

Приложение к  
приказу ректора ГБОУ ВПО  
КубГМУ Минздрава России  
№ 337 от «27» мая 2014г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года №149, «О библиотечном деле» от 29 декабря.1994г. №78, законом РФ «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992г. № 2300-1, в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, одобренные Центральной библиотечной информационной комиссией Минобразования России 2000г., Положением о библиотеке ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России, и другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

1.2. Правила пользования библиотекой ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России регламентируют:

- общий порядок организации обслуживания читателей;
- права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Пользование библиотекой ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России бесплатное. Библиотека осуществляет свою деятельность для читателей на безвозмездной основе.

### **2. Читатели, их права и ответственность**

#### **2.1. Читатели имеют право:**

2.1.1. Профессорско-преподавательский состав, сотрудники, обучающиеся всех форм имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах издания, неопубликованные документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников для уточнения сведений о документе, подборе документов по теме;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- вести поиск документов в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся в библиотеке;
- пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений;
- получать свободный доступ к локальным и сетевым информационным ресурсам библиотеки, а также к информационному сервису Интернет;
- получать справочно-консультационную и практическую помощь в выборе изданий, документов и информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;
- использовать компьютерную и другую технику, предназначенную для читателей библиотеки;
- подавать предварительные заявки на литературу по электронной почте;
- все категории читателей библиотеки имеют право вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.1.2 Обучающиеся других учебных заведений, а также сторонние университету читатели имеют право безвозмездно получать литературу в читальном зале по документу, удостоверяющему личность, пользоваться услугами справочно-поискового аппарата библиотеки.

## **2.2. Читатели обязаны:**

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой и подчиняться установленному распорядку работы библиотеки.

2.2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

2.2.3. При получении книг, других произведений печати тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2.5. Возвращать все числящиеся издания в установленные сроки, а также при переводе на следующий курс, в связи с окончанием обучения, отчислением, увольнением.

2.2.6. Ежегодно пройти перерегистрацию, сообщив об изменениях своих данных.

После окончания сессии, на период практики, каникул все читатели обязаны сдать в библиотеку имеющиеся на руках книги.

2.2.7. Соблюдать порядок, тишину и чистоту, проявлять корректность по отношению к другим читателям, сотрудникам библиотеки.

2.2.8. Бережно относиться к документам и технически средствам библиотеки.

2.2.9. В случае порчи страниц в издании, читатель обязан сделать копии отсутствующих или испорченных страниц и переплести издание. В случае порчи новых изданий (испорченный переплет), читатель обязан возместить новым изданием.

2.2.10. При необходимости сделать ксерокопию изданий, читатель должен получить разрешение библиотекаря. Без разрешения делать ксерокопии (сканирование) с печатных изданий запрещено.

2.2.11. Не выносить книги из помещения библиотеки, если она не записана в читательском формуляре или других учетных документах.

2.2.12. Читатель несет ответственность за взятую и оставленную без присмотра литературу.

2.2.13. По окончании обучения или прекращения трудовых отношений читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, оформить обходной лист.

### **2.3. Читателям запрещается:**

- выносить документы из читального зала;
- делать пометки на каталожных карточках, изымать их из каталогов и картотек;
- пользоваться мобильными телефонами;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки;
- принимать пищу и распивать напитки в помещениях библиотеки;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;
- находиться в читальном зале в верхней одежде;
- самовольно развешивать афиши, иные материалы рекламного характера;
- приносить с собой объемные сумки и пакеты;
- находиться за компьютерным рабочим местом с традиционными носителями (книги, журналы и т.д.) без регистрации у дежурного библиотекаря;
- перемещать моноблок (монитор), блок бесперебойного питания (АПС), поправлять провода.

### **2.4. Ответственность читателей:**

2.4.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, читатели несут административную, гражданско-правовую ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.4.2. За нарушение настоящих Правил могут быть применены следующие меры ответственности:

- за задолженность в пользовании литературой (до 1 месяца) – устное предупреждение;

- за систематический несвоевременный возврат литературы, выданной в режиме абонемента, читатели лишаются права пользования абонементом на 2 месяца;

- читатели, ответственные за утрату изданий или причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными библиотекой необходимыми, но не позднее последнего года выпуска. До возмещения ущерба читатель лишается права пользования услугами Библиотеки;

- за нарушение порядка и тишины в читальном зале – лишение права пользования на 1 месяц;

- за несанкционированный вынос документов – лишение права пользования на 3 месяца;

- читатели, нанесшие вред или ущерб оборудованию библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и т.д.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и лишаются правом пользования библиотекой на 3 месяца;

- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и ее читателям – лишение права пользования библиотекой на 3 месяца и информирование деканата университета с просьбой о применении мер воздействия.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами, Положением о библиотеке ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России.

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

3.1.1. Изымать издания из фондов библиотеки в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных актов.

3.1.2. Применять меры воздействия к читателям, нарушившим Правила пользования библиотекой университета и причинившим ущерб.

3.1.3. Ежемесячно, в первый вторник месяца, в соответствии с действующими нормативами, проводить санитарный день с целью поддержания оптимального санитарно-гигиенического состояния фондов, помещений библиотеки.

3.1.4. Осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.1.5. Производить очередную выдачу литературы только после получения от читателя ранее выданных ему книг и документов, с истекшим сроком пользования.

#### **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. Обеспечивать высокую культуру справочно-информационного и библиографического обслуживания.

3.2.2. Формировать библиотечные фонды в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.2.3. Обеспечивать учет, хранение и рациональное использование.

3.2.4. Нести ответственность за сохранность книжных фондов.

3.2.5. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой информационных услуг.

3.2.6. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги путем организации книжных выставок, проведения библиографических обзоров, Дней информации и других мероприятий.

3.2.7. Осуществлять контроль за сроками пользования (возврата) выданных книг и других произведений печати.

3.2.8. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.2.9. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные технологии.

3.2.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.2.11. Сохранять конфиденциальность сведений о читателях.

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

4.1. Запись читателей разных категорий проводится дифференцированно:

- обучающиеся всех факультетов в отделе обслуживания учебной литературой;
- работники университета, аспиранты, ординаторы, интерны в отделе обслуживания научной литературой.

4.2. Основанием для записи в библиотеку является:

- для работников университета – запись работника управления кадров на читательском формуляре, подтверждающая факт трудовых отношений, документ удостоверяющий личность;
- для аспирантов – справка из отдела аспирантуры и докторантуры, документ удостоверяющий личность;
- ординаторов и клинических интернов – справка из деканата ФПК и ППС, документ удостоверяющий личность.
- для обучающихся – студенческий билет или справка из деканата.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

5.1. В читальном зале осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий читателей.

5.2. При заказе литературы в читальном зале: обучающиеся предъявляют студенческий билет, все остальные категории читателей - документ удостоверяющий личность; заполняют требование на издание в зале каталогов и картотек и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, редкие и ценные книги, выдаются только для работы в читальном зале.

5.5. Выносить литературу из читального зала категорически запрещено.

5.6. Во время работы в читальном зале необходимо соблюдать тишину. Спать, есть, пить пользоваться мобильными телефонами категорически запрещено.

5.7. Читальный зал предоставляет читателям весь массив электронных информационных ресурсов, имеющихся в библиотеке:

- электронный каталог и базы данных, созданные библиотекой;
- полнотекстовые базы данных, приобретаемые университетом;
- пользователь имеет право сформировать файл для работы и записать его на флэш-память.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Для заказа изданий на абонементе в отделе обслуживания научной литературой, читатели заполняют требование в зале каталогов и картотек, в отделе обслуживания учебной литературой читательское требование на книгу не заполняется. При получении изданий обучающиеся предъявляют студенческий билет и расписываются на книжном формуляре за каждый экземпляр издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно.

Научная литература выдается:

- всем категориям читателей – не более 5 экз. сроком до 14 дней.

Учебная литература выдается:

- работникам университета сроком на учебный год;

- студентам младших курсов – на учебный год или семестр с обязательной сдачей литературы за предыдущий учебный год или семестр после зимней сессии – до 1 февраля; после летней сессии – до 15 июля;
- студентам старших курсов – на курацию;
- студентам заочного факультета литература выдается на очередную сессию после сдачи экзаменов;
- художественная литература выдается в количестве не более 3 экз. на 30 дней;
- периодические издания выдаются только в читальном зале;

По истечении указанных сроков читатель должен сдать литературу.

6.3. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания из фонда библиотеки.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.