

Приложение к приказу ректора
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России № 833
от «27» ноября 2020г.

**Правила пользования библиотекой
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 (ред. от 25.07.2011) №152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, Положением о библиотеке ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, и другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

1.2. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России регламентируют:

- общий порядок организации обслуживания пользователей;
- права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Пользование библиотекой ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России бесплатное. Библиотека осуществляет свою деятельность для пользователей на безвозмездной основе.

**2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Все обучающиеся Университета, профессорско-преподавательский состав, сотрудники имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске, выборе источников, подборе документов по теме;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- пользоваться изданиями с тематических выставок и выставок новых поступлений;
- получать свободный доступ к локальным и сетевым информационным ресурсам библиотеки, а также к информационному сервису Интернет;
- использовать компьютерную и другую технику, предназначенную для пользователей в образовательных целях;
- подавать предварительные заявки на издания по электронной почте;
- все категории пользователей имеют право вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.1.1. Сторонние Университету пользователи имеют право пользоваться услугами справочно-поискового аппарата библиотеки, безвозмездно получать издания в читальном зале по документу, удостоверяющему личность.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к изданиям, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом издания;
- при получении изданий, тщательно просмотреть его и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- возвращать все числящиеся издания в установленные сроки, а также в связи с окончанием обучения, отчислением, увольнением;
- соблюдать порядок, тишину и чистоту, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки;
- при необходимости сделать ксерокопию издания, пользователь должен получить разрешение библиотекаря. Без разрешения делать ксерокопии (сканирование) с печатных изданий запрещено;
- в случае утери изданий незамедлительно обратиться в библиотеку;
- в случае порчи страниц в издании, пользователь обязан сделать копии отсутствующих или испорченных страниц и переплести издание. В

случае порчи новых изданий (испорченный переплет и т.п.), пользователь обязан возместить новым изданием;

➤ пользователь несет ответственность за издания, оставленные без присмотра;

➤ по окончании обучения или прекращения трудовых отношений пользователь должен подписать в библиотеке обходной лист;

➤ пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей имеют право получать издания на дом через своего представителя по предъявлению паспорта, и доверенности утвержденной настоящими правилами (форма см. Приложение №2).

2.3. Пользователям запрещается:

- выносить документы из читального зала;
- делать пометки на каталожных карточках, изымать их из каталогов и картотек;
- передавать номер своего читательского формуляра другим лицам в целях пользования библиотекой;
- пользоваться мобильными телефонами;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки;
- принимать пищу и распивать напитки в помещениях библиотеки;
- находиться в читальном зале в верхней одежде;
- самовольно развешивать афиши, иные материалы рекламного характера;
- приносить с собой объемные сумки и пакеты;
- оставлять вещи и взятые издания в библиотеке без присмотра в читальном зале;
- работать за компьютером в читальном зале без регистрации у дежурного библиотекаря;
- самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютером;
- перемещать моноблок (монитор), блок бесперебойного питания (АПС).

2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, пользователи несут административную, гражданско-правовую ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.4.2. За нарушение настоящих правил могут быть применены следующие меры ответственности:

- за задолженность в пользовании литературой (до 1 месяца) – устное предупреждение;

- за систематический несвоевременный возврат литературы, выданной в режиме абонементов, пользователи лишаются права пользования абонементом на 2 месяца;

- пользователи, ответственные за утрату изданий или причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными библиотекой необходимыми, но не позднее последнего года выпуска. До возмещения ущерба пользователь лишается права пользования услугами библиотеки;

- за нарушение порядка и тишины в читальном зале – лишение права пользования на 1 месяц;

- за несанкционированный вынос изданий – лишение права пользования на 3 месяца;

- за причинение вреда или ущерба оборудованию библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и т.д.) - ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, и лишение права пользования библиотекой на 3 месяца;

- внесение в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность компьютера - лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца.

- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и ее пользователям – лишение права пользования библиотекой на 3 месяца;

2.4.3. При не соблюдении настоящих правил, библиотека информирует деканат о нарушении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и настоящими правилами.

3.3 Библиотека имеет право:

- определять условия и порядок использования библиотечных фондов;

- применять меры воздействия к пользователям, нарушившим правила пользования библиотекой Университета и причинившим ущерб;

- изымать издания из фондов библиотеки в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных актов;

- ежемесячно, в первый вторник месяца, в соответствии с действующими нормативами, проводить санитарный день с целью поддержания оптимального санитарно-гигиенического состояния фондов, помещений библиотеки;

- производить очередную выдачу литературы только после получения от пользователя ранее выданных ему изданий;

3.4. Библиотека обязана:

- обеспечивать высокую культуру справочно-информационного и библиотечного обслуживания;
- формировать библиотечные фонды в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- обеспечивать учет, хранение и рациональное использование;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой информационных услуг;
- популяризировать фонды и предоставляемые услуги путем организации книжных выставок, проведения библиографических обзоров, Дней информации и других мероприятий;
- осуществлять контроль за возвратом выданных изданий в установленные сроки;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные технологии;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- сохранять конфиденциальность персональных сведений о пользователях.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Каждому пользователю присваивается личный идентификатор (номер), являющийся номером читательского формуляра и дающий право пользования библиотекой.

4.2. Запись пользователей разных категорий проводится дифференцированно:

- обучающиеся всех факультетов в отделе обслуживания учебной литературой на основании приказа ректора Университета о зачислении (восстановлении, переводе и др).

- работники Университета, аспиранты, ординаторы, в отделе обслуживания научной литературой. Основанием для записи в библиотеку является:

- ✓ для работников Университета – запись работника управления кадров на читательском формуляре, подтверждающая факт трудовых отношений, документ удостоверяющий личность;

- ✓ для аспирантов – справка из отдела аспирантуры и докторантуры, документ удостоверяющий личность;

- ✓ ординаторов – справка из деканата ФПК и ППС, документ удостоверяющий личность;

- сторонние Университету пользователи обслуживаются только в читальном зале при предъявлении документа удостоверяющего личность.

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Пользователи соглашаются на обработку, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, проверку – используя способы документирования, как на бумажном носителе, так и в электронном виде персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер мобильного телефона, домашний адрес, адрес электронной почты.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. В читальном зале осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

5.2. Читальный зал предоставляет во временное пользование издания, в том числе и неопубликованные материалы (диссертации и пр.) только в читальном зале.

5.3. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют документ удостоверяющий личность. Заполняют читательское требование в зале каталогов и картотек. При получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий.

5.4. Число изданий, других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.5. Энциклопедии, диссертации, редкие и ценные книги, издания в единственном экземпляре и периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.6. Читальный зал предоставляет пользователям весь массив электронных информационных ресурсов, имеющихся в библиотеке:

- электронный каталог и базы данных, созданные библиотекой;
- полнотекстовые базы данных, приобретаемые Университетом;
- образовательные и информационные платформы, предоставляющие тестовый режим Университету на ограниченное время.

5.7. Для работы на компьютерах в читальном зале пользователю необходимо зарегистрироваться у работника библиотеки.

5.8. При работе на компьютере пользователи могут:

- осуществлять доступ к образовательным ресурсам Интернет;
- пользоваться только установленным программным обеспечением;
- сформировать файл для работы и записать его на флэш-память;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- получать консультации у сотрудника читального зала.

5.9. При нахождении в читальном зале пользователя обязаны:

- соблюдать настоящие правила, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению;
- поддерживать чистоту и порядок в читальном зале, после завершения работы оставлять рабочее место в том же состоянии, в каком оно находилось до начала работы;
- вернуть все числящиеся за пользователем издания в надлежащем виде;
- по первому требованию сотрудника читального зала освободить компьютер (рабочее место) и покинуть читальный зал;
- по окончании работы закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки;

5.10. В читальном зале запрещается:

- работать за компьютером более 1 человека;
- присоединять отсоединять электрические шнуры и любые периферийные устройства;
- перезагружать компьютер, производить установку и переустановку имеющегося программного обеспечения;
- пользоваться развлекательными сайтами, а также сайтами не имеющие отношения к учебной/научной деятельности;
- работать в Чатах;
- играть в компьютерные игры.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1. Для получения документов на любом из абонементов библиотеки пользователи должны назвать номер читательского формуляра и предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.2. Энциклопедии, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги, издания, имеющиеся в фонде библиотеке в единственном экземпляре, периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Каждому пользователю, впервые обратившемуся в отдел обслуживания учебной литературой присваивается статус пользователя, согласно регламенту. «Регламент присвоения статуса пользователям библиотеки» Приложение №1.

6.4. Для заказа изданий в отделе обслуживания научной литературой пользователи заполняют требование в зале каталогов и картотек. В отделе обслуживания учебной литературой читательское требование на книгу не заполняется.

6.5. При получении изданий пользователи предъявляют студенческий билет или документ удостоверяющий личность, расписываются на книжном формуляре за каждый экземпляр издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю изданий и приема библиотекарем изданий и других произведений печати.

6.6. При выдаче изданий в отделе обслуживания научной литературой работник библиотеки на листках сроков возврата, проставляет предписанную дату сдачи изданий.

6.7. При сдаче документов работник библиотеки в присутствии пользователя проверяет их состояние (отсутствие подчеркиваний, вырванных страниц и т.п.), изымает из формуляра пользователя книжный формуляр и переносит в кармашек сданного документа.

6.8. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементных карточках определяется дифференцированно.

Научная литература выдается:

- студентам – не более 5 экз. сроком на 15 дней;
- работникам Университета, ординаторам, аспирантам – не более 5 экземпляров сроком на 30 дней;

Учебная литература выдается:

- работникам Университета сроком на учебный год;
- студентам младших курсов – на учебный год или семестр с обязательной сдачей литературы за предыдущий учебный год или семестр после зимней сессии – до 8 февраля; после летней сессии – до 30 июля;
- студентам старших курсов – на две курации;

6.9. Художественная литература выдается в количестве не более 3 экз. на 30 дней;

6.10. По истечении указанных сроков пользователь должен сдать литературу или продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз одну и ту же книгу.

6.11. Если на момент заказа издание выдано, по просьбе пользователя он будет поставлен в очередь на издание с последующим информированием о поступлении издания в библиотеку.

6.12. Автоматизированная книговыдача:

- учет данных зарегистрированных пользователей создается и управляется в модуле «Регистрация».
- при записи, пользователю оформляется электронный формуляр, который содержит сведения о персональных данных, об изданиях предоставленных библиотекой во временное пользование, о датах возврата изданий, задолженности пользователя;
- электронный формуляр пользователя открывается путем внесения номера читательского формуляра в модуль «Обслуживание»;

- запись изданий на электронный формуляр пользователя и списание с него осуществляется сканером штрих-кодов изданий, что является подтверждением факта пользования изданиями;
- пользователям библиотеки предоставляется возможность самостоятельно просматривать свой электронный формуляр, в «Личном кабинете» по ссылке <http://lib.ksma.ru:82/MegaPro/Web/>;
- доступ пользователям к личному электронному формуляру позволяет получать информацию об изданиях, которые он получил в библиотеке, контролировать правильность внесенных данных, следить за возвратом изданий. При обнаружении неточностей в записях электронного формуляра необходимо обратиться в отдел обслуживания учебной литературой;
- сданные пользователем документы, в его присутствии, сотрудник библиотеки проверяет на отсутствие подчеркиваний, вырванных страниц и т.п., после этого снимает документы, с электронного формуляра пользователя используя сканер штрих-кодов изданий.

Заведующая библиотекой

Г.В.Маркграф

РЕГЛАМЕНТ ПРИСВОЕНИЯ СТАТУСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Каждому пользователю, впервые обратившемуся в библиотеку присваивается зеленый статус, который фиксируется в формуляре данного пользователя. В дальнейшем у пользователя статус может измениться. При наличии задолженности и/или порчи учебных изданий, статус пользователя меняется на желтый или красный. Статусом наиболее высокого порядка считается зеленый, обеспечивающий приоритетность обслуживания пользователя в библиотеке.

2. ЗНАЧЕНИЯ СТАТУСОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРИСВОЕНИЯ

«Зеленый»

2.1 Пользователь сдает учебную литературу в надлежащем состоянии и отведенный срок, а именно:

а) сдача книг в отведенный срок подразумевает под собой сдачу всех имеющихся книг, за исключением учебников, предмет по которым продолжается в следующем семестре, до ухода на каникулы. В период летних каникул до 30.07, в период зимних каникул до 8.02. Студенты, имеющие задолженности по предметам, могут оставить 1 учебник на выбор по этому предмету до ликвидации задолженности.

В случае утери учебника, полученного в библиотеке, студент имеет право вернуть такой же учебник (в соответствии с годом издания утерянной книги или последнего года издания) в установленные выше сроки, без потери зеленого статуса.

б) сдача книг в надлежащем состоянии подразумевает под собой:

- отсутствие в издании пометок простым карандашом, ручкой, цветными маркерами или фломастерами, замазкой. Отсутствие внешних дефектов (не поврежден корешок, переплет, страницы и др.).

2.1.1 Студент утрачивает зеленый статус в случае нарушения хотя бы одного из условий, указанных в п. 2.1 данного Регламента.

«Желтый»

2.2 Пользователь сдает учебную литературу в отведенный срок, но выявлены небольшие дефекты в отношении пользования учебной литературой, а именно:

а) сдача книг в отведенный срок подразумевает под собой сдачу всех имеющихся книг согласно пункту 2.1 а.

б) сдача книг с небольшими дефектами подразумевает под собой:

- наличие в издании пометок простым карандашом, которые студент может исправить в присутствии библиотекаря;
- в книге есть небольшие пятна (от воды или др. жидкостей).

2.2.1 Студент может вернуть себе зеленый статус:

а) став волонтером в библиотеке / возможность отработки нарушений определяется сотрудниками библиотеки/;

б) при отсутствии нарушений в последующий 1 семестр.

«Красный»

2.3 Студент имеет нарушение сроков сдачи учебной литературы в библиотеку или выявлены существенные дефекты в отношении пользования данным учебником, а именно:

а) под нарушением сроков сдачи учебной литературы подразумевается наличие задолженности перед библиотекой согласно пункту 2.1 а.

б) под существенными дефектами в отношении пользования учебником подразумевается:

- наличие пометок ручкой, маркерами, фломастерами, замазкой и др.;
- физические повреждения (надорваны части от листа, надорван корешок и др.);
- страницы книги залиты жидкостью (кофе, чай, и др.).

2.3.1 Студент может вернуть себе зеленый статус:

а) при устранении задолженности и восстановлении испорченной учебной литературы;

б) при отсутствии нарушений в последующие 2 семестра.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КНИГ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При получении учебной литературы студент должен просмотреть ее на наличие дефектов (наличие пометок карандашом, ручкой, маркерами, фломастерами, порванных страниц и др.). В случае обнаружения дефектов, необходимо обратиться к библиотекарю с просьбой сделать соответствующую пометку на форзаце данного учебника об уже имеющихся дефектах. В случае если студент не обратился в библиотеку в 10-дневный срок при обнаружении дефектов, он несет ответственность за состояние данного учебника.

3.1 «Зелёный»

Для 1-3 курсов:

- Выдача, по мере возможности *полного комплекта книг*;
- Выдача преимущественно новых учебников;

Для 4-6 курсов:

- Выдача книг единовременно на две курации;
- Если выдана книга с дефектами, то студент имеет право сразу же

обменять её при наличии в библиотеке на другой учебник;

- Выдача на период экзаменационной сессии всех необходимых учебников одновременно перед первым экзаменом;
- Выдача, преимущественно, новых учебников.

*Если на момент выдачи комплекта учебной литературы, нет какого-либо учебника, то при повторном обращении студента он будет поставлен на очередь с последующим информированием о поступлении книги в библиотеку.

3.2 «Желтый»

Для 1-3 курсов:

- Выдача учебной литературы после массовой выдачи.

Для 4-6 курсов:

- Выдача книг на одну курацию.

3.3 «Красный»

Для всех курсов:

- Отказ в получении учебников, если не сданы задолженности;
- При ликвидации задолженности, получение учебников после массовой выдачи.

4. ГРАФИК СДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Все курсы сдают учебную литературу строго в конце семестра. За исключением книг, которые необходимы в следующем семестре.

1) **Понедельник – пятница с 9:00 до 17:00** (сдача книг во время перерывов между парами, чтобы это не мешало учебному процессу).

2) **Суббота с 09:00 до 16:00**

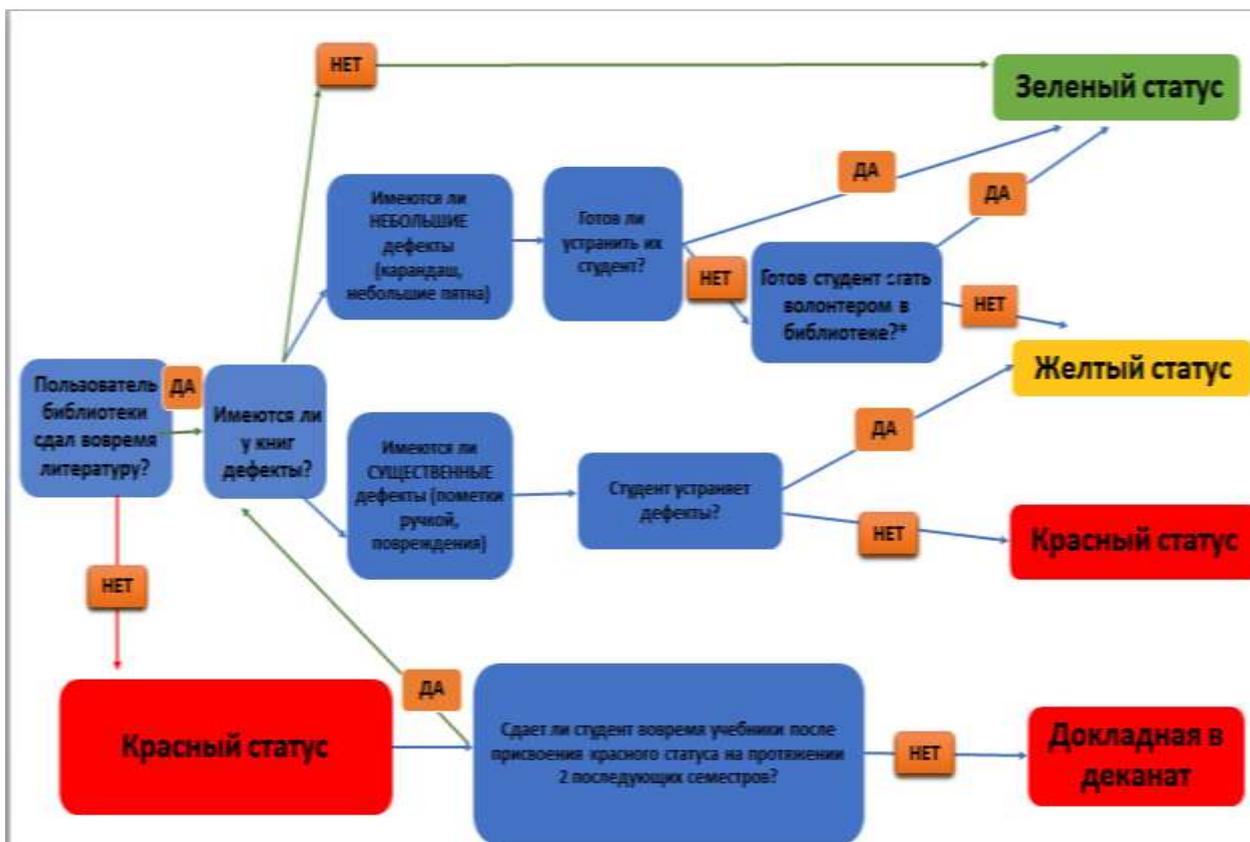
График получения учебников

1 курс	До начала учебного года, в соответствии с расписанием получения книг, которое будет предоставлено в деканат для дальнейшего информирования студентов
Остальные курсы	С 1 по 14 сентября (в соответствии с расписанием, предоставленным в деканат)

Студенты младших курсов (1-3 курс), которые не могут явиться для получения книг в отведенный день по графику, о своем отсутствии обязаны предупредить старосту накануне дня выдачи учебной литературы, а в дальнейшем предоставить справку о причине отсутствия. Староста в день, предшествующий получению учебников подает в библиотеку список группы, с отметкой фамилий студентов, отсутствующих по уважительной причине. Таким студентам дается возможность получить комплект учебников в

течение 10 дней после дня, назначенного для группы. По истечении этого времени комплекты книг разбираются и выдаются другим студентам.

Если студент не явился по неуважительной причине, то получает учебники после массовой выдачи книг.



ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____

Номер читательского формуляра _____

Паспорт серии _____ № _____ Выдан

настоящей доверенностью

уполномочиваю _____

Проживающему по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Быть моим представителем в библиотеке ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России, для получения изданий из фонда библиотеки.

Доверенность выдана сроком на (не более 3-х лет)

Дата

подпись