

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ научной библиотекой имени профессора Б.Д. Минаева

I Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о научной библиотеке и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России и распространяемыми на библиотеки государственных учебных заведений, независимо от их ведомственной принадлежности.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, работников университета, слушателей института дополнительного профессионального образования, врачей города Ставрополя и Ставропольского края в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт.

II Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку осуществляется для студентов – на студенческом абонементе, для остальных пользователей – на абонементе научной литературы.

2.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи строго конфиденциальны.

2.3. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить:

студенты (при наличии приказа о зачислении в университет) – студенческий билет и 1 фотографию (3 x 4). Студенческий билет с проставленным в нем номером читательского формуляра является единственным документом, дающим право пользования библиотекой;

работники – паспорт, 1 фотографию;

обучающиеся в ординатуре, аспирантуре – паспорт, приказ о зачислении на учебу, удостоверение и 1 фотографию; слушатели ИДПО – паспорт, билет курсанта и 1 фотографию.

2.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении в читательском формуляре.

III. Права пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют следующие права: пользоваться ресурсами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами, как в помещении библиотеки, так и вне его; получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах в соответствии с правилами; продлевать срок пользования документами в установленном порядке; практические врачи города Ставрополя и Ставропольского края, работники-совместители получать документы из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале; пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных в электронном читальном зале (далее - ЭЧЗ) и вне сети университета;

получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;

использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры); пользоваться доступом к сети Internet;

записывать в ЭЧЗ информацию на съемные носители; набирать текст, сканировать;

хранить информацию в ЭЧЗ в личной папке в разделе «Мои документы» не более 1 недели. Все файлы, сохраненные за пределами папки «Мои документы» автоматически удаляются;

обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям руководящего состава библиотеки.

IV. Обязанности пользователей

4.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

4.2. Предъявлять документ при посещении отделов библиотеки.

4.3. Просматривать документы при их получении и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался документом.

4.4. Возвращать библиотечные документы в установленный срок. Не выносить документы за пределы библиотеки, если они не выданы на дом.

4.5. Бережно относиться к библиотечным документам, справочному аппарату, имуществу библиотеки, оборудованию и источникам информации, программам ЭЧЗ.

4.6. Компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке: заменить утерянный или испорченный документ идентичным, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость документа.

4.7. Ежегодно перерегистрироваться в библиотеке с предъявлением всех библиотечных документов в установленные сроки. Читатели, не прошедшие

перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Сроки перерегистрации: для студентов - в начале каждого учебного года; для остальных пользователей - ежегодно с 1 января.

4.8. Соблюдать авторское право, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации.

4.9. В электронном читальном зале: при обнаружении неисправностей или порчи электронных носителей ставить в известность работника ЭЧЗ, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, работавший за компьютером последним;

освобождать рабочее место в ЭЧЗ на время проведения занятий в соответствии с расписанием;

перед использованием съемных носителей сообщить об этом библиотекаря для проверки на выявление вирусов; пользоваться только программным обеспечением, установленным на компьютерах электронного читального зала

4.10. При выбытии из университета вернуть в библиотеку числящиеся за ним библиотечные документы.

4.11. Давать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

V. Пользователям библиотеки запрещено:

5.1. Портить документы из фонда библиотеки: делать пометки на страницах книг;

вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу, копировать иллюстрации и тексты самостоятельно.

5.2. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов и картотек.

5.3. Передавать свой документ и использовать чужой при получении библиотечных документов.

5.4. Выносить без разрешения документы из отделов библиотеки.

5.5. Входить в читальные залы в верхней одежде, вносить и использовать различные копировальные аппараты, нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться сотовой телефонной связью, нарушать формы общественного поведения в библиотеке. Нарушитель порядка обязан предъявить студенческий билет, либо другой документ, удостоверяющий личность по первому требованию библиотекаря и покинуть читальный зал.

5.6. В электронном читальном зале: получать и передавать призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, порнографическую информацию;

осуществлять доступ к платным ресурсам Internet;

переконфигурировать или переустанавливать программные средства;

запускать какие-либо программы с CD-ROM;

пользоваться электронной почтой, социальными сетями и развлекательными сайтами;

использовать в Internet игровые и развлекательные сайты, чат;

просматривать фотоальбомы; загружать звуковые, видео файлы, фильмы,

музыку, игры;
использовать сеть в коммерческих целях.

VI. Ответственность пользователей

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб библиотеке, Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.2. За нарушение Правил администрация библиотеки лишает пользователей права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев. За хищение или попытку хищения, порчу документов или оборудования лишает права пользования библиотекой с компенсацией материального ущерба.

VII. Обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 1.3. настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7.3. Библиотека обязана: формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов;

обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;

информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

популяризировать свои фонды, и предоставляемые услуги;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и современные технологии;

работать с деканатами и кафедрами, обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых кафедрами и учеными университета;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать помощь в выборе необходимых документов;

проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;

организовывать книжные выставки, виртуальные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы и другие мероприятия;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;

сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

VIII. Права библиотеки

8.1. Библиотека имеет право применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:

замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным экземпляром, или документом, признанным библиотекой равноценным с учетом рыночной стоимости. В спорных случаях вопрос о стоимости

утраченных документов выносятся на обсуждение комиссии по сохранности библиотечного фонда.

8.2. Библиотека имеет право осуществлять контроль за использованием электронных ресурсов, надлежащей эксплуатацией оборудования ЭЧЗ, останавливать процессы пользователей и передачу данных по сети при необходимости принятия мер по безопасности, по соблюдению правил распределения ресурсов.

IX. Порядок пользования информационными ресурсами

9.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов (редкий фонд) осуществляется в исключительных случаях по разрешению директора библиотеки при необходимости такого доступа. Работа с фондом диссертаций осуществляется в читальных залах. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др.). Периодика, энциклопедии, справочные издания, диссертации и авторефераты, единственные в фонде библиотеки экземпляры выдаются только в читальном зале.

9.2. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

9.2.1. При заказе документов в читальном зале студенты предъявляют студенческий билет, ординаторы и аспиранты – паспорт и удостоверение, слушатели ИДПО – паспорт и билет курсанта, практические врачи – паспорт, с пропиской или временной регистрацией и документ (копию) о медицинском образовании.

9.2.2. При заказе документов пользователь заполняет читательское требование с указанием необходимого документа. При получении документов пользователь расписывается на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и приема библиотекарем издания.

9.2.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, ограничивается десятью экземплярами. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 1 или 2.

9.2.4. Документы, выданные в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы на срок от 1 до 5 дней.

9.2.5. Выдача документов прекращается за полчаса до закрытия библиотеки.

9.2.6. Работа в электронном читальном зале в случае загруженности ограничивается 2 часами. Доступ к ресурсам Internet является бесплатным. При наличии очереди время пользования сетью Internet для студентов составляет 1 час, для остальных пользователей – 2 часа.

9.3. На абонементных:

9.3.1. Для заказа и получения документов пользователи предъявляют документы, указанные в пункте 9.2.1. настоящих Правил, заполняют читательское требование и расписываются в книжных формулярах.

9.3.2. На абонементе научной литературы обслуживаются все категории

пользователей, кроме студентов и врачей города и края.

9.3.3. Научная литература выдается на срок до 1 месяца в следующем количестве:

профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам и аспирантам – до 10 экз.;

другим категориям пользователей – до 5 экз. Художественная литература выдается в количестве не более 5 экз. на срок до 30 дней.

9.3.4. На студенческом абонементе обслуживаются только студенты.

9.3.5. В начале каждого семестра перед началом занятий студенческий абонемент выдает студентам 1, 2, 3 курсов учебную литературу по расписанию библиотеки (на первый семестр студенты 1 курса получают учебники по группам). Студенты старших курсов могут посещать студенческий абонемент в любой рабочий день.

9.3.6. Учебная литература выдается на период изучения студентом дисциплины в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Сроки пользования учебной литературой:

для студентов 1, 2, 3 курсов – от одного до двух семестров;

для студентов 4, 5, 6 курсов – один цикл.

9.3.7. Студенты в конце каждого семестра обязаны сдать числящуюся за ними литературу по изученным дисциплинам. Должникам учебная литература не выдается. Студентам старших курсов, не сдавшим литературу за предыдущий цикл, на следующий цикл литература не выдается. Одному студенту не выдаются два одинаковых издания. Художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней.

9.3.8. При сдаче учебника, не числящегося за студентом, учебник остается в библиотеке и списывается с другого пользователя по картотеке находок.
