

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ФГБОУ ВО
Амурская ГМА Минздрава России

12 » апреля 2022 г.

Приказ № 14



Ректор

Т.В. Заболотских

Введено

действие приказом

от

04 2022 г. № 100

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ВО АМУРСКАЯ ГМА МИНЗДРАВА РОССИИ

Благовещенск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями на 2 июля 2021 года); Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021); Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле"

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) деятельность библиотеки осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Роспотребнадзора России и губернатора Амурской области.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, аспиранты, ординаторы, профессорско-преподавательский состав, научные работники, слушатели ФПДО, сотрудники академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.2. Учебная литература выдается на абонементе на семестр или на цикл в количестве, которое отвечает учебным планам и программе.

2.3. Научная литература выдается на абонементе в количестве не более 3 экземпляров сроком на 7 дней.

2.4. Художественная литература и периодические издания текущего года выдаются в количестве не больше 3 экземпляров сроком на 15 дней.

2.5. Учебная и научная литература выдается преподавателям, ординаторам, аспирантам в количестве не более 5 экземпляров сроком на месяц.

2.6. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, энциклопедии, другие справочные издания, а также книги в одном экземпляре повышенного спроса выдаются в читальном зале.

2.7. Библиотекарь имеет право продлить срок пользования литературой по просьбе читателя, если на неё нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Продлить срок пользования литературой можно по телефону: 319-018, по электронной почте AGMA2019@RAMBLER.RU (в письме необходимо указать : № группы, № читательского формуляра, фамилию и инициалы).

2.9. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений читальных залов и абонементов, если они не записаны в читательском или книжном формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.10. Читатели не имеют права получать литературу на чужой читательский формуляр, используя абонементный номер и подпись другого читателя. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования абонементом библиотеки сроком на один семестр. При выбытии из вуза читатели обязаны за 7 дней до увольнения, отчисления вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.11. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.12. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт Пользователь, пользовавшийся им последним.

2.13. На время летних каникул студенты, преподаватели и сотрудники обязаны вернуть в библиотеку книги и другие полученные материалы.

2.14. При отчислении из ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и выбытии на длительный срок (академический отпуск) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.

2.15. Студенты 6 курса, ординаторы, аспиранты после завершения учебы в академии обязаны подписать обходной лист на абонементы библиотеки.

2.16. Преподаватели и иные сотрудники академии при увольнении подписывают обходной лист.

2.17. Читатели, не являющиеся сотрудниками академии, обслуживаются только в читальном зале.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные информационные библиотечные технологии обслуживания;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- сохранять конфиденциальность сведений о читателях (пользователях);
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме как научных и библиотечно-производственных;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в срок выданных книг и других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе академии;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания читателей (пользователей) в библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории читателей (пользователей);
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение читателями (пользователями) Правил пользования библиотекой;
- передавать материалы о нарушениях пользователями правил пользования библиотекой в деканат;
- вносить на согласование и утверждение руководством академии изменения в Правила пользования библиотекой;
- библиотека выдает читателю книги только после возвращения взятых ранее, срок пользования которых истек.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателей в библиотеку производится на основании приказа о зачислении их в число студентов, ординаторов, аспирантов академии, а сотрудников и преподавателей на основании справки из отдела кадров.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении

своей подписью на читательском формуляре, который заполняется на абонементах и в читальных залах библиотеки.

4.3. Для оформления читательского формуляра пользователи сообщают необходимые персональные данные (номер телефона, адрес проживания).

4.4. Сведения, сообщенные читателем (пользователем) о себе при записи, строго конфиденциальны в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных". Библиотека использует их с разрешения пользователя в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

4.5. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества получения нового документа, удостоверяющего личность, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность, при получении книг расписываются на книжном формуляре. Число книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по усмотрению дежурного библиотекаря.

5.2. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.3. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования электронным читальным залом студентов (интернет-классом)

6.1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы студентов академии в целях предоставления доступа к электронной библиотеке, электронному каталогу, а также справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации, представленной в электронном виде.

6.2. В электронном читальном зале пользователь имеет право:

- пользоваться электронным каталогом;
- пользоваться материалами электронной библиотеки и электронной библиотечной системы (ЭБС), с которой заключен договор академии или оформлена подписка;
- пользоваться материалами справочных правовых систем, используемых в академии;
- получать общие рекомендации по поиску информации;
- пользоваться установленным лицензионным программным обеспечением.

6.3. Пользователь электронного читального зала обязан бережно относиться к оборудованию, по окончании работы закрывать использованные

программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять ненужные файлы, соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале.

6.4. Работники библиотеки не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

6.5. Работник библиотеки имеет право контролировать в каких целях используются компьютеры библиотеки:

- осуществлять просмотр информации при её копировании на электронные носители;
- запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам.

Пользователь обязан:

- обладать навыками работы на компьютере;
- соблюдать правила техники безопасности;
- ожидать сеанса работы вне зала;
- выполнять инструкции и требования работников библиотеки;
- по первому требованию библиотекаря завершить работу на компьютере и покинуть зал;
- сообщать работникам библиотеки о сбоях в работе компьютера;
- в случае физической порчи компьютера, причину неисправности и степень ответственности читателя, последним работавшего за данным компьютером, определяет специалист IT отдела.

При работе с компьютерами пользователю запрещается:

- в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному оборудованию, установленному на компьютере;
- использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).

7. Правила пользования читальным залом периодической литературы

7.1. Читальный зал периодической литературы организован для полного и оперативного информационно-библиотечного обслуживания и самостоятельной работы следующих категорий читателей: преподаватели, аспиранты, ординаторы и студенты старших курсов.

7.2. Одновременно выдаются не более одного комплекта журналов или газет.

7.3. Работа с документами из фонда разрешается только в читальном зале периодики.

7.4. Пользователь имеет право:

- пользоваться периодическими изданиями, доступ к которым организован в библиотеке;
- получать общие рекомендации по поиску информации.

7.5. Пользователь читального зала периодической литературы обязан бережно относиться к периодическим изданиям: не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

7.6. Соблюдать тишину при работе в читальном зале.

8. Правила пользования абонементом.

8.1. При получении книг читатель обязан расписаться в книжном формуляре, внимательно посмотреть издание на дефектность.

8.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе устанавливается дифференцированно:

На абонементе учебной литературы – один семестр;

На абонементе научной литературы – 7 дней;

На абонементе гуманитарно-художественной литературы – 15 дней.

8.3. При необходимости сроки пользования могут быть продлены. На дефицитные и пользующиеся повышенным одновременным спросом издания сроки пользования могут быть сокращены в момент выдачи литературы читателям.

8.4. Не подлежат выдаче на дом единственные или последние экземпляры, а также энциклопедии, редкие и ценные издания.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: «Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России»

Ответственный исполнитель: заведующий библиотекой  Н.В. Пятакова

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Лоскутова Н.В.		12.04.22
Начальник юридического отдела	Мансуров С.Г.		12.04.22