

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации.
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 10
От «30 июля» 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина

«30 июля» 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с актами и иными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;

Положение об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами образовательных программ ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;

Правила внутреннего распорядка обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

2. Термины и определения

2.1. Научная библиотека - самостоятельное структурное подразделение Университета, осуществляющее информационные, культурные, образовательные и другие библиотечные услуги, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование пользователям (далее – Библиотека);

2.2. Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

2.3. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, и предназначенная для использования и хранения;

2.4. Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

2.5. Читальный зал - форма обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для работы с документами;

2.6. Документ - материальный объект (книга, сериальное издание и т.п.) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.7. Контрольный экземпляр - единственная единица документа, включаемая в библиотечный фонд для его постоянного (бессрочного) хранения.

2.8. Электронно-библиотечная система (ЭБС) - автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организационную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для

информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

2.9. Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей.

3. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

3.1. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами Библиотеки предоставляется учащимся, студентам всех форм обучения, аспирантам, ординаторам, слушателям, экстернам, профессорско-преподавательскому составу, научным и иным работникам Университета.

3.2. Сторонние пользователи имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами Библиотеки через систему читальных залов.

3.3. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать издания на дом через своего представителя по предъявлению паспорта доверенного лица и доверенности в простой письменной форме.

3.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать из фонда библиотеки, во временное пользование, произведения печати и другие документы;

- получать доступ к ресурсам Электронной библиотеки в интернет-классе или на АРМ (автоматизированное рабочее место);

- продлевать срок пользования документами библиотечного фонда в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- использовать в помещениях библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры др.), вносить в библиотеку собственные книги и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы;

- вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

3.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- подчиняться установленному порядку работы библиотеки и соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к оборудованию и документам, полученным из фонда библиотеки;

- соблюдать правила техники безопасности при работе с техническими средствами;

- возвращать документы в сроки, установленные библиотекой, либо при выбытии из Университета (отчисление, уход в академический отпуск, увольнение и др.);

- при пользовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, удаленными ресурсами информационных центров (библиотек, издательств) соблюдать требования законодательства об охране авторского права и смежных прав, условия лицензионного договора;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним;

- при утрате или порче изданий заменить их другими изданиями, признанными Библиотекой равноценными, или возместить материальный ущерб в соответствии с

гражданским законодательством (ст. 9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», п. 3.1.12 Правил внутреннего распорядка, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации);

соблюдать порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки;
вести себя корректно по отношению к другим пользователям и работникам библиотеки.

3.6. Пользователям библиотеки запрещается:

выносить из читальных залов книги, другие документы и иное имущество, за исключением, указанного в 8 абзаце п. 3.4 настоящих Правил;

портить документы из библиотечного фонда: делать пометки, подчеркивать, вырезать, вырывать и загибать страницы;

вынимать карточки из каталогов и картотек;

передвигать мебель, не выносить за пределы библиотеки компьютерное, периферийное, иное библиотечное оборудование и другое имущество, за исключением указанного в 8 абзаце п. 3.4 настоящих Правил;

вносить изменения в настройки компьютеров и программное обеспечение, копировать программное обеспечение, незаконно проникать в компьютерные сети и системы, нарушать их работоспособность;

оставлять личные вещи без присмотра;

самовольно расклеивать и размещать в библиотеке объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;

принимать пищу, распивать напитки, курить в помещениях Библиотеки;

загромождать рабочее место посторонними предметами (головными уборами, сумками, пакетами и т.д.), работать за компьютером в верхней одежде, пользоваться мобильным телефоном в читальном зале и интернет-классе, если это нарушает тишину.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами и целями, указанными в Положении о научной библиотеке ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;

разрабатывать и предоставлять на утверждение Ректора правила пользования, иные организационные документы;

ограничивать сроки пользования ценными документами и изданиями (книжные памятники, малоэкземплярные издания);

осуществлять замену испорченных или утраченных пользователями документов в установленном порядке;

отбирать и исключать документы и издания из своих фондов (п. 3.14 Положения о научной библиотеке ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России);

оказывать разрешенную законодательством и Уставом Университета деятельность, приносящую доход, для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей;

разрабатывать перечень и стоимость платных библиотечных услуг и предоставлять их на утверждение в установленном порядке;

ежемесячно в установленный день проводить санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Библиотека обязана:

обеспечивать в установленном порядке реализацию прав пользователей;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе внедрения компьютеризации и современных информационных технологий;

обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, Положением о научной библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;

нести ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества, переданного в пользование Библиотеки;

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

обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;

обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку

5.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт или в зависимости от читательской категории: служебное удостоверение, справку из отдела кадров, студенческий билет, удостоверение аспиранта/ординатора.

5.2. На основании предъявленных документов оформляется читательский формуляр. При записи в библиотеку, пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.3. Согласие на обработку персональных данных пользователь оформляет при поступлении на работу или учебу в университет. Сторонние пользователи дают согласие, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение - используя способы документирования, как на бумажном носителе, так и в электронном виде персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер домашнего и мобильного телефона, адрес электронной почты, в объеме и способами, указанными в отдельно оформленных согласиях на обработку персональных данных.

5.4. Обучающиеся обязаны ежегодно перерегистрировать читательский формуляр в начале нового учебного года. Обучающиеся, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют соответствующий документ (п.5.1. настоящих Правил). При заказе литературы в читальном зале пользователь делает запрос и по получению изданий заполняет книжный формуляр.

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

6.3. Выносить издания из читального зала без специального разрешения библиотекаря запрещено.

7. Порядок пользования интернет-классом

7.1. Перед началом работы на компьютере пользователь предъявляет дежурному библиотекарю соответствующий документ (п.5.1. настоящих Правил);

7.2. В интернет классе, предоставляющем удаленный доступ к научно-образовательным электронным ресурсам, к ресурсам электронно-библиотечных систем, локальным ресурсам Университета, доступ предоставляется на основе личного логина и пароля пользователя.

7.3. Находясь в интернет классе пользователь обязан:

при обнаружении неисправностей, сбоя программ и поврежденного имущества ставить в известность дежурного библиотекаря;

использовать ресурсы интернет-класса и сети «Интернет» только для научных и образовательных целей.

7.4. При работе в интернет-классе пользователю запрещается:

занимать рабочее место у персонального компьютера без разрешения дежурного библиотекаря;

устанавливать, удалять, модифицировать и копировать программное обеспечение;

передавать свое регистрационное имя и пароль другим лицам;

осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети Университета и другим компьютерным сетям;

использовать и распространять материалы, запрещенные законодательством Российской Федерации;

использовать ресурсы интернет-класса и Интернет для осуществления любого рода коммерческой деятельности;

обращаться к ресурсам интернет, предполагающим оплату;

программировать на любых языках;

выключать и перезагружать компьютер;

играть в он-лайн игры;

копировать программное обеспечение.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Абонементом вправе пользоваться работники, для которых трудовая деятельность в Университете является основной.

8.2. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляет соответствующий документ (п.5.1. настоящих Правил) и расписывается на книжном формуляре.

8.3. На абонементе установлены следующие сроки пользования документами:

учебные издания выдаются на период изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

научная литература выдается сроком до 1 месяца - профессорско-преподавательскому составу, научным и иным работникам Университета, до 7 дней – обучающимся;

художественная литература выдается пользователям в количестве не более 3 наименований сроком до 14 дней.

8.4. Не подлежат выдаче на дом контрольный экземпляр, последний и единственный экземпляр издания.

8.5. Обучающиеся всех курсов обязаны возвращать в библиотеку учебную литературу не позднее 3-х дней после освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики. На время летних каникул обучающиеся 1-3 курсов обязаны возвращать все издания и иные материалы.

8.6. Пользователь в установленном порядке, может продлить срок пользования взятыми на дом изданиями и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. В случае затребования продленного издания другим пользователем, продление может быть прервано.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором приняты и утверждены настоящие Правила.

9.2. Электронная версия Правил подлежит размещению на официальном сайте Университета и Библиотеки.

9.3. С момента введения в действие настоящих Правил утрачивают силу ранее действовавшие Правила пользования научной библиотекой, утвержденные ректором 31.08.2016.

Проект внёс:

Директор научной библиотеки

 Л.Ф. Попова

Согласовано:

Проректор по последипломному образованию

Проректор по учебно-воспитательной работе

Проректор по научной и инновационной работе

Начальник юридического отдела

 М.А. Шаповалова
 Е.А. Попов
 М.А. Самокруева
 Ю.Н. Пышная

дел
ский ГМУ
и
2010