гражданского законодательства, иных нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня.

1.3. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей/пользователей, права и обязанности библиотеки и читателя/пользователя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Право пользования основными видами библиотечно - информационных услуг предоставляется обучающимся университета на бесплатной основе, а также иным, в том числе сторонним пользователям, сотрудникам университета, а также работникам смежных с медициной отраслей знаний, если они по роду своей деятельности нуждаются в изучении медико-биологической литературы.

Медицинские работники региона, учащиеся других ОО медицинского профиля, а также работники смежных с медициной отраслей знаний имеют право пользования библиотекой только в читальных залах.

2.2. Читатели имеют право на:

- предоставление информации о составе библиотечных фондов с помощью традиционного справочно-поискового аппарата библиотеки и электронного каталога MAPK-SQL;
- предоставление изданий для временного пользования во всех структурных подразделениях библиотеки;

- продление срока пользования литературой в установленном порядке;
- получение изданий по межбиблиотечному абонементу;
- услуги электронной доставки документов;
- предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки;
- доступ к библиографическим ресурсам библиотеки;
- предоставление доступа к удаленным полнотекстовым ресурсам;
- предоставление доступа в Интернет (в учебных и образовательных целях);
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- иные услуги, не запрещённые действующим законодательством.

2.3. Посторонним университету читателям/пользователям предоставляется право обслуживания в читальном зале. Слушатели имеют право на обслуживание в читальном зале в период обучения по программе ДПО.

2.4. Читатели/ пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки (если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах); не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.4.1. Читатели/ пользователи обязаны возвращать литературу в строго установленные сроки, чтобы не ущемлять права читателей, не получивших литературу, вследствие несвоевременного ее возврата в фонд библиотеки.

2.5. При получении книг, других произведений печати, CD и DVD дисков, а также иных материалов читатели/пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель/пользователь, взявший изданием последним.

2.6. Читатели/пользователи не имеют права передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.7. Ежегодно читатели/пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Сроки перерегистрации устанавливаются библиотекой в зависимости от категории читателей/ пользователей:

- для обучающихся - в начале каждого учебного года;
- для остальных читателей - ежегодно с 1 января.

Читатели/пользователи (за исключением обучающихся), не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Обучающиеся на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги.

На время прохождения производственной практики обучающиеся могут получить необходимую литературу на абонементе научной литературы (АНЛ) и абонементе учебной литературы (АУЛ), но вернуть её в установленные сроки.

2.8. При выбытии из университета читатели/пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, электронные носители информации и читательские билеты.

2.9. Читатели/пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном приказом ректора, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и локальными актами университета:

- административную ответственность, в т.ч. за мелкие хищения, за появление в библиотеке в пьяном виде, за азартные игры, за мелкое хулиганство, т.е. за нецензурную брань, оскорбительное приставание к гражданам и тому подобные действия, нарушающие общественный порядок и спокойствие граждан;

- дисциплинарную ответственность (читатели из числа работников университета и обучающихся в университете);

- гражданско-правовую (имущественную) ответственность за утрату и порчу имущества библиотеки, в том числе полученных из библиотечного фонда книг и других изданий;

- уголовную ответственность согласно нормам Уголовного кодекса РФ.

Читатели, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном приказом ректора.

2.10. Настоящие Правила устанавливают следующий перечень нарушений:

- утрата читательского билета;
- самовольный вынос книг из читального зала;

- нарушение срока возврата литературы, пользующейся повышенным спросом;
- передача читательского билета другому лицу и пользование чужим читательским билетом;
- изъятие карточек из каталога и картотек;
- нарушение обработки книги (порча штрих-кода на документе);
- некорректное поведение по отношению к сотрудникам библиотеки и другим читателям;
- иные нарушения, исходя из смысла настоящих Правил.

Материалы о нарушении отдельными читателями/пользователями правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения в деканаты, главным врачам РБ и медицинских колледжей.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей/пользователей установленных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает читателей/пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ОНМБ ВГМУ и Правилами пользования, утверждёнными учёным советом университета.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. информировать читателей/пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.3.2. обеспечить читателям/пользователям возможность пользоваться всеми документами, хранящимися в её фондах;

3.3.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

3.3.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей/пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

3.3.5 запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу, по электронной доставке документов из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям/пользователям изданий;

3.3.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.3.7. оказывать читателям/пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

3.3.8. проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в

пользование читателей/пользователей традиционные и электронные каталоги, картотеки, электронные ресурсы, иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

3.3.9 осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3.3.10. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей/пользователей;

Библиотека имеет право:

3.4.1. Вносить изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой.

3.4.2. О случаях нарушений правил читателем сообщать в деканат, по месту работы читателя

3.4.3. Рекомендовать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в результате нарушений правил пользования ею.

3.4.4. Разрабатывать и применять систему экономических санкций за нарушение Правил пользования библиотекой.

3.4.5. Определять условия использования библиотечно-библиографических и информационных ресурсов библиотеки на основе договора с пользователем.

Сотрудник библиотеки имеет право требовать от читателей/пользователей соблюдения правил пользования библиотекой.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатели/пользователи обязаны предъявить паспорт, справку с места работы, 2 фотографии (обучающиеся). На этом основании читателям/пользователям выдаётся единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

На обучающихся 1-го курса читательские формуляры и билеты заполняются на основании приказов о зачислении в вуз.

4.2. При записи в библиотеку читатели/пользователи должны ознакомиться с правилами пользования, заключить с ней договор и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете, в договоре и читательском формуляре.

Передача и пользование читательского билета другим лицам не разрешается.

При потере читательского билета дубликат выдается после уплаты соответствующей суммы.

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. При заказе литературы читатели/пользователи заполняют требование на книгу, предъявляют читательский билет и, при получении изданий, расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати, выдаваемых для работы в читальном зале.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

5.3. Энциклопедии, словари, справочные издания, диссертации и авторефераты, редкие и ценные книги, единственные в фонде библиотеки экземпляры, периодика за последние два года, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на несколько дней.

5.5. При входе в читальный зал необходимо отключать мобильные телефоны, соблюдать тишину, оставлять верхнюю одежду в гардеробе, не раскладывать на рабочих столах еду, напитки, пакеты, шапки и т.п.

5.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила о читателе/пользователе библиотека имеет право довести до сведения деканата/по месту работы с ходатайством о привлечении к дисциплинарной ответственности.

6. Порядок пользования абонементом.

6.1. Для заказа и получения издания на абонементе читатели/пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование (АНЛ) и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей/пользователей и количество выдаваемой литературы определяется администрацией библиотеки дифференцированно.

На абонементе научной литературы выдаются:

- всем читателям/пользователям, кроме обучающихся, - книги на срок до 1-го месяца,

- периодические издания - на 15 дней;

- обучающимся - книги на 3-5 дней,

- периодические издания и книги в единственном экземпляре – в читальный зал.

На абонементе учебной литературы издания выдаются на семестр (студентам младших курсов) или на цикл (студентам старших курсов) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Художественная литература и литературно-художественные журналы выдаются на срок до 10 дней в количестве 3-5 экз.

Сроки выдачи научной литературы могут меняться в соответствии с возможностями библиотеки и запросами читателей/пользователей.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания:

к редким изданиям относятся книги, помеченные штампом «Отдел редких книг»;

к ценным изданиям относятся:

- печатные издания и иные материалы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;

- книги из справочного фонда.

6.4. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели/пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

6.5. Читатели/пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей/пользователей.

7. Порядок пользования Электронной Библиотекой

7.1. Право пользования Электронной Библиотекой предоставляется пользователям ОНМБ: обучающимся, сотрудникам, слушателям, врачам города и области.

7.2. Пользователь имеет право:

- работать с электронными ресурсами ОНМБ;

- пользоваться Интернетом;

- пользоваться приобретёнными ресурсами;
- получать информацию о режиме и условиях работы ЭБ.

7.3. Пользователь обязан:

- предъявлять читательский билет (на время работы документ находится у сотрудника зала);
- ознакомиться с правилами работы ЭБ;
- осуществлять предварительную запись в журнале на сеанс работы у сотрудника зала;
- обладать навыками работы на компьютере (работа носит самостоятельный характер);
- ожидать сеанса работы вне зала;
- выполнять требования и инструкции сотрудника ЭБ;
- по обоснованному требованию сотрудника ЭБ завершить работу на компьютере и покинуть зал;
- соблюдать настоящие Правила;
- использовать одним человеком одно рабочее место.

7.4. Пользователю запрещается:

- включать и выключать компьютеры самостоятельно;
- использовать компьютеры в не учебных и ненаучных целях;
- самостоятельно устанавливать различные программы и средства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения

8. Хранение и передача экземпляров Правил.

8.1. Один экземпляр Правил хранится в ОПУ, копия с отметкой ОПУ о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета университета от 30.08.2016 (протокол № 1).