



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)
Научная библиотека

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 25.04.2014 № 8)

Введено в действие приказом ректора

№ 156 от 01.10.14г.

01.10.2014 № 24

Правила пользования
Научной библиотекой ГБОУ ВПО
ЮУГМУ Минздрава России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Научной библиотекой ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее – НБ ЮУГМУ), являются документом, регламентирующим взаимоотношения между НБ ЮУГМУ и пользователями.

1.2. Правила пользования НБ ЮУГМУ:

1.2.1. Регламентируют права, обязанности и ответственность пользователей и НБ ЮУГМУ;

1.2.2. Определяют порядок доступа к информационным ресурсам НБ ЮУГМУ.

1.3. Документом, дающим право пользования НБ ЮУГМУ, является электронный читательский билет с индивидуальным штрих-кодом установленного образца (для идентификации пользователя в автоматизированной библиотечной информационной системе (далее – АБИС)).

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Все категории пользователей НБ ЮУГМУ имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1.1. Получать качественное библиотечно-библиографическое обслуживание:

2.1.1.2. Получать полную информацию о составе информационных ресурсов НБ ЮУГМУ через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечно-библиографического информирования;

2.1.1.3. Получать из фонда НБ ЮУГМУ во временное пользование документы на традиционных и электронных носителях. Ограничение доступа к отдельным изданиям регулируется Федеральным законом РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время;

2.1.1.4. Получать справочно-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.1.5. Получать информацию из баз данных, доступ к которым открыт в НБ ЮУГМУ.

2.1.1.6. Высказывать письменно и устно свое мнение, замечания, предложения о работе НБ ЮУГМУ, задавать вопросы по организации обслуживания и получать на них ответы и разъяснения, в т. ч. в «Гостевой книге», расположенной на сайте и на официальных страницах в социальных сетях (ВКонтакте, Мой мир, Blogspot, Живой журнал).

2.1.1.7. Обжаловать неправомерные действия сотрудников НБ ЮУГМУ, ущемляющих их права, у вышестоящих руководителей.

2.1.2. Право пользования абонеентами, читальными залами и библиотечным пунктом предоставляется:

- обучающимся в ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее – ЮУГМУ);
- профессорско-преподавательскому составу ЮУГМУ;
- аспирантам дневного отделения;
- клиническим интернам;
- клиническим ординаторам,
- сотрудникам, зачисленным в постоянный штат ЮУГМУ.

2.1.3. Право пользования читальными залами предоставляется:

– преподавателям, научным работникам и сотрудникам, не являющимся штатными сотрудниками ЮУГМУ и работающим на условиях почасовой оплаты, по совместительству или по трудовому соглашению;

- аспирантам заочного отделения;
- практическим врачам – соискателям ученой степени;
- слушателям курсов постдипломного образования.

2.1.4. Работники здравоохранения (практические врачи), студенты, преподаватели, научные работники других ВУЗов обслуживаются на платной основе (при наличии паспорта).

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать данные Правила;

2.2.2. Признавать достоверность информации о заказанных, полученных, продленных и сданных документах, хранящейся в электронном формуляре.

- 2.2.3. Не передавать электронный читательский билет другому лицу и не использовать чужой;
- 2.2.4. Немедленно сообщить об утере (краже и т. п.) электронного читательского билета в сектор регистрации пользователей;
- 2.2.5. Бережно относиться к имуществу НБ ЮУГМУ, включая документы и электронный читательский билет;
- 2.2.6. Получать документы в НБ ЮУГМУ только при наличии электронного читательского билета;
- 2.2.7. Тщательно просмотреть полученные документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, на которого была оформлена выдача документов;
- 2.2.8. Не допускать обмена документами между пользователями, т. к. каждому документу присваивается уникальный штрих-код;
- 2.2.9. Возвращать документы в установленные данными Правилами сроки;
- 2.2.10. Не выносить документы из помещения НБ ЮУГМУ без регистрации в электронном формуляре;
- 2.2.11. Обучающиеся на 1, 2, 3 курсах после окончания летней сессии, до начала каникул, сдают все документы за исключением тех, которые необходимы в I семестре следующего учебного года;
- 2.2.12. Обучающиеся на 4, 5, 6 курсах после окончания летней сессии, до начала каникул, сдают все документы;
- 2.2.13. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их аналогичными или признанными НБ ЮУГМУ равноценными документами, в соответствии с «Инструкцией по замене утерянных, испорченных или похищенных пользователями документов из фонда Научной библиотеки ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России»;
- 2.2.14. Соблюдать тишину и порядок во время посещения НБ ЮУГМУ и работы в ее отделах.
- 2.2.15. Не пользоваться сотовыми телефонами в помещениях читальных залов и абонементов.
- 2.2.16. При отчислении или увольнении из ЮУГМУ вернуть все числящиеся за пользователем документы, электронный читательский билет и подписать раздел обходного листа, касающийся НБ ЮУГМУ.
- 2.3. Пользователи несут ответственность за причиненный НБ ЮУГМУ ущерб на основании статей 9 и 13 Федерального закона РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НБ ЮУГМУ

3.1. НБ ЮУГМУ имеет право:

3.1.1. Подготавливать и вносить на утверждение Ученого совета ЮУГМУ изменения и дополнения к данным Правилам согласно «Положению о Научной библиотеке ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России»;

3.1.2. Устанавливать и изменять сроки пользования документами из фондов НБ ЮУГМУ;

3.1.3. Выносить пользователям предупреждения за несоблюдение данных Правил и на основании этого ограничивать или лишать их права доступа к библиотечно-информационным услугам сроком до 30 дней;

3.1.4. Извещать деканаты о нарушении обучающимися данных Правил;

3.1.5. За дополнительные услуги, оказываемые пользователям, НБ ЮУГМУ может взимать плату, согласно действующему на данное время «Перечню услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату в ЮУГМУ».

3.2. НБ ЮУГМУ обязана:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1;

3.2.2. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов НБ ЮУГМУ;

3.2.3. Оказывать пользователю квалифицированную помощь в выборе необходимых документов, обучать основам информационной культуры, оказывать устные и виртуальные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы библиотечно-библиографического информирования;

3.2.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых НБ ЮУГМУ ресурсов и услуг;

3.2.5. Распространять среди общественности ЮУГМУ информацию о мероприятиях, сервисах, продуктах и услугах НБ ЮУГМУ;

3.2.6. Повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту и оперативность их предоставления;

3.2.7. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.2.8. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в НБ ЮУГМУ выданных документов;

3.2.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.11. Отчитываться о своей деятельности перед Ученым советом ЮУГМУ;

3.2.12. Систематически предоставлять пользователям информацию о деятельности НБ ЮУГМУ.

IV. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НБ ЮУГМУ

4.1. Регистрация пользователей:

4.1.1. Регистрация (запись) пользователей производится по факту их обращения в НБ ЮУГМУ и на основании приказа ректора ЮУГМУ о зачислении или приеме на работу в ЮУГМУ;

4.1.2. Регистрация обучающихся первого курса всех форм обучения производится автоматически после занесения информации о них в АБИС на основании приказа ректора ЮУГМУ о зачислении;

4.1.3. В секторе регистрации пользователей заполняется электронный формуляр в АБИС и оформляется электронный читательский билет установленного образца;

4.1.4. Для регистрации пользователям необходимо предоставить:

4.1.4.1. Обучающимся – студенческий билет, одну фотографию в электронном виде.

4.1.4.2. Профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, клиническим ординаторам, клиническим интернам и сотрудникам ЮУГМУ – паспорт, справку с места работы и одну фотографию в электронном виде;

4.1.4.3. Другим категориям пользователей (посторонним) – паспорт. Для них оформляется временный электронный читательский билет.

4.1.5. При записи в НБ ЮУГМУ пользователь должен ознакомиться с данными правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью;

4.1.6. В случае утери или порчи электронного читательского билета пользователям выдается его дубликат на платной основе.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Для заказа документов в читальных залах пользователи заполняют требования (один документ = одно требование). Для получения и сдачи документов пользователи предоставляют электронный читательский билет. Факт выдачи и приема библиотекарем документов фиксируется в электронном формуляре.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие книги, диссертации, а также периодические издания текущего года и контрольные экземпляры документов выдаются только в читальных залах.

5.4. Выносить документы из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено.

5.5. Срок пользования документами ограничивается временем работы читального зала в течение дня.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1. Для заказа документов на абонементе пользователи заполняют требования (один документ = одно требование). Для получения и сдачи документов пользователи предоставляют электронный читательский билет. Факт выдачи и приема библиотекарем документов фиксируется в электронном формуляре.

6.2. Срок пользования и количество выдаваемых документов определяется дифференцировано, в зависимости от категории пользователей:

6.2.1. Научная литература выдается:

6.2.1.1. Профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, научным сотрудникам в количестве до 10 экземпляров на срок до одного месяца;

6.2.1.2. Обучающимся в количестве до 5 экземпляров на срок до 10 дней, членам СНО – до 10 экземпляров на срок до 20 дней;

6.2.1.3. Другим категориям до 5 экземпляров на срок до одного месяца.

6.2.2. Научные периодические издания выдаются профессорско-преподавательскому составу в количестве до 15 экземпляров на срок до 15 дней.

6.2.3. Учебная литература выдается:

6.2.3.1. Обучающимся на цикл, семестр, учебный год в соответствии с учебными планами и программами;

6.2.3.2. Во время экзаменационной сессии документы выдаются на один экзамен по расписанию.

6.2.4. Художественная литература и литературно-художественные журналы выдаются в количестве до 3 экземпляров на срок до 15 дней;

6.2.5. Редкие и ценные издания не подлежат выдаче на дом.

6.3. Продление взятых документов осуществляется на время, не превышающее основной срок пользования.

VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ПУНКТОМ

7.1. Для заказа документов в библиотечном пункте пользователи заполняют требования (один документ = одно требование). Для получения и сдачи документов пользователи предоставляют электронный читательский билет. Факт выдачи и приема библиотекарем документов фиксируется в электронном формуляре.

7.2. Срок пользования и количество выдаваемых документов определяется дифференцировано, в зависимости от категории пользователей:

7.2.1. Контрольные экземпляры документов предоставляются всем категориям пользователей на срок соответствующий времени работы библиотечного пункта. Данные издания выносить из библиотечного пункта без разрешения библиотекаря запрещено.

7.2.2. Научная литература выдается:

7.2.2.1. Профессорско-преподавательскому составу в количестве до 10 экземпляров на срок до одного месяца;

7.2.2.2. Обучающимся в количестве до 5 экземпляров на срок до 10 дней, членам СНО – до 10 экземпляров на срок до 20 дней;

7.2.3. Научные периодические издания выдаются профессорско-преподавательскому составу в количестве до 15 экземпляров на срок до 15 дней.

7.2.4. Учебная литература выдается:

7.2.4.1. Обучающимся на цикл, семестр, учебный год в соответствии с учебными планами и программами;

7.2.4.2. Во время экзаменационной сессии документы выдаются на один экзамен по расписанию.

7.2.5. Художественная литература и литературно-художественные журналы выдаются в количестве до 3 экземпляров на срок до 15 дней;

7.3. Продление взятых документов осуществляется на время, не превышающее основной срок пользования.

Директор НБ ЮУГМУ

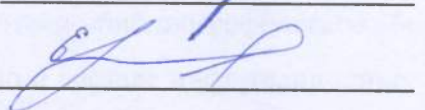

_____ Т. П. Спиридонова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, внеучебной
и воспитательной работе


_____ И. А. Волчегорский

Ведущий юрисконсульт


_____ Е. В. Маркова