

Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее - Академия) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (далее - закон), Уставом Академии, Положением о библиотеке ГОУ ВПО ИвГМА РОСЗДРАВА утв. решением Ученого совета от 25.06.2009г.

1.2. Настоящие правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее - библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Академии, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Пользователи их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями библиотеки являются: обучающиеся, слушатели ИПО, подготовительных отделений, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Академии.

2.2. Пользователями библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, через каталоги и картотеки и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;
- использовать технические средства, разрешенные для использования в библиотеке;
- получать необходимые издания и копии документов по межбиблиотечному абонементу;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;
- пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.3. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень дополнительных услуг и их стоимость разрабатывается в библиотеке совместно с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Академии (Приложение 1).

2.4. Обслуживание внешних (сторонних) пользователей осуществляется только в читальных залах.

2.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), библиотечной мебели и оборудованию;
- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка Академии, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;
- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных,

испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале календарного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.6. Ответственность пользователей:

2.6.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.6.2. В случае выбытия из Академии документы из личного дела обучающегося выдаются только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

2.6.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами. Пользователи, причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией библиотеки в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба (Приложение 2), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает читателей ежедневно согласно графику работы. Для соблюдения санитарно-гигиенических норм в библиотеке

предусмотрен санитарный день. В этот день проверяется фонд, проводится очистка полок, техники и другая санитарно-гигиеническая работа. В этот день обслуживание читателей не производится. В период летних каникул обслуживание читателей осуществляется по летнему расписанию.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов библиотечного фонда;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку необходимо иметь паспорт и следующие документы:

- профессорско-преподавательский состав и сотрудники академии – удостоверение ИвГМА или справка из отдела кадров академии;
- аспиранты – аспирантский билет;
- интерны и ординаторы – справка или удостоверение, подтверждающие обучение;
- слушатели – записываются на основании приказа о зачислении на учебу в академию;
- студенты первого курса – записываются на основании приказа ректора ИвГМА о зачислении на первый курс вуза;

4.2. Внешним (сторонним) пользователям выдается читательский билет на основании документа, удостоверяющего личность.

4.3. При получении читательского билета пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском билете, в читательском формуляре, а так же дать согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

4.4. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.5. Читательский билет без фотографии действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. В случае утери читательского билета пользователь должен незамедлительно сообщить об этом в библиотеку для получения дубликата.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Обслуживание в читальных залах ведется при предъявлении читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

5.3. Пользователь сообщает дежурному библиотекарю о документах (книги, журналы, газеты), вносимых в зал, если таковые имеются.

5.4. При заказе литературы в читальном зале пользователи заполняют читательское требование и при получении издания расписываются в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других документов.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале. Диссертации выдаются в читальный зал только при наличии разрешения проректора по научной работе и международному сотрудничеству на право использования материалов диссертации (Приложение № 4).

5.6. Литература из фондов открытого доступа выбирается читателем самостоятельно и по окончании работы оставляется на специальных столах для расстановки. В случае необходимости читатель может получить консультацию у дежурного библиотекаря.

5.7. Все издания в читальных залах выдаются только на текущий день и не подлежат выносу из читальных залов.

5.8. Для временного выноса документов из читального зала (для копирования) пользователю необходимо оставить свой читательский билет, записать в формуляр выносимые издания.

5.9. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5.10. Прием заявок на литературу прекращается за 15 минут до окончания работы читального зала.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Выдача литературы на дом осуществляется на абонементе при наличии читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

6.2. Литература из фондов абонементов выдается по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа.

6.3. На литературу из научного фонда оформляется заказ на абонементе научной литературы, на литературу из учебного фонда - на абонементе учебной литературы, на литературу из художественного фонда заказ оформляется непосредственно на абонементе художественной литературы.

6.4. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе

определяется дифференцированно администрацией библиотеки в соответствии с учебными и научно-исследовательскими планами и книгообеспеченностью.

Установлены следующие сроки и количество выдачи документов:

- *На абонементе научной литературы:*

сотрудникам и аспирантам - на 1 месяц или учебный год до 30 экз.;

интернам и ординаторам – на 1 месяц до 5 экземпляров;

студентам - на 2 недели до 5 экз.

- *На абонементе учебной литературы:*

студентам на цикл, семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии учебными планами и программами.

Цикловая литература выдается только старостам групп при условии ее сдачи с предыдущего цикла.

Для отработок литература выдается на личный читательский формуляр студента на 10 дней с возможностью продления 2 раза.

Малозэкземплярная литература выдается сроком на 10 дней. Литература, представленная в единственном экземпляре, выдается только в читальный зал абонемента.

Слушателям довузовской подготовки литература выдается на семестр под денежный залог.

- *На абонементе художественной литературы:*

сотрудникам - на 1 месяц до 10 экз.;

студентам - на 20 дней до 5 экз.

6.5. Последний, единственный, редкий, ценный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки, не подлежит выдаче на абонементе.

6.6. Заказ на документы, отсутствующие в фонде библиотеки, оформляется на абонементе научной литературы через межбиблиотечный абонемент (МБА). Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале. Копии документов выдаются пользователю непосредственно на межбиблиотечном абонементе.

6.7. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при их предъявлении, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования электронными ресурсами

7.1. Доступ к электронным ресурсам в библиотеке осуществляется при предъявлении читательского билета (документа, удостоверяющего личность).

Для работы с Электронной библиотечной системой (ЭБС) пользователь получает логин и пароль.

Пользователь имеет право:

- работать в локальных и удаленных базах данных с учебными, научными, общеобразовательными целями, используя установленное программное обеспечение;
- получать консультации дежурного библиографа по работе с электронными ресурсами;
- самостоятельно проводить поиск в базах данных;
- работать с текстовыми редакторами (word; excel);
- сохранять информацию, полученную из виртуальных баз данных на рабочий стол ПК;
- предъявлять личные съёмные носители (флеш-карты и т.д.) для проверки сотруднику библиотеки.

7.2. Произведения, выраженные в электронной форме (электронные диски), выдаются только в читальный зал. Самовольно копировать электронные документы запрещено.

7.3. Копирование (перенос) информации на флеш-носитель осуществляется только сотрудником библиотеки после его проверки антивирусной программой.

7.4. При использовании электронных ресурсов пользователям запрещается:

- установка своего программного обеспечения;
- изменять настройки программного обеспечения;
- копирование принесенной с собой информации на ПК;
- пользоваться чатами и on-line играми;
- скачивать музыку, фильмы, игры, программное обеспечение;
- просматривать сайты, пропагандирующие национальную рознь, насилие, терроризм, сайты порнографического характера.

8. Порядок пользования редкими изданиями

8.1. Заказ документов из фонда редких книг осуществляется на абонементе научной литературы.

8.2. Пользоваться редкими и рукописными изданиями разрешается только в читальном зале

8.3. Копировать, сканировать редкие издания не разрешается.

9. Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке

9.1. В библиотеке действуют следующие виды компенсации:

- за утерю или порчу литературы и периодических изданий;
- за порчу компьютерной техники или библиотечного оборудования;
- за утерю или порчу читательского билета сторонними пользователями.

9.2. В библиотеке устанавливается следующий порядок определения размеров компенсации:

9.2.1. В случае утери или порчи издания принимается взамен только новое равноценное по содержанию и стоимости издание, выпущенное за последние 1-3 года, считая от текущего периода. Исключение составляют издания, представляющие особую ценность для фондов библиотеки и не переиздававшиеся за последние несколько лет. Равноценность издания по содержанию определяется исходя из значимости издания для фондов библиотеки.

9.2.2. В случаях, когда невозможно произвести равноценную замену, пользователь обязан восстановить издание за свой счет.

9.2.3. В случае порчи компьютерной техники или библиотечного оборудования размер компенсации устанавливается на основании акта о причинении ущерба, составленного работниками библиотеки в присутствии пользователя.

9.2.4. В случае утери или порчи читательского билета сторонний пользователь оплачивает стоимость изготовления дубликата читательского билета.

10. Режим работы библиотеки

10.1. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно в соответствии с режимом работы, за исключением санитарных и праздничных дней.

Часы работы отделов обслуживания пользователей:

Фундаментальная библиотека (ул. Садовая, 36):

понед. - пятн.: с 9.00 до 20.00; суббота: с 9.00 до 17.00 (без перерыва)

В летний период: понед. - пятн.: 9.00 — 17.00 (без перерыва).

Абонемент учебной литературы (ул.М.Рябининой,20):

понед. - пятн.: с 10.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 17.00 (без перерыва)

В летний период: понед. - пятн.: с 10.00 до 17.00 (без перерыва).

В последнюю неделю июля и первую неделю августа абонемент учебной литературы пользователей не обслуживает.

10.2. Согласно действующему законодательству в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

10.3. В работе Библиотеки предусмотрен ежемесячный санитарный день, который проводится:

Фундаментальная библиотека (ул. Садовая, 36) – последний четверг месяца.

Абонемент учебной литературы (ул.М.Рябининой,20) - в перерыве между циклами. Информирование проводится за одну неделю до санитарного дня.

В санитарный день обслуживание читателей не производится.

10.4. Виртуальные посещения библиотеки возможны круглосуточно (сайт библиотеки - www.libisma.ru)

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ИвГМА
Минздрава России
профессор, д.м.н. Е.В. Борзов

« ____ » _____ 2017г

Прейскурант цен на дополнительные библиотечно-информационные услуги
вводится с 1 мая 2017 года

№	Наименование услуги	Ед.изм.	Цена/руб.
1	Выдача дубликата читательского билета для сторонних пользователей библиотеки - в твердом переплете - в пластиковом переплете	билет	100=00 50=00
2	Обслуживание сторонних пользователей библиотеки	посещение	20=00
3	Пользование абонементом (для сторонних пользователей)	издание	20=00
4	Продление срока пользования документом сверх установленного срока	1 экз./1 день	1=00
5	Определение классификационного индекса (УДК) научной работы (для сторонних пользователей)	справка	100=00
6	Составление библиографических списков литературы по индивидуальному запросу читателя	библиогр. запись	10=00
7	Редактирование библиографических списков к научным работам	библиогр. запись	4=00
8	Ксерокопирование - текст, с рисунком или фото (менее 25% от объема листа) формат А4	страница	3=00
	- текст, с рисунком или фото (свыше 25% от объема листа) формат А4	страница	6=00
	- текст, с рисунком или фото (менее 25% от объема листа) формат А3	страница	6=00
	- текст, с рисунком или фото (свыше 25% от объема листа) формат А3	страница	12=00
	- масштабирование текст формат А4	страница	4=00
9	Сканирование (без распознавания)	страница	5=00
10	Перенос информации на flash - носитель	1 файл	5=00
11	Распечатка на лазерном принтере формат А4 (черно-белое исполнение) - текст	страница	3=00
	Распечатка на лазерном принтере формат А4 (черно-белое исполнение) – графическое исполнение	страница	6=00
12	Степлирование документа	2 скобы	10=00
13	Межбиблиотечный абонемент для городских абонентов / Право пользования МВА	абонент	100=00

Директор библиотеки _____ Л.В. Сумачева

Главный бухгалтер _____ О.Н. Киселева

Начальник ПФУ _____ Т.В. Михайленкова

П Е Р Е Ч Е Н Ь
нарушений правил пользования библиотекой

Утеря, порча или передача другому лицу читательского билета, разглашение личного пароля доступа к электронным ресурсам;

Причинение ущерба книгам, журналам, каталожным карточкам (надписи, подчеркивания), нарушения технической обработки книг (листочков срока возврата, кармашков и т.д.).

Нарушение установленных библиотекой сроков возврата литературы.

Попытка вынести из фондов библиотеки литературу, не расписавшись за неё.

Попытка несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки и академии.

Установка посторонних программных продуктов, изменение настроек и информации на жестком диске компьютеров.

Копирование, сканирование диссертаций.

Преднамеренное повреждение фондов библиотеки, компьютерной техники и библиотечного оборудования.

Неэтичное поведение читателя в библиотеке, мешающее деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.

Размещение рекламных материалов, занятие коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

Отказ пользователя компенсировать ущерб, причиненный библиотеке, в порядке определенном разделом 9 настоящих Правил.

Размер компенсационных выплат определяется административно-методическим советом библиотеки на каждый учебный год.

(Ф.И.О. пользователя)

(Факультет, форма обучения, специальность, курс, группа / кафедра)

(Адрес прописки)

(Адрес проживания)

(Сотовый и/или домашний телефон)

(E-mail)

(Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшей организации)

Согласие на обработку персональных данных пользователей библиотеки ИвГМА

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, адрес: 153012, Российская Федерация, Ивановская область, г. Иваново, Шереметевский проспект, 8:

1. На обработку моих следующих персональных данных: Ф.И.О.; факультет, форма обучения, специальность, курс, группа / кафедра; адрес регистрации и проживания; сотовый и/или домашний телефон. Обработка персональных данных пользователей осуществляется в целях содействия субъекту персональных данных в осуществлении образовательной, научной, трудовой, медицинской деятельности.

2. На смешанную обработку персональных данных (с использованием средств автоматизации и без их использования).

3. На следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в период обучения / работы пользователя. Данное согласие, подписанное сторонними пользователями библиотеки ИвГМА, хранится 1 год.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Права и обязанности в области защиты персональных данных, в том числе право отзыва данного согласия, мне разъяснены.

Ф.И.О. пользователя, подпись, дата

С правилами библиотеки ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Согласовано _____
проректор по научной работе и
международному сотрудничеству
д.м.н. доцент Томилова И.К.
« ____ » _____ 20__ г.

ХОДАТАЙСТВО

В связи с необходимостью изучения диссертации _____

(автор и тема научной работы)

прошу разрешить ознакомиться с этим трудом в Библиотеке ИвГМА.

СОГЛАСОВАНО:

(ФИО декана или зав. каф., факультет)

Дата, подпись _____