

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
И.Г.Жук

« 15 » Февраль 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.02.2024 № 01-02/2

г.Гродно

О правилах пользования библиотекой
учреждения образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Университет, Библиотека, Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре (гл.18 Библиотечное дело), приказом Министерства образования и науки Республики Беларусь от 30 ноября 1994 г. № 335 «О примерном положении библиотеки высшего учебного заведения и примерных правилах пользования библиотекой высшего учебного заведения Республики Беларусь», Положением о библиотеке, утвержденным приказом ректора Университета.

2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в Библиотеке, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

3. Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательного, научно-исследовательского процессов и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

4. Информационные ресурсы Библиотеки, её помещения, оборудование, технические устройства являются собственностью Университета. Ресурсы доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, кафедральных библиотек и в режиме удаленного доступа через web-сайт Библиотеки, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов, телефон.

5. Предоставление основных видов библиотечных услуг бесплатное.
6. Отдельные (дополнительные) виды услуг могут предоставляться за соответствующую плату.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

7. Приоритетное право пользования ресурсами Библиотеки имеют:

7.1. профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и иные работники Университета;

7.2. студенты, магистранты, докторанты, аспиранты всех форм получения образования;

7.3. слушатели подготовительных курсов.

8. Врачи, средний медицинский персонал города и области, внештатные и временные работники, абитуриенты, интерны, клинические ординаторы, соискатели, слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки, как правило, пользуются фондами Библиотеки в читальных залах.

9. Другим категориям сторонних пользователей предоставляется право обслуживания только в читальных залах.

10. **Запись пользователей** в Библиотеку осуществляется:

10.1. ППС и работников университета – на основании БД «Кадры» при предъявлении идентификационного удостоверения работника;

10.2. студентов – на основании БД «Деканат» при предъявлении электронного студенческого билета;

10.3. магистрантов – при предъявлении электронного студенческого билета;

10.4. докторантов, аспирантов, соискателей – при предъявлении удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя);

10.5. клинических ординаторов – при предъявлении идентификационного удостоверения клинического ординатора (пропуска в Университет);

10.6. врачей-интернов – на основании приказа о направлении на интернатуру, предоставленного отделом клинической работы и последипломной подготовки;

10.7. слушателей подготовительных курсов, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки – при предъявлении идентификационного удостоверения слушателя (пропуска в Университет);

10.8. внештатных и временных работников – на основании БД «Кадры» при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

10.9. врачей, среднего медицинского персонала города и области, прочих – не работников Университета – при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в регистрационной карточке. После этого на каждого пользователя оформляется электронный формулляр (далее – формулляр) в базе данных читателей САБ ИРБИС.

12. Запись пользователей в Библиотеку может осуществляться дистанционно через услугу «онлайн запись» на сайте Библиотеки.

13. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в Библиотеку, строго конфиденциальны.

14. **Документом, подтверждающим право пользования ресурсами Библиотеки, является:**

14.1. для студентов, магистрантов – электронный студенческий билет;

14.2. для ППС и иных работников Университета – идентификационное удостоверение работника (пропуск в Университет);

14.3. для докторантов, аспирантов, соискателей – удостоверение аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя);

14.4. для клинических ординаторов – идентификационное удостоверение клинического ординатора (пропуск в Университет);

14.5. для слушателей подготовительных курсов, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки – идентификационное удостоверение слушателя (пропуск в Университет);

14.6. для сторонних категорий пользователей – читательский билет с нанесенным штрихкодом;

14.7. единовременные пользователи обслуживаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

15. Пользователи ежегодно проходят перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними библиотечных документов в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

16. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. С учетом специфики Библиотеки, состояния фонда и запросов сроки выдачи и количество выдаваемых документов могут меняться. Для иногородних студентов заочной формы получения

образования и отдельных категорий пользователей (ППС, членов научного студенческого общества и других) может быть установлен особый порядок обслуживания.

17. При заказе и получении библиотечных документов пользователи предъявляют документы, указанные в п. 14 настоящего Положения.

18. Документы из фонда Библиотеки выдаются через абонементы и читальные залы по устным или письменным запросам в одном экземпляре одного названия. На период каникул документы выдаются в особом порядке, устанавливаемом Библиотекой.

19. Пользователи могут заказать документы для работы в читальных залах или для получения на дом на определенную дату. Заказ осуществляется через электронный каталог на сайте Библиотеки.

20. Оформление выдачи и приема документов фиксируется в формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата путем считывания уникального штрихкода/RFID-метки выдаваемых документов. Личная подпись пользователя на регистрационной карточке при записи в Библиотеку (перерегистрации) подтверждает, что пользователь ознакомлен и дает согласие на автоматизированное обслуживание, закрепляет ответственность за взятые документы из фонда Библиотеки.

20.1. При возврате пользователем экземпляра библиотечного фонда, потерявшего возможность идентификации уникальности (без инвентарных номеров, штрихкодов/RFID-меток), данный экземпляр изымается библиотекарем без погашения записи в формуляре.

20.2. В случае несовпадения идентификаторов экземпляра библиотечного фонда (инвентарных номеров, штрихкодов/RFID-меток), зафиксированных в формуляре пользователя, списание осуществляется с формуляра пользователя, за которым числятся эти идентификаторы.

21. При выдаче документов библиотекарь, ответственный за книговыдачу, обязан оповестить пользователя о количестве и наименованиях документов, информация о которых была внесена в формуляр пользователя. Претензии по некорректности информации, содержащейся в формуляре пользователя, Библиотека принимает в течение 2-х рабочих дней с момента выдачи/возврата документов.

22. Пользователь имеет возможность контролировать состояние своего формуляра с любого автоматизированного рабочего места, подключенного к интернету, через веб-модуль «электронный каталог» САБ ИРБИС.

23. При получении документов из фонда Библиотеки пользователи обязаны проверить их состояние и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае,

ответственность за порчу, выявленную в документе при его возврате, несет пользователь, работавший с документом последним.

24. Порядок пользования абонементами:

24.1. документы на абонементах выдаются пользователям на дом:

24.1.1. научные издания – сроком до 1 месяца (ППС, научным работникам, докторантам, аспирантам – до 15 экземпляров, другим категориям пользователей – до 5 экземпляров);

24.1.2. в отдельных случаях научные издания могут выдаваться ППС и научным работникам на срок до 3 месяцев, а если на них нет спроса со стороны других пользователей, и на больший срок, но не более одного года при условии возврата по первому требованию Библиотеки;

24.1.3. учебные издания студентам выдаются на цикл, семестр, учебный год или для подготовки к экзаменам в соответствии с учебными планами и программами в количестве, определяемом возможностями Библиотеки, и из расчета принятого коэффициента книгообеспеченности на одного студента. Студенты младших курсов (1,2,3-й курсы) получают один комплект учебной литературы на **учебный семестр или на учебный год**, студенты старших курсов (4,5,6-й) – на текущие **учебные циклы** (не более, чем на **два**, а в период сессии – на **один** экзамен);

24.1.4. литературно-художественные издания выдаются не более 5 экземпляров на срок до 15 дней. Издания повышенного спроса – в количестве 1-2 экземпляров на срок до 7 дней.

24.2. Пользователи имеют возможность продлить срок пользования взятых на дом изданий (кроме учебных материалов, полученных на абонементе учебной литературы), если на них нет спроса со стороны других пользователей:

24.2.1. продление осуществляется при непосредственном посещении Библиотеки или онлайн (самостоятельно), следуя инструкции услуги «Продление срока пользования литературой онлайн» на сайте Библиотеки. Услуга предоставляется для пользователей, не имеющих текущей задолженности.

25. Порядок пользования читальными залами:

25.1. все издания в читальных залах выдаются только на текущий рабочий день и не подлежат выносу. В случае необходимости временного выноса издания на копирование пользователи обязаны отметить у дежурного библиотекаря выносимые издания;

25.2. энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, диссертации, авторефераты диссертаций,

книги, которые имеются в Библиотеке в одном экземпляре, а также последние экземпляры изданий выдаются только в читальный зал;

25.3. издания, которые отсутствуют в фонде Библиотеки, по просьбе пользователей могут быть получены из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее МБА). Сканированные копии отдельных материалов в допустимых объемах могут быть получены через службу электронной доставки документов (далее ЭДД);

25.4. издания, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть закреплены за пользователями на необходимый для них срок. В случае если пользователи не обращаются за заказанными изданиями на протяжении 3 дней, они возвращаются в книгохранилище;

25.5. количество выдаваемых в читальных залах изданий не ограничено.

26. Порядок пользования залом электронной информации:

26.1. зал электронной информации (далее – зал) является структурным подразделением Библиотеки и предоставляет возможность работы с базами данных, ресурсами Интернет, электронным каталогом Библиотеки, фондом CD, электронными версиями некоторых учебно-методических материалов, тестирующими программами для студентов;

26.2. при посещении зала пользователи обязаны зарегистрироваться в Журнале посещений, предъявив документы, указанные в п. 14 настоящего Положения;

26.3. работа пользователей осуществляется по предварительной записи или в порядке очереди при наличии свободных мест;

26.4. включение и выключение компьютеров производится только работниками Библиотеки (зала);

26.5. пользователь имеет возможность получить индивидуальную консультацию по работе с информационными ресурсами и использованию установленного программного обеспечения у работников Библиотеки (зала);

26.6. пользователь сохраняет найденную информацию в «общей папке» на локальном диске D компьютера, присваивая файлу название и дату создания. Содержимое архива пользователя удаляется работником Библиотеки (зала) по истечении 15 дней после записи, без его уведомления;

26.7. разрешается вносить в зал CD/DVD диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;

26.8. копирование информации на электронный носитель пользователя осуществляется работником Библиотеки (зала) через «общую папку»;

26.9. разрешается использование электронной почты для доставки документа пользователю на его электронный адрес;

26.10. не допускается в зале:

26.10.1. производить действия, вступающие в противоречие с законодательством Республики Беларусь, касающихся преступлений в сфере компьютерной информации;

26.10.2. использовать персональные компьютеры, установленные в зале, для любой деятельности, не связанной с поиском информации учебной и научно-исследовательской направленности;

26.10.3. портить компьютерное оборудование;

26.10.4. производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

26.10.5. предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

27. Пользователи имеют право:

27.1. получать полную информацию о фондах Библиотеки и необходимые документы во временное пользование;

27.2. пользоваться библиотечным, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, предоставляемыми Библиотекой;

27.3. получать консультационную помощь по использованию справочно-поискового аппарата Библиотеки;

27.4. запрашивать документы или их копии по МБА и ЭДД из фондов других библиотек при условии, что они участвуют в книгообмене;

27.5. пользоваться доступом в Интернет;

27.6. участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;

27.7. использовать в зонах обслуживания пользователей технические средства на автономном питании без звуковых сигналов (калькуляторы, ноутбуки и др.);

27.8. пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

27.9. обращаться к представителям администрации Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

28. Пользователи обязаны:

- 28.1. выполнять требования настоящего Положения и соблюдать режим работы Библиотеки;
- 28.2. бережно относиться к библиотечному фонду, имуществу и оборудованию Библиотеки;
- 28.3. внимательно просматривать при получении выдаваемые документы и при выявлении дефектов или обнаружении расхождений с записью в формуляре уведомить об этом библиотекаря;
- 28.4. возвращать документы в установленный Библиотекой срок;
- 28.5. проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным Библиотекой;
- 28.6. в случае утери или порчи документов из фонда Библиотеки заменить на такие же документы (или их копии в переплете) или другие документы, признанные Библиотекой равноценными;
- 28.7. при выбытии из Университета вернуть в Библиотеку все библиотечные документы, которые за ними числятся;
- 28.8. в случае нанесения вреда имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое), возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- 28.9. соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, иметь опрятный внешний вид; выполнять нормы общественного поведения; уважать права других пользователей;
- 28.10. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

29. Пользователям запрещается:

- 29.1. посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- 29.2. находиться в зонах обслуживания Библиотеки в верхней одежде;
- 29.3. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей;
- 29.4. выносить документы из помещений Библиотеки без записи в формах учета, принятых Библиотекой;
- 29.5. передавать полученные в Библиотеке документы другому лицу без переоформления на его имя;
- 29.6. портить документы из фонда Библиотеки: делать пометки, вырывать и загибать страницы у произведений печати; отклеивать и извлекать штрихкоды/противокражные метки;

- 29.7. помечать, переставлять, вынимать карточки из печатных каталогов;
- 29.8. передвигать мебель, выносить за пределы Библиотеки компьютерное и библиотечное оборудование и иное имущество;
- 29.9. нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, в т.ч. оскорблять работников Библиотеки при исполнении трудовых обязанностей;
- 29.10. размещать в помещениях Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, экстремистского содержания;
- 29.11. вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру).

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

30. Библиотека имеет право:

- 30.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- 30.2. самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;
- 30.3. получать от соответствующих подразделений Университета информацию о зачислении и выбытии студентов, слушателей, ППС и иных категорий;
- 30.4. принимать меры по возмещению причиненного пользователем материального или морального ущерба Библиотеке и ее работникам в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- 30.5. устанавливать ограничения и лишать пользователей, нарушивших настоящие Правила, права обращения в подразделения Библиотеки на срок, определяемый администрацией Библиотеки. При неоднократном нарушении требований настоящего Положения исключать из числа пользователей Библиотеки;
- 30.6. не обслуживать пользователей Библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;
- 30.7. не выдавать документы из библиотечного фонда пользователям Библиотеки, нарушившим сроки возврата документов, до полного взаиморасчета по задолженности;
- 30.8. при нарушении пользователем требований настоящего Положения передавать материалы в деканаты и ректорат;

30.9. обращаться с иском в суд в случае причинения пользователями материального или морального ущерба Библиотеке и её работникам.

31. Библиотека обязана:

31.1. осуществлять библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей, информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять их информационные запросы;

31.2. обеспечить доступ ко всем информационным ресурсам Библиотеки;

31.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые библиотечно-информационные услуги;

31.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные компьютерные и информационные технологии;

31.5. оказывать пользователям консультационную помощь в поиске необходимой информации и выборе документов;

31.6. повышать уровень информационной культуры пользователей путем информирования, консультирования, обучения;

31.7. нести ответственность за сохранность своих фондов, осуществлять постоянный контроль сроков возврата в Библиотеку выданных документов;

31.8. содействовать повышению культуры чтения пользователей, создавать и поддерживать необходимые условия для работы в Библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

31.9. рассматривать предложения пользователей по улучшению работы Библиотеки.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального утверждения их ректором Университета.

31.11. Правила пользования объединенной научной библиотекой Гродненского государственного медицинского университета от 11 марта 2008 года признать утратившими силу.

Заведующий библиотекой

Л.С.Лукашевич