

## **Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО ЧГМА**

Используются сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место  
ЕБФ – единый библиотечный фонд  
МБА – межбиблиотечный абонемент  
НБ – научная библиотека  
ЭДД – электронная доставка документов

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила введены взамен Правил пользования НБ ЧГМА от 29.08.2014 г.
- 1.2. Настоящие Правила пользования НБ ФГБОУ ВО ЧГМА разработаны в соответствии с Положением о НБ ФГБОУ ВО ЧГМА.
- 1.3. Настоящие Правила пользования научной библиотеки ФГБОУ ВО ЧГМА регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей / пользователей НБ, права и обязанности НБ и читателей / пользователей.
- 1.4. Особенности обслуживания читателей / пользователей в специализированных отделах дополнительно оговариваются в Правилах пользования специализированными отделами НБ.
- 1.5. По мере необходимости в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

### **2. Права и обязанности читателей / пользователей научной библиотеки.**

#### *2.1. Читателями / пользователями НБ могут стать:*

- профессорско-преподавательский состав;
- научные работники, аспиранты и докторанты;
- сотрудники академии, (на период работы в ЧГМА);
- студенты всех форм обучения;
- ординаторы, (на период обучения в ЧГМА);
- курсанты, слушатели ФПК и факультета довузовской подготовки (на период обучения в ЧГМА).

2.1.1. Запись читателя / пользователя в НБ, выдача читательского билета осуществляется только при условии согласия читателя / пользователя с настоящими Правилами, другими правилами, установленными в локальных нормативных актах НБ, что подтверждается подписью читателя / пользователя в читательском формуляре, билете.

#### *Читатели / пользователи НБ имеют право:*

- 2.1.2. пользоваться ресурсами и услугами НБ в соответствии со своими интересами, как в помещениях библиотеки, так и вне их;
- 2.1.3. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг по читательскому билету;
- 2.1.4. получать полную информацию о составе ЕДФ НБ через систему каталогов и картотек, электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- 2.1.5. бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.6. получать из фонда НБ любые издания, неопубликованные документы или их копии в оговоренном правилами количестве и на оговоренный срок для временного пользования;
- 2.1.7. при необходимости продлевать срок пользования документами в установленном Правилами порядке (на два дополнительных срока);

- 2.1.8. бронировать нужные документы в отделе обслуживания научной литературой и в отделе обслуживания гуманитарной литературой сроком на 7 дней;
- 2.1.9. получать консультацию в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием различных источников информации, в том числе INTERNET, CD-ROM и др.;
- 2.1.10. заказывать и получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) включая электронный библиотечный абонемент (ЭБА);
- 2.1.11. получить дополнительные услуги за плату. Перечень дополнительных платных услуг разработан НБ и утвержден руководством ВУЗа;
- 2.1.12. принимать участие в проводимых НБ мероприятиях;
- 2.1.13. получать информацию о полнотекстовых базах данных, к которым НБ имеет оплаченный доступ, консультацию сотрудников НБ о правилах регистрации в качестве пользователя, правилах пользования электронными коллекциями в качестве удаленного пользователя;
- 2.1.14. получать информацию о правилах пользования, изменениях в базах данных РИНЦ и системе «Science Index»;
- 2.1.15. получать необходимые для научной работы услуги: подбор источников информации и документов по теме исследования, проверка списков использованной литературы согласно ГОСТам, составление индексов УДК, ББК;
- 2.1.16. использовать в читальных залах технические устройства (ноутбуки, электронные планшеты, мобильные телефоны, аудиоплееры, фотоаппараты) на автоматическом питании без звукового сигнала;
- 2.1.17. вносить в читальные залы документы и материалы, необходимые для научной и учебной работы;
- 2.1.18. вносить предложения по улучшению деятельности НБ, высказывать замечания устно или письменно, оспаривать решения администрации.

**2.2. Читатели / пользователи НБ обязаны:**

- 2.2.1. соблюдать Правила пользования НБ;
- 2.2.2. быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам НБ;
- 2.2.3. предъявлять свой читательский билет сотруднику НБ;
- 2.2.4. дважды в течение каждого учебного года (до 1 февраля и до 1 сентября) студенты должны пройти процедуру продления читательского билета в отделе обслуживания учебной литературой – читатели / пользователи этой категории могут получать предоставляемыми НБ услугами только при наличии продленного читательского билета;
- 2.2.5. тщательно просмотреть документ на любых материальных носителях при его получении для работы, в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотекарю. В ином случае ответственность за порчу документов несет читатель / пользователь, пользовавшийся документом последний;
- 2.2.6. подчиняться графику работы НБ;
- 2.2.7. соблюдать сроки возврата документов, полученных читателями / пользователями на руки;
- 2.2.8. бережно относиться к документам из фонда НБ и документам, полученным по МБА: не делать в них никаких пометок и подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы, бережно относиться к вклеенным в них штрих-кодам, не оставлять документы, полученные для работы в читальном зале без присмотра, не выносить их без разрешения администратора зала;
- 2.2.9. бережно пользоваться каталогами и картотеками научной библиотеки: не вырывать и не переставлять их карточки, не делать пометок, записей;
- 2.2.10. сообщать при перемене места жительства, номера телефона, изменении фамилии в отделы обслуживания НБ, которыми пользуется читатель / пользователь;
- 2.2.11. сдать при увольнении, отчислении из ФГБОУ ВО ЧГМА в НБ все ранее взятые в пользование документы, читательский билет, подписать обходной лист;
- 2.2.12. соблюдать чистоту, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки;
- 2.2.13. заходить в помещение НБ без верхней одежды, которую предварительно необходимо сдать в гардероб (в противном случае НБ имеет право отказать читателю / пользователю в

обслуживании), сдавать в гардероб крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки и рюкзаки. Прочие сумки и портфели показывать в открытом виде по требованию сотрудников библиотеки;

2.2.14. компенсировать причиненный НБ ущерб в объеме, необходимом на восстановление или замену имущества (например, заменить утерянный или испорченный библиотечный документ идентичным, а при невозможности замены возместить библиотеке реальную рыночную стоимость документа в 5-ти кратном размере);

2.2.15. уплатить штраф за задержанный документ (3 р. за день задолженности), в отделе обслуживания учебной литературой задолженность снимается с читателя / пользователя в том случае, если:

- у него была пересдача по предмету, в качестве доказательства читатель / пользователь обязан предъявить зачетную книжку с указанием даты, когда был сдан зачет / экзамен;
- если он был на больничном и может предоставить соответствующий документ;

2.2.16. бережно относиться к имуществу и оборудованию НБ. Не выносить оборудование из библиотеки и не перемещать его из одного подразделения в другое;

2.2.17. соблюдать этикет. Поддерживать порядок и чистоту в читальных залах и холлах, помнить о том, что в библиотеке запрещены:

- шум;
- громкая речь;
- курение;
- употребление еды и напитков;
- использование мобильных телефонов в залах;
- передвижение мебели в читальных залах;
- игры и иные действия, нарушающие общий порядок;
- выход в социальные сети с компьютеров ЧГМА;

2.2.18. способствовать соблюдению порядка другими пользователями;

2.2.19. давать объяснения заведующей библиотекой в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.

2.2.20. Читателю / пользователю не разрешается:

- появляться в НБ в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- заходить в служебные помещения без разрешения;
- самостоятельно копировать, распечатать иллюстрации и тексты на оборудовании библиотеки;
- нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- посещать библиотеку в некорректном виде, приходить в одежде или с предметами, которые могут испачкать или испортить одежду пользователей, библиотекарей, документы;
- входить в библиотеку с животными (кроме собак – поводырей);
- нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников и доставлять неудобства читателям / пользователям библиотеки;
- использовать чужой документ;
- самовольно развешивать на территории библиотеки объявления, афиши, заниматься пропагандистской деятельностью;
- устанавливать программные продукты, стирать или менять информацию на жестких дисках компьютеров НБ;
- проносить в помещения НБ, копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно – исследовательской работе, издания, внесенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

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

- 3.1. НБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей / пользователей, установленных пунктом 2.1. Настоящих Правил.
- 3.2. НБ обслуживает читателей / пользователей в соответствии с Положением о НБ ФГБОУ ВО ЧГМА и Правилами пользования НБ.
- 3.3. Сотрудники НБ обязаны:
- 3.3.1. нести ответственность за качество обслуживания читателей / пользователей согласно законодательству РФ, должностным обязанностям и Положению о НБ;
- 3.3.2. обеспечивать высокую культуру обслуживания. Сотрудники обязаны быть внимательными, вежливыми по отношению к читателям / пользователям, строго соблюдать Настоящие Правила;
- 3.3.3. информировать читателей / пользователей обо всех видах предоставляемых НБ услуг;
- 3.3.4. совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, осуществлять адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных исследовательских работ, выполняемых сотрудниками и студентами академии, используя в этих целях новые формы и методы, возможности компьютерной техники и медиапространства;
- 3.3.5. своевременно пополнять и редактировать справочно-библиографический аппарат НБ, электронный каталог для предоставления читателям / пользователям максимально полной, точной и оперативно меняющейся информации о ЕБФ;
- 3.3.6. оказывать читателям / пользователям помощь в выборе необходимой информации, документов путем консультаций, предоставлять в их пользование каталоги и картотеки, электронный каталог, рекомендательные списки, буклеты, традиционные и виртуальные книжные выставки и другие справочно-библиографические и информационные материалы, используя при этом новейшие технологические решения;
- 3.3.7. формировать, систематизировать и хранить в надлежащем порядке ЕБФ, в соответствии с действующим законодательством и профилем ВУЗа, изменениями в образовательном процессе и информационными потребностями читателей / пользователей;
- 3.3.8. систематически следить за своевременным возвращением в НБ выданных читателям / пользователям документов из ЕБФ, в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса, принимать санкции к задолжникам;
- 3.3.9. дважды в год информировать деканаты о студентах - задолжниках НБ;
- 3.3.10. создавать и поддерживать в НБ комфортные условия для работы читателей / пользователей;
- 3.3.11. расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, используя современные информационные и компьютерные технологии;
- 3.3.12. оперативно рассматривать обращения читателей / пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы НБ;
- 3.3.13. предоставлять читателям / пользователям оперативную информацию об изменениях распорядка работы НБ, о сроках и порядке регистрации читателей / пользователей, о дополнениях и изменениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;
- 3.3.14. обеспечивать безопасность читателей / пользователей в случае чрезвычайных ситуаций;
- 3.3.15. сохранять конфиденциальность сведений о читателях / пользователях.
- 3.4. НБ имеет право:
- 3.4.1. утверждать и вносить изменения в Правила пользования, определять условия использования ЕБФ и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- 3.4.2. разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые библиотекой платные услуги;
- 3.4.3. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями / пользователями НБ;
- 3.4.4. лишать читателя / пользователя права пользования библиотекой (временно или постоянно) за злостное и многократное нарушения данных Правил.

### *3.5. Порядок записи читателей / пользователей в НБ:*

#### *3.5.1. Для записи в НБ необходимо предъявить:*

- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам академии – гарантийное обязательство (бланк выдается в отделе обслуживания научной литературой) заверенное в отделе кадров академии;
- аспирантам и докторантам гарантийное обязательство (бланк выдается в отделе обслуживания научной литературой), заверенное у проректора по научной работе и в канцелярии;
- ординаторы, студенты для пользования библиотечными услугами оформляют в отделе обслуживания учебной литературой единый читательский билет, предъявляя при этом паспорт и фотографию для читательского билета;
- курсанты ФПК для записи в библиотеку предъявляют направление из деканата, паспорт.

*3.5.2. Единственным документом, дающим студентам право пользования читальными залами и отделами обслуживания научной библиотеки, является читательский билет. При получении документов для использования вне НБ в отделе обслуживания научной литературой / читательский билет остается в библиотеке. Для всех остальных категорий читателей / пользователей заводят читательский формуляр, в котором фиксируются выданные документы.*

*3.5.3 Сотрудники отделов обслуживания при записи читателя / пользователя в НБ обязаны ознакомить его в краткой форме с основными пунктами Правил пользования.*

*3.5.4. В случае утери читательского билета читатели / пользователи немедленно обращаются в отдел обслуживания учебной литературой для его восстановления.*

## **IV. Порядок пользования литературой.**

*4.1. Информационно-библиографическое обслуживание читателей / пользователей осуществляется отделами обслуживания научной, учебной и гуманитарной литературой, информационно-библиографическом отделом, в читальных залах и в режиме удаленного доступа через вэб-сайт, электронную почту, ЭДД, телефон.*

*4.2. В отделах обслуживания научной, учебной и гуманитарной литературой обслуживаются все, кто обучается либо работает в ФГБОУ ВО ЧГМА.*

*4.3. Для получения документов студенты предъявляют читательский билет. Сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном формуляре читателя, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи или возврата изданий.*

*4.4. Книги выдаются в количестве:*

- в читальных залах - 5 экземпляров одновременно;
- в отделе обслуживания научной литературой - 5 документов, 3 в отделе обслуживания гуманитарной литературой – 3 документа;
- в отделе обслуживания учебной литературой - 40 экземпляров.

*4.5. В НБ установлена продолжительность пользования документами из ЕДФ вне библиотеки :*

- ППС, сотрудники академии, аспиранты, ассистенты – 1 месяц;
- ординаторы, курсанты ФПК – 14 дней;
- студентам – 7 дней в отделе обслуживания научной литературой, до 365 дней в отделе обслуживания учебной литературой.

*4.6. Читатели / пользователи имеют право продлять на 2 дополнительных срока продолжительность пользования документами из ЕДФ НБ.*

*4.7. За нарушение срока возврата взимается пеня (согласно Списку штрафов), исчисляемая за каждый день пользования сверх установленного срока. Заказанные и невостребованные читателями / пользователями документы хранятся в течение 7 дней.*

*4.8. Для пользования вне библиотеки не выдаются документы из читальных залов и информационно-библиографического отдела. Не выдаются справочники, энциклопедии, диссертации, журналы, газеты, документы, имеющиеся в НБ в единственном экземпляре.*

*4.9. В читальных залах, в информационно-библиографическом отделе обслуживаются все читатели / пользователи НБ, в том числе сторонние лица академии (студенты, аспиранты,*

преподаватели других ВУЗов, сотрудники НИИ, преподаватели среднеобразовательных, среднепрофессиональных учебных заведений и другие граждане старше 14 лет, независимо от пола, положения, политических убеждений и отношения к религии).

4.10. Для оформления заказа на документ из фонда отдела обслуживания научной литературой читателю / пользователю необходимо заполнить отдельное требование на каждую печатную единицу.

4.11. Документы, полученные для работы в читальных залах, запрещается выносить за пределы библиотеки. Читатели / пользователи, нарушившие это правило, могут понести наказание, установленное Перечнем штрафов и санкций.

4.12. Документы, отсутствующие в НБ, читатели / пользователи могут заказать по МБА.

4.13. Дополнительные услуги оказываются на платной основе на основании *Положения о платных услугах* и *Прейскуранта платных услуг*.

## **5. Ответственность сторон за нарушение Правил пользования научной библиотекой.**

5.1. Сотрудники и читатели / пользователи НБ несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Читатели / пользователи НБ, утратившие документы на любом носителе из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же документами признанными библиотекой равноценными утраченным (в том числе копиями утраченных изданий).

5.3. При умышленной порче или утере штрих-кода читатель / пользователь обязан заменить документ с испорченным или утраченным штрих-кодом или заплатить штраф (согласно Перечню штрафов и санкций).

5.4. Материалы о нарушении отдельными читателями / пользователям настоящих Правил могут передаваться в деканаты, кафедры и другие структурные подразделения ЧГМА.

5.5. За грубые нарушения Правил пользования НБ читатель / пользователь (временно или постоянно) может быть лишен права пользования НБ. Библиотека в таком случае может потребовать читателя / пользователя сдать читательский билет.

## **6. Режим обслуживания читателей в подразделениях научной библиотеки.**

*Отдел обслуживания научной литературой (ул. Горького, 39а)*

Ежедневно                    с 8-30 до 18 час.

Выходные:                    суббота, воскресенье

*Отдел обслуживания учебной литературой (ул. Балябина, 14, 2 этаж)*

Ежедневно                    с 9-00 до 18-00 час.

Выходные:                    суббота, воскресенье

( во время сессии - суббота с 9.00-14.00ч.)

*Отдел обслуживания гуманитарной литературой (ул. Балябина, 14, 1 этаж)*

Ежедневно                    с 9-00 до 18-00 час.

Выходные:                    суббота, воскресенье

*Информационно-библиографический отдел (ул. Горького, 39а)*

Ежедневно                    с 8-30 до 18-00час.

Выходные:                    суббота, воскресенье

*Отдел комплектования и обработки литературы (ул. Горького, 39а)*

Ежедневно                    с 8-30 до 17-00час.

Выходные:                    суббота, воскресенье

*Отдел автоматизации библиотечных процессов (ул. Горького, 39а)*

Ежедневно с 8-30 до 18-00час.

Выходные: суббота, воскресенье

*Методический отдел (ул. Горького, 39а)*

Ежедневно с 8-30 до 16-30 час.

Выходные: суббота, воскресенье

*Электронный читальный зал (ул. Балабина, 14, 2 этаж)*

Понедельник с 11.00 до 19.00 час.

Ежедневно с 9-00 до 19-00 час.

В субботу с 10-00 до 15-00 час.

Выходной: воскресенье

*Сектор культурно-массовой работы (ул. Горького, 39а)*

Ежедневно с 8-30 до 16-30 час.

Выходные: суббота, воскресенье

Все отделы обслуживания читателей / пользователей НБ работают в две смены и без перерыва на обед.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день. (ул. Горького, 39а)

Последний четверг каждого месяца – санитарный день. (ул. Балабина, 14)

Режим работы отделов научной библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания или графика работы ФГБОУ ВО ЧГМА.

Данные правила обсуждены на заседании методического совета научной библиотеки ЧГМА 04.12.2017г. и рекомендовано к утверждению.

Заведующая научной библиотекой

Т.Л. Зенкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

О.В. Ходакова

Начальник юридического отдела

Д.В. Дмитриев