

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П Р А В И Л А
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Пр-24.01-2015

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>Пр-24.01-2015</u>	
от « <u>06</u> » <u>04</u> 201 <u>5</u> г.	
Выдано копий <u>2</u> экз.	
<u>Ольга</u> (подпись)	<u>Клюшова О.В.</u> Ф.И.О.



ВПО ИГМА
Н.С. Стрелков
2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по научной работе
«16» 03 2015 г.

А. Н. Чураков

Проректор
по учебной работе
«16» 03 2015 г.

Е. Г. Бутолин

Начальник учебной части
«17» 03 2015 г.

О. И. Лосева

Начальник договорно-правового отдела
«17» 03 2015 г.

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела
«18» 03 2015 г.

О. В. Ключева

Специалист по качеству образования
«__» ____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНЫ правила пользования научной библиотекой ГБОУ ВПО «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации: взамен правил пользования научной библиотекой Ижевской государственной медицинской академии от 13 марта 2006 г.

Заведующая научной библиотекой

Л.Ф. Волкова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУ ВПО ИГМА от «06» 04. 2015 г. № 114/07-02

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования Научной библиотекой (далее правила) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская Академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее академия), регламентируют отношения между Научной библиотекой (далее библиотека) и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Уставом Академии, Положением о научной библиотеке академии, на основе Примерных правил пользования библиотекой вуза (Информационное письмо Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию № 10-36-030ин/007 от 19. 02. 1996г.

1.3. Студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки кадров, преподаватели, сотрудники вуза имеют право на свободный доступ к информации в соответствии с их информационными запросами и бесплатное обслуживание основными видами библиотечно-информационных услуг. Пенсионерам-ветеранам труда академии предоставляется право пользования абонементом литературы по гуманитарным наукам.

1.4. Право пользования библиотекой имеют лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками академии: студенты, преподаватели других вузов, соискатели ученой степени, специалисты учреждений Министерства здравоохранения Удмуртской Республики. Обслуживание сторонних пользователей осуществляется на договорной основе по согласованию с проректором по научной работе академии.

1.5. Право пользования библиотекой может быть предоставлено юридическим лицам на условии заключения договора с академией.

1.6. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных, санитарных и праздничных дней. Адрес в Интернет:<http://www.medbibl.igma.ru>, электронный адрес: library@igma.udm.ru

2. Порядок записи пользователей в библиотеку.

2.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме. Сведения, сообщенные пользователем при записи, строго конфиденциальны.

2.2. Запись в библиотеку сопровождается оформлением и выдачей пользователю читательского билета, дающего право пользоваться отделами библиотеки.

2.3. Процедура получения читательского билета включает:

- оформление и выдачу читательского билета;
- заполнение читательского формуляра;
- ознакомление с правилами пользования библиотекой;
- заполнение карточки единой регистрационной картотеки читателей;
- ввод анкетных данных в АБИС «OPAC-Global» модуль «Запись пользователей».

2.4. Оформление читательского билета производится в следующих структурных подразделениях библиотеки:

- в отделе учебной литературы – студенты;
- в отделе научной литературы - остальные категории пользователей.

2.5. Читательский билет (постоянный или временный) выдается на период учебы или работы в академии и является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

Постоянный читательский билет, дающий право пользования библиотекой, выдается:

- студентам на основании приказа ректора академии о зачислении на обучение в академию, при наличии паспорта, студенческого билета, фотографии 3x4;
- преподавателям и сотрудникам академии при наличии паспорта, справки из отдела кадров, фотографии 3x4;
- аспирантам (очным, заочным) на основании приказа ректора академии о зачислении в аспирантуру, при наличии паспорта, фотографии 3x4.

Временный читательский билет, дающий право пользования библиотекой, выдается:

- интернам и ординаторам на основании приказа о зачислении на обучение в академию, при наличии паспорта и фотографии 3x4;
- соискателям ученой степени на основании заявления с визой проректора по научной работе, при наличии паспорта и фотографии 3x4;
- сотрудникам академии, работающим по совместительству на основании справки из отдела кадров, при наличии паспорта, фотографии 3x4.

Примечание: сведения об изменении фамилии, увольнении, отчислении, переводе с одного факультета на другой вносятся в базу данных работниками абонентов учебной и научной литературы на основании

приказов академии.

2.6. Слушателям факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки на основании списков слушателей выдается **разрешение** на пользование научной библиотекой на срок обучения.

2.7. Остальным категориям пользователей на основании заявления на имя проректора по научной работе выдается **разрешение** на пользование научной библиотекой на определенный срок.

2.8. Читатель должен подтвердить обязательства о выполнении правил пользования библиотекой подписью в читательском билете, карточке регистрации и формуляре читателя.

2.9. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

3. Порядок пользования отделами и секторами.

Отдел научной литературы

3.1. Для заказа и получения изданий в отделе научной литературы пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается на книжном формуляре за каждый экземпляр издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и других произведений печати.

3.2. Преподаватели получают не более пяти экземпляров изданий. Литература по специальности выдается на один семестр, научная литература – на две недели.

3.3. Остальные категории читателей получают два экземпляра изданий сроком на одну неделю.

3.4. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более 2-х раз.

Отдел учебной литературы

3.5. Учебная литература выдается на один семестр или один цикл занятий в количестве, определяемом учебными планами и программами, исходя из книгообеспеченности каждой дисциплины предмета при условии полной сдачи литературы предыдущего семестра или цикла занятий.

3.6. За получение каждого учебника пользователь расписывается в

книжном формуляре, подтверждая этим факт получения издания.

3.7. В период экзаменационной сессии:

- учебная литература выдается только для подготовки к экзаменам строго в соответствии с расписанием экзаменов;
- учебная литература для подготовки к следующему экзамену выдается при условии полной сдачи литературы предыдущего экзамена;
- по окончании сессии пользователи обязаны вернуть в библиотеку все учебники;
- учебная литература для подготовки к пересдаче экзамена выдается по окончании сессии и при предъявлении справки из деканата или зачетной книжки.

3.8. Студенты на период каникул обязаны сдать все учебники. Издания, полученные для прохождения учебной практики, должны быть сданы после окончания практики.

Абонемент литературы по гуманитарным и прикладным наукам.

3.9. При получении книги пользователь обязан расписаться в книжном формуляре, подтверждая этим факт получения издания.

3.10. Преподаватели, сотрудники академии, аспиранты получают литературу до пяти экземпляров на две недели.

3.11. Студенты, интерны, ординаторы получают 2 экземпляра изданий:

- художественную литературу – на две недели;
- отраслевую литературу – на одну неделю.

4. Порядок пользования читальными залами.

4.1. В читальных залах обслуживание осуществляется на основе постоянных, временных читательских билетов и разрешения на пользование научной библиотекой. Пользователь сдает свой читательский билет при получении литературы.

4.2. Книжный формуляр и листок читательского требования являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю изданий.

4.3. В читальных залах пользователи работают с литературой, находящейся в подсобных фондах читальных залов и в отделе хранения фондов.

4.4. Издания, выданные в читальные залы из отдела хранения фондов, могут быть забронированы на три дня.

4.5. Количество изданий, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

4.6. Энциклопедии, справочные, редкие, ценные, информационные и периодические издания, последний или единственный экземпляр документа, а также документы, полученные по МБА, выдаются только в читальных залах.

4.7. Выносить издания из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного месяца и до одного года.

4.8. Перед выходом из отдела библиотеки пользователь обязан сдать издания, полученные в читальном зале.

4.9. В общем читальном зале организован доступ пользователей к базам данных библиотеки, ЭБС, Интернет. Читатели имеют право использовать технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, смартфоны и пр.) необходимые для учебной и научной работы.

4.10. Для получения доступа к автоматизированному рабочему месту в общем читальном зале пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет.

Порядок пользования залом электронных ресурсов.

4.11. Для получения доступа к автоматизированному рабочему месту пользователь предъявляет дежурному библиотекарю читательский билет.

4.12. В зале электронных ресурсов пользователи могут работать с электронными ресурсами библиотеки, ресурсами Интернет.

4.13. При необходимости дежурный библиотекарь оказывает консультационную помощь в поиске информации.

4.14. Использовать возможности зала электронных ресурсов разрешено только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей.

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться ресурсами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами;

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) с помощью справочного аппарата библиотеки и других способов информирования;
- пользоваться удаленными и локальными базами данных и электронными ресурсами библиотеки;
- пользоваться доступом к сети Интернет, в том числе через Wi-Fi;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- получать документы из библиотечного фонда во временное пользование на срок, определенный настоящими правилами;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке, в том числе on-line;
- пользоваться документами из фондов других библиотек (при их отсутствии в фонде библиотеки академии), используя систему межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке;
- обращаться с предложениями и замечаниями к руководителю библиотеки.

5.2. Обязанности пользователей:

- Соблюдать настоящие правила и подчиняться установленному порядку работы.
- Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.
- Предъявлять читательский билет при получении и возврате библиотечных изданий.
- Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке возврата, продлевать период пользования в случае необходимости. Не выносить издания из помещения отделов, если они не выданы на дом.
- Компенсировать ущерб, причиненный библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием или изданием, признанным библиотекой равноценными по содержанию, или его копией
- Нести ответственность за полученные из фондов библиотеки издания.
- При выбытии из академии вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.
- При посещении читальных залов, зала электронных ресурсов, абонеента литературы по гуманитарным и прикладным наукам оставлять в гардеробе верхнюю одежду и крупногабаритные сумки.

5.3. Пользователям не разрешается:

- Портить произведения печати и другие документы из фонда библиотеки: делать пометки на страницах книги, вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы. Помечать и вынимать каталожные карточки из каталогов.
- Передавать читательский билет другому лицу. Использовать чужой читательский билет. В случае утери или механических повреждений читательского билета, допущенных по вине пользователя, он оплачивает оформление его дубликата
- Выносить без разрешения книги из библиотеки.
- Проводить в читательской зоне экскурсии, занятия, фото- и видеосъемку без согласования с заведующей библиотекой. Менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать иное программное обеспечение.

5.3.1. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.3.2. За нарушение правил пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц и до одного года. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования лишается права пользования библиотекой с компенсацией ущерба.

6. Обязанности и права библиотеки

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке, настоящими правилами и действующим законодательством.

6.2 . Библиотека обязана:

- Обеспечивать права пользователей библиотеки, установленные настоящими правилами.
- Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о научной библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.
- Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, печатные и

электронные ресурсы, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги, используя библиотечно-информационные технологии.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей; в случае отсутствия в фонде необходимых изданий использовать межбиблиотечный абонемент и электронную доставку документов.
- Своевременно предоставлять пользователям информацию об изменениях в режиме работы отделов библиотеки, о сроках и порядке перерегистрации читательских билетов; об изменениях и дополнениях, вносимых в «Правила пользования библиотекой» и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей.
- Знакомить с правилами пользования библиотекой при записи читателя в библиотеку.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
- Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки:

- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей;
- устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие правила;
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, оставляя за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

7. Ответственность работников библиотеки

- Работники библиотеки несут ответственность за выполнение целей и задач, предусмотренных Положением о библиотеке, согласно своим должностным обязанностям;

- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- За оставленные без присмотра личные вещи пользователей сотрудники библиотеки ответственности не несут.