



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 163-г от 22.03.2021

ПРАВИЛА
пользования научной библиотекой
учебно- методического управления
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2021

Рязань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий научной библиотекой	О.В.Козлова	22.03.21
Согласовал	Начальник учебно- методического управления	С.А. Камаева	22.03.21
Согласовал	Председатель совета обучающихся	С.А. Кориунов	22.03.21
Согласовал	Председатель совета родителей	О.В. Баковецкая	22.03.21
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	22.03.21
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	22.03.21
Версия 01			Стр. 1 из 13

1 Общие положения

1.1 Правила пользования научной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями на 3 июля 2016 года (редакция, действующая от 01.05.2020г, Уставом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Университет), Положением о научной библиотеке, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

1.2 Настоящие правила (далее – Правила) регламентируют условия и порядок доступа к ресурсам научной библиотеки (далее – Библиотека) различных категорий пользователей права, обязанности, ответственность сторон.

1.3 Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к ресурсам и обеспечивает их основными библиотечными услугами.

1.4 Право пользования библиотекой имеют сторонние лица: специалисты учреждений Минздрава Рязанской области; преподаватели других вузов, обучающиеся, абитуриенты, слушатели подготовительных отделений, независимо от пола, социального положения, политических убеждений и отношения к религии (обслуживаются в читальном зале Библиотеки в целях сохранности библиотечного фонда).

1.5 Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале на абонементных столах и в интернет – зале, в режиме удаленного доступа по электронной почте.

1.6 Библиотека открыта ежедневно в соответствии с графиком работы, за исключением санитарных, праздничных и воскресных дней (Приложение 1). В период летних каникул Библиотека работает по летнему расписанию.

Почтовый адрес: 390026 г. Рязань, ул. Шевченко, 34, корп.2 Научная библиотека. E-mail: o.kozlova@rzgmu.ru

2 Порядок регистрации (записи) пользователей

2.1 Регистрация (запись) пользователей осуществляется по факту их обращения в Библиотеку и на основании документов:

2.1.1 Обучающиеся первого курса Университета - на основании Приказа ректора Университета о зачислении на первый курс.

2.1.2 Профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета - на основании приказа ректора Университета о приеме на работу, при наличии заверенной справки из отдела кадров о месте работы.

2.1.3 Аспиранты и ординаторы - на основании Приказа ректора Университета о зачислении на обучение.

2.1.4 Обучающиеся по программе повышения квалификации и дополнительного образования – на основании документа, подтверждающего их временное прикрепление к Университету.

2.1.5 Врачи учреждений Минздрава Рязанской области, обучающиеся других вузов города, сторонние пользователи - на основании паспорта.

2.2 При первичной регистрации (записи) в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, письменно подтвердить обязательства об их выполнении на алфавитно - контрольной карточке (Приложение 2), заверив своей подписью.

2.3 При выбытии из университета (отчисление, увольнение, окончание обучения) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним книги, иные материалы и издания, подписать в Библиотеке обходной лист.

2.4 Студенты, уходящие в академический отпуск, обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги, иные материалы и издания.

3 Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1 Пользователи имеют право:

3.1.1 Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

3.1.2 Получать качественное библиотечно-библиографическое обслуживание.

3.1.3 Получать полную информацию о составе информационных ресурсов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечно-библиографического информирования.

3.1.4 Получать из фонда Библиотеки во временное пользование издания и иные материалы на традиционных (печатных) и электронных носителях.

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

3.1.6 Получать информацию из электронных баз данных, доступ к которым открыт в Библиотеке.

3.2 Пользователи обязаны:

3.2.1 Соблюдать данные Правила в соответствии со статьей 9 Федерального Закона «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время.

3.2.2 Не передавать свой QR-код другому лицу и не пытаться использовать чужой.

3.2.3 Не допускать обмена литературой между пользователями.

3.2.4 Не выносить библиотечные издания и иные материалы из помещений Библиотеки без их регистрации в электронном читательском формуляре в личном кабинете пользователя.

3.2.6 Обучающиеся на 1,2,3 курсах после окончания сессий, до начала каникул, обязаны сдать всю библиотечную литературу за исключением учебников, которые будут необходимы в следующем семестре.

3.2.7 Обучающиеся на 4,5,6 курсах, до начала каникул, обязаны сдать всю библиотечную литературу.

3.2.8 В случае задолженности по возврату изданий обучающемуся приостанавливается выдача литературы до полной ликвидации задолженности, и вручается уведомление (приложение №3). Для подготовки к занятиям обучающийся может пользоваться услугами читального зала Библиотеки и электронными ресурсами как внешними (на которые на данный момент заключен договор) так и внутренними.

3.2.9 Пользователи, ответственные за утерянную или испорченную библиотечную книгу или иные материалы, обязаны заменить их равноценными изданиями в печатном или электронном виде. Денежной замены в Библиотеке нет.

3.2.10 Соблюдать тишину и порядок во время посещений Библиотеки, вести себя корректно, вежливо, доброжелательно.

3.2.11 При отчислении или увольнении из Университета вернуть всю числящуюся за пользователем библиотечную литературу, подписать раздел обходного листа, касающийся Библиотеки. Если пользователь имеет задолженность, то ему вручается уведомление (Приложение №4, №5).

3.2.12 Пользователи несут ответственность за причинённый Библиотеке ущерб на основании статей 9 и 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время.

3.2.13 Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

4 Права, обязанности и ответственность Библиотеки

4.1 В соответствии со статьей 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время. Библиотека имеет право:

4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе университета.

4.1.2 Разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования Библиотеки.

4.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

4.1.4 Устанавливать сроки пользования изданиями и иными материалами из фонда Библиотеки.

4.1.5 Выносить пользователям предупреждения за несоблюдение данных Правил и на основании этого ограничивать их доступ к библиотечно-информационным услугам Библиотеки (Приложение №3)

4.1.6 Извещать деканаты о нарушении обучающимися настоящих Правил.

4.1.7 Определять источники комплектования своих фондов на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.8 Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, особо дорогостоящих изданий, предназначенных для постоянного хранения.

4.1.9 Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.10 Осуществлять информационную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с Уставом или нормативными актами Университета.

4.2 Библиотека обязана:

4.2.1 Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных пунктом 3.1.

4.2.2 Оказывать пользователям квалифицированную помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов, оказывать устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и электронные базы данных, и иные формы библиотечно-информационного информирования.

4.2.3 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой ресурсах и услугах.

4.2.4 Предоставлять Университету информацию о мероприятиях, сервисах, продуктах и услугах Библиотеки.

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

4.2.6 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.2.7 Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии.

4.2.8 Осуществлять постоянный контроль за возвращение в Библиотеку выданных изданий и иных материалов.

4.2.9 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5 Порядок пользования абонементом

5.1 На абонементе учебной литературы обучающиеся младших курсов (1,2,3-й курсы) получают литературу на один учебный семестригод, обучающиеся старших (4,5,6-й курсы) – на 1 текущий учебный цикл по устному запросу или на основании списков литературы по рекомендациям кафедр при наличии QR-кода и документа удостоверяющего личность (студенческий билет или зачетная книжка)

5.2 Массовая выдача учебной литературы для младших курсов проводится два раза в год в начале каждого семестра в соответствии с учебным планом Университета и графиком выдачи.

5.2.1 При электронной выдаче изданий пользователь несет ответственность за полученные им издания, сведения о которых зафиксированы в его электронном формуляре. Электронный формуляр является документом, который подтверждает факт выдачи изданий пользователю и её возврат в Библиотеку.

5.2.2 Во время выдачи учебника или иного издания пользователь просматривает и сверяет выданные издания со списком в своем личном кабинете.

5.2.3 Полученные учебники или иные издания подлежат возврату пользователями после каждого экзамена во время сессии. Оставлять учебники или иные издания на каникулы не допускается.

5.3 Для получения изданий на абонементе научной литературы пользователь обязан предъявить сотруднику QR-кодаи правильно заполненное письменное требование на книгу.

5.3.1 При получении учебника или иного издания пользователь обязан предъявить QR-код и документ удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетную книжку), который является документом, удостоверяющим факт выдачи издания из фонда Библиотеки и факт возврата издания пользователем в библиотеку Университета.

5.3.2 На абонементе научной литературы пользователям выдается одновременно не более пяти изданий: обучающимся – на 14 календарных дней, преподавателям, сотрудникам – на 30 календарных дней.

5.4 Срок пользования изданием или другим материалом можно продлить не более 2-х раз, если на них нет спроса.

5.5 Малоэкземплярная литература при повышенном спросе выдается на 10 дней.

5.6 Пользоваться редкими и рукописными изданиями разрешается только в читальном зале. Копировать, сканировать, фотографировать редкие издания не разрешается.

5.7 При получении литературы пользователь обязан тщательно проверить на наличие дефектов (отсутствие страниц, нарушение целостности переплета, подчеркивание текста ручкой, карандашом, маркером, загрязнение страниц). В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику абонемента. Материальную ответственность за порчу книг несет читатель пользовавшийся изданием последним.

5.8 Книжные издания и иные материалы, признанные библиотекой испорченными пользователем, подлежат замене в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время.

6 Порядок пользования читальным залом

6.1 Для получения литературы в читальном зале пользователь обязан предъявить QR-кода и документ удостоверяющий личность (студенческий

билет или зачетную книжку) правильно заполненное требование на книгу или иное издание.

6.2 В читальном зале пользователю выдаются следующие издания: научная и учебная литература, журналы, газеты, диссертации, авторефераты диссертаций.

6.3 Количество изданий, выдаваемых пользователям для работы в читальном зале, не ограничивается.

6.4 Редкие книги, особо дорогостоящие издания (свыше 4000 рублей), литература полученная по МБА, выдается пользователям для работы только в читальном зале Библиотеки.

6.5 Электронные издания выдаются пользователям для работы в Интернет-зале.

6.6 Все издания выдаются только на текущий день. Выносить издания из читального зала библиотеки ЗАПРЕЩЕНО.

6.7 В случае нарушения пункта 5.7. пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый Библиотекой.

6.8 Во время работы в читальном зале пользователь обязан соблюдать тишину, не разговаривать по сотовому телефону, не приносить с собой еду и напитки.

7 Порядок пользования Интернет- залом

7.1 В Интернет - зале обслуживаются все категории пользователей Библиотеки.

7.2 Компьютеры предназначены для доступа пользователей только к образовательным и научным информационным ресурсам.

7.3 Вход в Интернет- зал производится по студенческому билету или зачетной книжки. Документ остается у сотрудника до окончания сеанса работы пользователя.

7.4 За компьютером может работать не более одного пользователя.

7.5 Пользователь обязан бережно относиться к компьютерному оборудованию.

7.6 Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения между Университетом и производителями, провайдерами информационных ресурсов.

7.7 Во время работы в Интернет- зале пользователь обязан соблюдать тишину, не разговаривать по сотовому телефону, не приносить с собой напитки и еду.

7.8 Пользователь имеет право:

7.8.1 Пользоваться электронными информационными ресурсами (в том числе Интернет) только в учебных и научных целях.

7.8.2 Получать общие рекомендации и консультации по информационному поиску в электронных ресурсах удаленного доступа и по поиску в сети Интернет.

7.8.3 Получать помощь сотрудника зала в переносе информации на электронные носители.

7.9 Пользователю запрещается:

7.9.1 Входить в отдел в верхней одежде.

7.9.2 Занимать рабочее место без разрешения сотрудника зала.

7.9.3 Скачивать и устанавливать программное обеспечение.

7.9.4 Играть в компьютерные игры.

7.9.5 Пользоваться чатами, форумами.

7.9.6 Просматривать и копировать материалы экстремистской направленности, ущемляющие права человека, задевающие честь и достоинства граждан, содержащие элементы насилия и порнографии.

7.9.7 Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютера, вносить изменения в файловую систему, изменять параметры экрана, оформление рабочего стола в системе Windows.

7.9.8 Без разрешения подключать периферийные устройства.

Приложение № 1
к Правилам пользования научной
библиотекой учебно- методического
управления ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

Режим работы Научной библиотеки РязГМУ

№ п/п	Наименование подразделения библиотеки	Часы работы	Выходной день
1	Абонемент иностранной литературы	понедельник- пятница 1-я смена 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ 2-я смена 10 ³⁰ -19 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
2	Справочно-библиографический отдел	понедельник- пятница 9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
3	Отдел комплектования и библиотечной обработки литературы	понедельник- пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	суббота, воскресенье
4	Книгохранение	понедельник- пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	суббота, воскресенье
5	Администрация /зав. библиотекой, зам. зав. библиотекой/	понедельник- пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	суббота, воскресенье
6	Абонемент научной литературы	понедельник- пятница 1-я смена 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ 2-я смена 10 ³⁰ -19 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
7	Абонемент учебной и художественной литературы	понедельник- пятница 1-я смена 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ 2-я смена 10 ³⁰ -19 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
8	Читальный зал	понедельник- пятница 1-я смена 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ 2-я смена 10 ³⁰ -19 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
9	Интернет-зал	понедельник- пятница 1-я смена 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ 2-я смена 10 ³⁰ -19 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
10	Зав. отделом обслуживания	понедельник- пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	суббота, воскресенье

- Работникам библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- График работы сотрудников отделов № 1,2,6,7,8,9 – двухсменный с работой в субботу по графику. Очередность сменности определяется графиком, который составляется руководителем данного структурного подразделения
- За работу в субботу предоставляется выходной день по графику в течение месяца.
- Обеденный перерыв 30 мин. по графику: 1-я смена 12⁰⁰-12³⁰
2-я смена 13⁰⁰-13³⁰
- С 1 июля по 31 августа все подразделения библиотеки работают в одну смену с 9⁰⁰-17³⁰. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- Санитарный день – последняя пятница месяца.

**Приложение № 2
к Правилам пользования научной
библиотекой учебно- методического
управления ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России**

Алфавитно – контрольная карточка

Соглашение:

Я _____, даю
(Фамилия Имя, Отчество, факультет)

согласие на:

1. электронную выдачу литературы с помощью АРМ «Книговыдача» АБИС «МАРК-SQL» во всех структурных подразделениях Научной библиотеки.

Обязуюсь:

1. соблюдать правила пользования Научной библиотеки,
2. бережно относиться к выданной литературе,
3. с 1 января по 1 марта каждого года проходить перерегистрацию,
4. до 25 июля текущего года сдавать всю имеющуюся на руках литературу в Библиотеку.

В случае нарушения мною правил пользования, Библиотека имеет право приостановить выдачу литературы до устранения замечаний.

Год	20__	20	20	20	20	20
подпись						

**Приложение № 3
к Правилам пользования научной
библиотекой учебно- методического
управления ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России**

студенту ____ курса ____ группы
____ факультета

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии задолженности по возврату изданий в библиотеку

Университет уведомляет Вас о непогашенной в настоящее время задолженности по возврату изданий в научную библиотеку учебно-методического управления ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

До полной ликвидации задолженности перед библиотекой Вам приостанавливается выдача литературы.

Предлагаем Вам вернуть издания в библиотеку в течение 10-ти календарных дней с момента получения данного уведомления.

В случае неисполнения данного обязательства в срок, Университет будет вынужден обратиться в суд за взысканием ущерба, причиненного научной библиотеке учебно-методического управления ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Ректор

Р.Е. Калинин

Уведомление получено.

С текстом уведомления ознакомлен

_____/_____
(подпись) (расшифровка) 202__г.
(дата)

**Приложение № 4
к Правилам пользования научной
библиотекой учебно- методического
управления ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России**

ФИО _____
студенту ____ курса ____ группы
_____ факультета

**ПОВТОРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии задолженности по возврату изданий в библиотеку**

Университет повторно уведомляет Вас о непогашенной в настоящее время задолженности по возврату изданий в научную библиотеку учебно-методического управления ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Предлагаем Вам вернуть издания в библиотеку в течение 5-ти календарных дней с момента получения данного уведомления.

В ближайшее время Университет будет вынужден обратиться в суд за взысканием ущерба, причиненного научной библиотеке учебно-методического управления ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Ректор

Р.Е. Калинин

Уведомление получено.

С текстом уведомления ознакомлен _____ / _____ / _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка) (дата)

**Приложение № 5
к Правилам пользования научной
библиотекой учебно- методического
управления ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России**

ФИО (работника) _____

Структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии задолженности по возврату изданий в библиотеку

Университет уведомляет Вас о том, что в настоящее время у Вас имеется задолженность по возврату изданий в научную библиотеку учебно-методического управления ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Предлагаем Вам вернуть издания в библиотеку в течение 10-ти календарных дней с момента получения данного уведомления.

В случае неисполнения данного обязательства в срок, Университет будет вынужден обратиться в суд за взысканием ущерба, причиненного научной библиотеке учебно-методического управления ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Ректор

Р.Е. Калинин

Уведомление получено.

С текстом уведомления ознакомлен _____ / _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка) (дата)