



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 583 от 19.10.2022

ПРАВИЛА
пользования библиоцентром
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2022

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиоцентром	О.В.Козлова	14.10.22.
Согласовал	Начальник центра развития образования	К.Ю. Низова	14.10.22.
Согласовал	Председатель совета обучающихся	Е.Н. Ковалева	14.10.22
Согласовал	Председатель совета родителей	Е.Н. Танишина	17.10.22
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	17.10.22
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	14.10.22
Версия 01			Стр. 1 из 12

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиоцентром ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Правила) регламентируют условия и порядок доступа к ресурсам библиоцентра различных категорий пользователей права, обязанности, ответственность сторон.

1.2 Правила пользования библиоцентром разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Университет), Положением о Центре развития образования, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

1.3 Библиоцентр 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 услугами библиоцентра имеют сторонние лица: специалисты учреждений Министерства здравоохранения 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 библиоцентра в целях сохранности библиотечного фонда).

1.5 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонеентах, в режиме удаленного доступа по электронной почте.

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

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

2 Порядок регистрации (записи) пользователей

2.1 Регистрация (запись) пользователей осуществляется по факту их обращения в библиоцентр 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, работники 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 профессионального образования – на основании документа, подтверждающего их временное прикрепление к Университету.

2.1.5 Работники учреждений Министерства здравоохранения Рязанской области, обучающиеся других вузов города, сторонние пользователи - на основании паспорта.

2.2 При первичной регистрации (записи) в библиоцентр пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиоцентром, 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 библиоцентр все числящиеся за ним книги, иные материалы и издания, подписать в библиоцентре обходной лист.

2.4 Студенты, уходящие в академический отпуск, обязаны вернуть в библиоцентр 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 библиоцентра через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечно-библиографического информирования.

3.1.4 Получать из фонда библиоцентра 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 библиоцентре.

3.2 Пользователи обязаны:

3.2.1 Соблюдать данные Правила в соответствии со статьей 9 Федерального Закона «О библиотечном деле».

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 библиоцентра без их регистрации в электронном читательском формуляре в личном кабинете пользователя.

3.2.5 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.

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

3.2.7 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 библиоцентра и электронными ресурсами как внешними (на которые на данный момент заключен договор), так и внутренними.

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

3.2.9 Соблюдать тишину и порядок во время посещения библиоцентра, вести себя корректно, вежливо, доброжелательно.

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

3.2.11 Пользователи несут ответственность за причинённый библиоцентру ущерб на основании статей 9 и 13 Федерального Закона «О библиотечном деле».

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

4 Права, обязанности и ответственность библиоцентра

4.1 В соответствии со статьей 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» библиоцентр 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 библиоцентром.

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

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

4.1.5 Выносить пользователям предупреждения за несоблюдение данных Правил и на основании этого ограничивать их доступ к библиотечно-информационным услугам библиоцентра (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 библиоцентра 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 Библиоцентр обязан:

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 библиоцентром ресурсов и услуг.

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

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 возвращением в библиоцентр выданных изданий и иных материалов.

4.2.9 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5 Порядок пользования абонементом

5.2 На абонементе учебной литературы обучающиеся младших курсов (1,2,3-й курсы) получают литературу на один учебный семестр или год, 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).

5.3 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 литературы.

5.3.1 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 библиоцентр.

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

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

5.4 Для получения изданий на абонементе научной литературы пользователь обязан предъявить сотруднику QR-код и правильно заполненное письменное требование на книгу.

5.4.1 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 библиоцентра и факт возврата издания пользователем в библиоцентр Университета.

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

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

5.6 Малоэкземплярная литература при повышенном спросе выдается на 10 дней.

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

5.8 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.

5.9 Книжные издания и иные материалы, признанные библиоцентром 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 библиоцентра.

6.5 Все издания выдаются только на текущий день. Выносить издания из читального зала библиоцентра запрещено.

6.6 В случае нарушения пункта 5.7 пользователь может быть лишен права пользования библиоцентра на срок, определяемый библиоцентром.

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

7 Заключительные положения

7.1 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются учёным советом Университета и утверждаются приказом ректора.

7.2 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

**Приложение № 1
к Правилам пользования библиоцентром
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

Режим работы библиоцентра РязГМУ

№ п/п	Наименование подразделения библиотеки	Часы работы	Выходной день
1	Сектор обслуживания и хранения фонда: - Абонемент учебной и художественной литературы - Абонемент иностранной литературы - Читальный зал и абонемент научной литературы	понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
2	Информационно-библиографический сектор	понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	воскресенье
3	Сектор комплектования, научной обработки и формирования фонда	понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	суббота, воскресенье
4	Заведующий библиоцентром	понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -17 ³⁰	суббота, воскресенье

- С 1 июля по 31 августа все подразделения библиоцентра работают в одну смену с 9⁰⁰-17³⁰. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- Санитарный день – последняя пятница месяца.

Приложение № 2
к Правилам пользования библиотекой
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 библиотеки.

Обязуюсь:

1. соблюдать правила пользования библиотекой,
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 библиоцентром
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

студенту ____ курса ____ группы
____ факультета

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии задолженности по возврату изданий библиоцентр

Университет уведомляет Вас о непогашенной в настоящее время задолженности по возврату изданий в библиоцентр ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

До полной ликвидации задолженности перед библиоцентром Вам приостанавливается выдача литературы.

Предлагаем Вам вернуть издания в библиоцентр 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 библиоцентру 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 библиоцентром
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ФИО _____
студенту ____ курса ____ группы
_____ факультета

ПОВТОРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии задолженности по возврату изданий в библиоцентр

Университет повторно уведомляет Вас о непогашенной в настоящее время задолженности по возврату изданий в библиоцентр ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

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

В ближайшее время Университет будет вынужден обратиться в суд за взысканием ущерба, причиненного библиоцентру 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 библиоцентром
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

ФИО (работника) _____

Структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии задолженности по возврату изданий в библиоцентр

Университет уведомляет Вас о том, что в настоящее время у Вас имеется задолженность по возврату изданий в библиоцентр ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Предлагаем Вам вернуть издания в библиоцентр 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 библиоцентру ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

Ректор

Р.Е. Калинин

Уведомление получено.

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