



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ижевская государственная медицинская  
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Правила пользования научной библиотекой

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России  
А.Е. Шкляев  
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Пр-03(24).06-2020

Ижевск – 2020

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе и  
региональному развитию здравоохранения  
«23» 11 2020 г.



Е.А. Кудрина

Проректор по учебной  
и воспитательной работе  
«23» 11 2020 г.



М.К. Иванова

Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
«20» 11 2020 г.




Т.В. Никитина

Начальник общего отдела  
«20» 11 2020 г.



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Правила пользования научной библиотекой

Заместитель заведующей библиотекой  А.Е. Семенова

ПРИНЯТО решением Ученого совета от 24.11.2020г Протокол № 3

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от 24.11.2020 № 437/07-02

ВВЕДЕНО взамен Правил пользования научной библиотекой, утвержденного  
«06» апреля 2015 года.

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой (в дальнейшем «Правила») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем «Академия») определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, устанавливают права и обязанности и ответственность пользователей и научной библиотеки (в дальнейшем «Библиотека»).

1.2. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников академии, в соответствии с их информационными запросами, на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фонда Библиотеки через отделы, сектора и в режиме удаленного доступа через сайт библиотеки.

1.3. Библиотека предоставляет доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к сетевым локальным и удаленным электронным ресурсам, корпоративным каталогам и Интернет-ресурсам.

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации: часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ; глава 70. Авторское право;
  - ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;
  - Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (Одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, 2000 г.);
  - Уставом Академии;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
  - Положением о научной библиотеке.

### 3. Термины, определения, обозначения, сокращения

**АБИС** - автоматизированная библиотечно-информационная система «OPAC-Global».

**Библиотечно-информационное обслуживание** – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

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

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** - форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

**Обслуживание через сайт библиотеки** – дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность получения библиотечно-информационных услуг через сайт библиотеки или на адрес электронной почты пользователя.

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

**Удаленный (дистанционный) доступ** – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

**Электронная библиотека (ЭБ)** – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

**Электронная доставка документов (ЭДД)** - предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно-телекоммуникационные сети.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** - автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную 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.

**ЭИОС вуза** – электронная информационно-образовательная среда образовательной организации.

#### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку.**

4.1. Процедура записи пользователя в библиотеку включает в себя:

- создание электронной записи пользователя в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС);
- заполнение регистрационной карточки и читательского формуляра;
- оформление и выдачу читательского билета при наличии фотографии 3x4.

4.2. Запись всех категорий пользователей в библиотеку производится при предъявлении паспорта:

- преподавателей и сотрудников академии – на основании справки из отдела кадров;
- студентов – на основании сведений из ЭИОС вуза;
- ординаторов и аспирантов – на основании приказа о зачислении на обучение в академию;
- слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки – на основании приказа о зачислении на обучение;
- пользователей, не являющиеся обучающимися и сотрудниками академии осуществляется по согласованию с проректором по научной работе и региональному развитию здравоохранения на оговоренный срок. Доступ данной категории пользователей к библиотечным изданиям в печатном виде осуществляется только в читальном зале.

4.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их только в целях библиотечного обслуживания и не передает третьим лицам.

4.4. В случае утери или порчи читательского билета пользователю выдается его дубликат. Для получения дубликата читательского билета студенты обращаются в отдел учебной литературы, остальные категории пользователей – на абонемент научной литературы.

4.5. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с настоящими правилами, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете, карточке регистрации и в формуляре читателя.

#### **5. Порядок пользования читальным залом.**

5.1. При посещении читального зала пользователь предъявляет читательский билет.

5.2. При получении изданий пользователь расписывается в книжном формуляре каждого издания по установленной форме. Книжный формуляр с

подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема издания библиотекарем.

5.3. Выносить документы из читального зала запрещено. Для копирования фрагмента документа пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки.

5.4. Во время работы в читальном зале пользователь обязан соблюдать тишину, не разговаривать по мобильному телефону, не приносить с собой еду и напитки, не входить в верхней одежде.

## **6. Порядок пользования отделом учебной литературы.**

6.1. При получении учебной и учебно-методической литературы в печатной форме пользователь обязан предъявить читательский билет и расписаться в книжном формуляре каждого издания по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема издания библиотекарем.

6.2. Учебная литература выдается в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин – на один цикл занятий, семестр, учебный год, в количестве исходя из книгообеспеченности каждой дисциплины.

6.3. Вся учебная литература, выданная пользователю, подлежит возврату в библиотеку по окончании сессий: зимней сессии – до 1 февраля, летней сессии – не позднее 1 августа.

## **7. Порядок пользования абонементом научной литературы.**

7.1. Для получения печатного издания на научном абонементе пользователь обязан предъявить читательский билет и расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема издания библиотекарем.

7.2. На научном абонементе пользователи получают документы из подсобного фонда по устному запросу; документы из отдела хранения фондов по письменному требованию.

7.3. На абонементе научной литературы установлены следующие сроки пользования документами:

- профессорско-преподавательскому составу литература выдается сроком на один месяц в количестве 5 экземпляров;
- всем остальным категориям пользователей – 2 экземпляра сроком на одну неделю.

7.4. Редкие и особо ценные книги, единственный экземпляр издания, в целях сохранности книжного фонда, выдается только в читальный зал библиотеки.

## **8. Порядок пользования абонементом литературы по гуманитарным наукам.**

8.1. Для получения литературы в печатной форме на абонементе пользователь обязан предъявить читательский билет и расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема издания библиотекарем.

8.2. Литература по гуманитарным и естественнонаучным отраслям знаний, художественная литература выдается из фонда абонемента пользователям по устному запросу.

8.3. На абонементе установлены следующие сроки пользования литературой:

- научная и учебная литература выдается сроком на одну неделю в количестве 2 экземпляров;
- художественная литература выдается в количестве до 5 экземпляров сроком на две недели.

## **9. Порядок доступа к электронным ресурсам библиотеки**

9.1. Библиотека предоставляет пользователям рабочие места, оснащенные компьютерами с доступом к электронным ресурсам библиотеки и к сети Интернет: в зале электронных ресурсов, читальном зале и на абонементе литературы по гуманитарным наукам.

9.2. Пользование электронными образовательными ресурсами Библиотеки и сетью Интернет осуществляется только в научных и образовательных целях.

9.3. Доступ к базам данных и ЭБС, подключенным на основе договоров с правообладателями электронных ресурсов, осуществляется через внешние IP-адреса академии, с дальнейшим предоставлением удаленного доступа каждому пользователю на условиях регистрации и авторизации.

9.4. Удаленный доступ к полнотекстовым электронным изданиям сотрудников академии, осуществляется через сайт библиотеки <http://medbibl.igma.ru/> в разделе «Электронная библиотека», в подразделе «Электронная библиотека Ижевской ГМА» после авторизации (по логину и паролю).

## **10. Права и обязанности пользователей**

### **10.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- использовать каталоги, картотеки, электронные базы данных, сайт Библиотеки и другие информационные, поисковые и справочные системы для поиска информации;

- получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки; из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) и путем электронной доставки документов (ЭДД);
- пользоваться электронными образовательными ресурсами собственной генерации, профессиональными базами данных и иными лицензионными информационными ресурсами, доступ к которым предоставляет библиотека;
- получать консультационную помощь в поиске информации и библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников Академии
- использовать сеть Интернет, компьютеры и оборудование Библиотеки в учебных и научных целях;
- продлевать срок пользования изданиями, в том числе в удаленном режиме, используя услугу «Продление книг on-line» на сайте библиотеки;
- получать на платной основе дополнительные услуги библиотеки: распечатка, сканирование и копирование документов, в соответствии с законодательством РФ;
- обращаться в администрацию библиотеки с предложениями по улучшению ее деятельности, высказывать замечания по вопросам, касающимся обслуживания.

#### **10.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;
- предъявлять читательский билет при посещении библиотеки и получении литературы;
- соблюдать сроки пользования изданиями, установленные при выдаче, своевременно возвращать издания в библиотеку, продлевать срок пользования при необходимости;
- при получении изданий проверить их сохранность и сообщить библиотекаря об обнаруженных повреждениях (дефектах), в противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним;
- бережно относиться к библиотечным изданиям (не делать в них пометки, подчеркивания, не приклеивать стикеры, не вырывать и не загибать страницы), к имуществу и оборудованию библиотеки;
- при утере или порче библиотечного издания заменить его таким же изданием, его копией, или изданием, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости;



- соблюдать требования по защите информации: не разглашать логины и пароли доступа к сетевым локальным и удаленным ресурсам библиотеки, не передавать свой читательский билет другим лицам;
- использовать документы, полученные в библиотеке (в т.ч. электронные документы), только в личных учебных или научных целях в соответствии с ГК;
- при оформлении академического отпуска сдать все издания. Читательский билет остается на руках пользователя для дальнейшего использования и доступа к электронным ресурсам библиотеки;
- при выбытии из академии (окончание обучения, отчисление, увольнение) вернуть все библиотечные издания, сдать читательский билет и подписать обходной лист;
- соблюдать порядок в помещениях библиотеки, вести себя корректно по отношению к сотрудникам библиотеки и другим пользователям.

## **11. Права и обязанности библиотеки.**

### **11.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке;
- определять условия использования библиотечно-информационных ресурсов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, формы и виды ответственности за нарушение настоящих правил, оставляя за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

### **11.2. Библиотека обязана:**

- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных пунктом 10.1.; не ограничивать прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;
- не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

## **12. Порядок пересмотра положения**

12.1. Правила пользования научной библиотекой пересматриваются, изменяются и дополняются приказом ректора Академии либо лица его замещающего по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.