

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

М.М. Петрова

« 25 » февраля 2021 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ (НБ КрасГМУ)**

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой (далее – Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого" Министерства здравоохранения Российской Федерации регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с «Положением о Научной библиотеке» и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой вуза.

1.3. Библиотека является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательного процесса и научных исследований университета путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

1.4. Фонд Библиотеки управляется ФГБОУ ВО "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого" Минздрава России, охраняется государством в установленном порядке.

1.5. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей) университета в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через web-сайт. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

1.6. Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим информационным ресурсам.

1.7. Библиотека предоставляет дополнительные услуги в установленном порядке.

1.8. Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы. Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки.

Юридический адрес: 660022, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 1

Адрес в Интернет: [http://krasgmu.ru/index.php?page\[self\]=library](http://krasgmu.ru/index.php?page[self]=library)

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей)

2.1. Право пользования ресурсами структурных подразделений Библиотеки предоставляется студентам всех форм обучения, профессорско-преподавательскому составу, соискателям, аспирантам, докторантам, клиническим ординаторам, научным работникам и сотрудникам университета.

2.2. Сторонние пользователи (читатели) имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами через систему читальных залов в установленном порядке.

2.3. Пользователи (читатели) имеют право пользоваться основными видами информационно - библиотечных услуг:

- получать из единого библиотечного фонда во временное пользование в читальных залах или на абонементах издания, документы или их копию в установленном порядке;
- получать полную информацию о библиотечных ресурсах и дополнительных сервисных услугах;
- получать консультационную помощь в поиске необходимых документов;
- продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном Библиотекой порядке, в том числе и по телефону;
- пользоваться документами из фондов других библиотек, при их отсутствии в едином фонде Библиотеки, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке;
- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (персональные ноутбуки, смартфоны и планшеты);
- пользоваться в читальных залах изданиями, полученными на абонементах библиотеки, личными изданиями, поставив в известность библиотекаря;
- пользоваться дополнительными услугами Библиотеки;
- вносить предложения об улучшении деятельности Библиотеки.

2.4. Пользователи (читатели) обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в Библиотеку и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на читательском формуляре;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам Библиотеки;
- предъявлять студенческий билет при получении (возврате) библиотечных изданий;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и библиотечным документам;
- проверять состояние получаемых библиотечных изданий, документов, о замеченных дефектах (неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные слова и др.), ставить в известность библиотекаря в трехдневный срок. В противном случае ответственность за испорченные издания несет читатель, который последним пользовался библиотечным изданием;
- возвращать библиотечные издания, документы в установленный Библиотекой срок, указанный на листке срока возврата;
- при выбытии из университета (отчисление из вуза, уход в академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) вернуть библиотечные издания, документы;
- проходить ежегодную перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки;
- соблюдать принятый в Библиотеке порядок расстановки фонда открытого доступа;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки (рюкзаки), непрозрачные пластиковые пакеты;
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки.

2.5. Ответственность пользователей (читателей):

Пользователи (читатели) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за нарушение настоящих Правил, причинение Библиотечному центру материального ущерба.

Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- нарушение сроков возврата библиотечных изданий, документов, взятых во временное пользование;
- утерю, порчу библиотечных изданий, документов, компенсируя причиненный библиотеке ущерб заменой испорченных или утерянных библиотечных документов актуальными для пользователей Библиотеки изданиями, **аналогичными по тематике, либо близкими по отрасли знаний утерянным**, равноценными по текущей восстановительной стоимости¹.

2.6. Пользователям (читателям) запрещается:

- портить печатные издания, другие библиотечные документы: делать пометки на документе; подчеркивать, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ, читательский билет; копировать тексты самостоятельно;
- использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет Библиотека КрасГМУ, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;
- выносить библиотечные документы из читальных залов без разрешения библиотекаря; из иных подразделений библиотеки без записи в читательском формуляре для выдачи на дом;
- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- проводить кино-, фото-, видеосъемку без согласования с администрацией;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение;
- пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах, громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки в помещениях Библиотеки, передвигать мебель и оборудование, оскорблять сотрудников библиотеки.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. При записи в библиотеку пользователи (читатели) предъявляют следующие документы:

- студенты КрасГМУ – паспорт, студенческий билет (для первокурсников приказ о зачислении).
- профессорско-преподавательский состав, научные работники, клинические ординаторы, врачи-интерны, аспиранты, сотрудники университета – паспорт или пропуск, подтверждающий о том, что лица, обратившиеся в Библиотеку, являются сотрудниками университета.
- сторонние пользователи (читатели) - паспорт (или документ его заменяющий).

¹ Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (в ред. приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н).

3.2. Запись в библиотеку осуществляется:

- на абонементах отдела обслуживания учебной литературой:
 - студентам университета и фармколледжа;
- на абонементах отдела обслуживания научной литературой:
 - профессорско-преподавательскому составу;
 - студентам университета, фармколледжа;
 - клиническим ординаторам;
 - научным работникам;
 - аспирантам;
 - сотрудникам университета.

3.3. На основании предъявленных документов оформляется читательский формуляр.

3.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт регистрации, перерегистрации пользователя (читателя) Библиотеки.

4. Порядок перерегистрации пользователей (читателей)

4.1. Перерегистрация пользователей (читателей) проводится ежегодно при посещении Библиотеки.

4.2. Перерегистрация (регистрация) пользователей (читателей), пользующихся Библиотекой в режиме удаленного доступа, производится в установленном порядке.

4.3. Пользователи (читатели), не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

5. Правила пользования абонементом

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1. Для оформления заказа и (или) получения библиотечных изданий, документов на абонементах научной литературы предъявляется студенческий билет для студента, удостоверение личности для других категорий пользователей, листок читательского требования на каждое запрашиваемое издание.

5.2. На абонементах научной литературы издания, документы выдаются на срок до 1 месяца в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам – до 15 экз.; студентам – субординаторам и членам СНО – до 10 экз.; другим категориям читателей – до 5 экз.

5.3. Для получения (возврата) библиотечных изданий, документов на абонементах учебной литературы предъявляется студенческий билет.

5.4. Учебная литература выдается студентам всех форм обучения на семестр или цикл в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами обучения. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр издания выдается для работы в читальном зале.

5.5. Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

5.6. Художественная литература выдается в количестве не более 5 экз. на срок до 15 дней.

5.7. Редкие и ценные издания, рукописи, книги на правах рукописей, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в Библиотеке (за исключением документов, полученных по МБА из других библиотек), выдаются только для работы в читальном зале.

5.8. Срок пользования изданиями, документами может быть продлен при их предъявлении и в случае отсутствия спроса на них со стороны других пользователей (читателей).

6. Правила пользования читальными залами

Читальный зал – форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованном для этого помещении.

6.1. При посещении читальных залов, пользователи (читатели) предъявляют студенческий билет, при первичном посещении – паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

6.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи (читатели) заполняют читательское требование и по получении изданий и документов расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи (приема) библиотечных документов.

6.3. В читальном зале можно пользоваться любыми библиотечными документами, в том числе редкими и особо ценными изданиями, единственными экземплярами, диссертациями.

6.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.5. Документы, поступившие в читальный зал из основного фонда (книгохранилища), могут быть закреплены за пользователем (читателем) на определенный срок, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию другого пользователя (читателя).

6.6. Выносить библиотечные документы за пределы читального зала можно только с разрешения библиотекаря.

6.7. Пользование электронным читальным залом, обслуживание в режиме удаленного доступа, регламентируются соответствующими правилами, положениями и инструкциями.

6.8. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия, за 15 минут до закрытия пользователи (читатели) обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

7. Правила пользования библиографическими, полнотекстовыми базами данных и сетью Интернет.

Доступ пользователей (читателей) организован:

- к базам данных через страницу Библиотечного центра с любой точки доступа;
- удаленный доступ через сеть Интернет и корпоративную информационную систему университета.

7.1. Основанием для обслуживания пользователей (см. пункты 2.1, 2.2 настоящих Правил) является наличие трудовых или образовательных правоотношений с университетом по любым основаниям, предусмотренным законодательством, подтверждаемых предъявлением документа о работе или обучении в КрасГМУ или документа, удостоверяющего личность.

7.2. Пользователи электронного читального зала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию через ЭБС «Colibris», полнотекстовые электронные базы данных, доступ к которым организован на основании договоров с правообладателями;
- пользоваться только программным обеспечением, установленным информационной службой университета на автоматизированных рабочих местах;
- производить копирование информации на съемные носители для использования в научных или учебных целях, в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию и использовать для временного хранения файлы с найденной информацией только в папке «Мои документы»;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- осуществлять поиск информации, предоставленной в свободном доступе в сети Интернет.

7.3. Пользователи электронного читального зала обязаны:

- зарегистрироваться в «Журнале регистрации посещений электронного читального зала пользователями» с указанием номера АРМа, доступ к которому разрешен администратором электронного читального зала;
- поставить в последней графе журнала личный автограф в том, что с правилами пользования электронным читальным залом ознакомлены.
- закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода по окончании пользования автоматизированным рабочим местом;
- сообщать работнику администратору о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;
- в случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь.

7.4. При необходимости администратор электронного читального зала консультирует пользователя по правилам работы с ЭБС «Colibris» и полнотекстовыми электронными базами данных, ссылки на которые размещены на странице Библиотечного центра.

7.5. Тематический поиск осуществляется пользователем самостоятельно. Сложные запросы, требующие длительного разыскания источников по заявленной теме, выполняются согласно Прейскуранту дополнительных услуг НБ КрасГМУ.

7.6. Доступ к полнотекстовым электронным документам через портал университета разрешен только авторизованным пользователям Корпоративной информационной системы КрасГМУ.

7.7. Пользователям запрещается:

- пользоваться автоматизированными рабочими местами без регистрации в «Журнале регистрации посещений электронного читального зала пользователями»;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;
- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т.д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

8.1. При отсутствии в едином фонде Библиотечного центра необходимых документов, пользователи (читатели) могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента – (далее МБА), электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке.

8.2. Услуги МБА предоставляются преподавателям, аспирантам, клиническим ординаторам, сотрудникам университета, студентам всех курсов и форм обучения КрасГМУ.

8.3. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование на срок, определяемый библиотекой – фондодержателем индивидуально не превышая установленных сроков возврата в рамках договора на услуги иногороднего МБА.

8.4. В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, пользователь (читатель) обязан заменить его **идентичным** (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой – фондодержателем согласно договору на услуги иногороднего МБА, где в разделе «Утрата и порча заказчиком документов» предусмотрена обязанность заказчика заменить утраченный документ идентичным экземпляром или копией высокого качества.

8. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей (читателей) в соответствии с «Положением о Научной библиотеке» Красноярского государственного медицинского университета имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого, пунктами 2.1, 2.2, 2.3 настоящих Правил, и действующим законодательством.

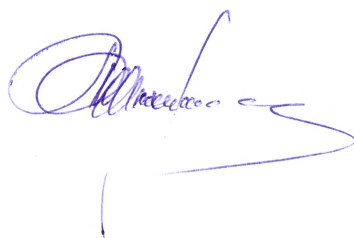
9.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, составлять графики выдачи учебной литературы студентам младших курсов, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей (читателей);
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями (читателями) библиотечных документов актуальными для пользователей Библиотеки изданиями, аналогичными по тематике, либо близкими по отрасли знаний утерянным (п. 2.5 настоящих Правил) по текущей восстановительной стоимости (по согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного);
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы Библиотеки в установленном порядке;
- при записи в Библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей) требовать предъявления документов предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил.

9.2. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям (читателям) доступ к фондам и информационным ресурсам Библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей (читателей): оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста, дней кафедр и других мероприятий;
- информировать пользователей (читателей) о новых поступлениях в библиотечный фонд, о ресурсах Библиотеки, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых пользователю (читателю) изданий, документов запрашивать их по МБА в установленном порядке;
- формировать библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными правилами, Положением о Научной библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);
- осуществлять контроль над своевременным возвращением выданных библиотечных документов;
- выдавать библиотечные документы после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке.

Руководитель НБ



Л.М. Майлова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Лист ознакомления с Правилами пользования (ПСП 02-04)

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Зав. секцией НБ	Майкова Л. В.	01.03.2021	Майкова Л. В.
Зав. секцией	Фрейдман И. А.	01.03.2021	Фрейдман И. А.
Библиотекарь	Тютиничев С. В.	01.03.2021	Тютиничев С. В.
Зав. секцией	Талантосенко И. В.	01.03.2021	Талантосенко И. В.
Библиотекарь	Горинская В. В.	01.03.2021	Горинская В. В.
Зав. секцией	Сладких С. А.	01.03.2021	Сладких С. А.
Библиотекарь	Сорокин С. В.	01.03.2021	Сорокин С. В.
Библиотекарь	Астанаева А. М.	01.03.2021	Астанаева А. М.
Зав. секцией	Мухоморова Л. В.	01.03.2021	Мухоморова Л. В.
Библиотекарь	Павлова Т. Н.	01.03.2021	Павлова Т. Н.
Зав. секцией	Степанов Е. Е.	01.03.2021	Степанов Е. Е.
Библиотекарь	Коваленко В. С.	01.03.2021	Коваленко В. С.
Зав. секцией	Григорьев А. В.	01.03.2021	Григорьев А. В.
Библиотекарь	Пирогова Т. С.	01.03.2021	Пирогова Т. С.
Зав. секцией	Воробей В. С.	01.03.2021	Воробей В. С.
Зав. секцией	Курочкина И. А.	01.03.2021	Курочкина И. А.
Зав. секцией	Андреева Е. Р.	01.03.2021	Андреева Е. Р.
Библиотекарь	Александров В. В.	02.03.2021	Александров В. В.