АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО
«Медицинский университет МГИМО-МЕД
_____ М.А. Курцер
Приказ от «22» ноября 2024 г. № 45 ПР

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

г.о. Одинцовский, д. Лапино – 2024

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Пользователи Библиотеки и их права 3
3. Ответственность пользователей 4
4. Обязанности Библиотеки 5
5. Библиотека имеет право 6
6. Запись пользователей в Библиотеку 7
7. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки 7
8. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальных залах и каталоге библиотеки 9

1. Общие положения

1.1. Библиотека Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее – Университет), именуемая в дальнейшем Библиотекой, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета и организует доступ к ним.

1.2. Правила пользования Библиотекой определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Университета, приказами/распоряжениями ректора/проректора, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Пользователи Библиотеки и их права

2.1. Право пользования Библиотекой предоставляется всем категориям обучающихся очной формы обучения (за исключением п. 2.3), а также штатным преподавателям и сотрудникам Университета.

2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в Университете на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальным залом на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к Университету.

2.3. Слушателям подготовительных курсов предоставляется право пользования читальным залом на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к Университету.

2.4. Право пользования читальным залом Библиотеки может быть предоставлено, на ограниченное число посещений, учащимся, преподавателям или научным работникам других образовательных и научно-исследовательских организаций на основании письменного ходатайства.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.5.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

2.5.2. Получать издания и другие документы в соответствии с настоящими Правилами;

2.5.3. Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальном зале любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий и рукописей;

2.5.4. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.5.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

2.5.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3. Ответственность пользователей

Пользователи обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;

3.3. Возвращать документы в установленные сроки;

3.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;

3.5. Не выносить из читального зала документы, независимо от вида носителя информации, без оформленного сотрудником Библиотеки бланка требования на вынос документов, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Университета;

3.6. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.;

3.7. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;

3.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.9. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки;

3.10. Соблюдать правила пользования техническими средствами;

3.11. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;

3.12. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальные залы с портфелями, рюкзаками и сумками любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками;

3.13. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки;

3.14. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку;

3.15. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу

документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним;

3.16. Ежегодно перерегистрировать свои читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в Библиотеку документов, выданных читателю. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин (см. п. 3.18), Библиотекой не обслуживаются;

3.17. При отчислении из Университета и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист;

Примечание: Исключение из пп. 3.16 и 3.17 настоящих Правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность или выезжающих на стажировку – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом деканата (приложение).

3.18. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными;

3.19. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб (в том числе нарушившие сроки возврата документов), компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3.20. Предъявлять читательский билет или документ его заменяющий (для читателей, указанных в пп. 2.2-2.5) по первому требованию сотрудника Библиотеки;

3.21. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить читателя права пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить виновных из числа читателей без права восстановления.

4. Обязанности Библиотеки

4.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с Положением о библиотеке АНОО ВО «Медицинский

университет МГИМО-МЕД», настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Библиотека:

4.2.1. Информирует пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

4.2.2. Обеспечивает пользователям свободный доступ к документам и информации.

4.2.3. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии.

4.2.4. Обеспечивает высокое качество обслуживания.

4.2.5. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей.

4.2.6. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4.2.7. Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов.

4.2.8. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. Библиотека имеет право

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке АНОО ВО «Медицинский университет МГИМО-МЕД».

5.2. Вносить на согласование и утверждение руководством Университета изменения в Правила пользования Библиотекой.

5.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата документов, утеря читательского билета приравнивается к нанесению ущерба библиотеки.

5.4. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами.

5.5. Устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий.

5.6. Требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

6. Запись пользователей в Библиотеку

6.1. Запись пользователей, имеющих право пользования Библиотекой, осуществляется в течение учебного года по студенческому билету, а преподавателей и сотрудников Университета по предъявлению паспорта.

6.2. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки

7.1. Для заказа и получения документов пользователь предъявляет студенческий билет.

7.2. Учебная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя дату и номер книжного формуляра.

7.3. Литература из научного и художественного фонда подбирается и выдается на основании правильно заполненного требования. При получении изданий читатель расписывается в читательском требовании.

7.4. Научная литература выдается пользователям, имеющим постоянный читательский билет, на срок до 1 месяца в количестве, не превышающем 5-ти изданий.

7.5. Учебная литература выдается обучающимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами Университета.

7.6. Художественная литература (включая художественные периодические издания) выдается пользователям, на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров.

7.7. Заказанная и невостребованная в течение 5-и дней литература возвращается в книгохранение. Каждое наименование книги или периодического издания может выдаваться читателю только в одном экземпляре.

7.8. Срок пользования научной и художественной литературой может быть продлен на 2 недели, при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.9. Единственные и последние экземпляры литературы на дом не выдаются.

7.10. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном

случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.

7.11. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, студенты должны возвращать в Библиотеку ежегодно до 01 февраля включительно.

7.12. На период летних каникул в Библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 25 июля.

7.13. Исключение из пп. 7.11. и 7.12. настоящих Правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность или выезжающих на стажировку – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом деканата.

7.14. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с библиотекарем.

7.15. В Библиотеке работает общий читальный зал (периодические издания, справочно-библиографическая литература).

7.16. Право пользования читальными залами Библиотеки имеют все категории читателей.

7.17. В читальном зале Библиотеки можно пользоваться документами из фонда открытого доступа, из подсобных фондов читальных залов и литературой, заказанной из книгохранения.

7.18. Количество заказываемых изданий в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

7.19. В открытом доступе общего читального зала пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы.

7.20. Периодические издания выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и его номер.

7.21. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 10 минут до закрытия общего читального зала.

7.22. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь проверяет документы и возвращает пользователю студенческий билет или паспорт.

7.23. При уходе из читального зала, на короткое время, пользователь может сдать все полученные им документы и технические средства на хранение дежурному библиотекарю.

8. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальных залах и каталоге библиотеки

8.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки запрещено:

8.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

8.1.2. Играть в компьютерные игры.

8.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

8.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

8.2. Пользователям разрешается:

8.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

8.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

8.3. Читатели обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

8.4. При нарушении пп. 9.1.1-9.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

8.5. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами в общем читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

8.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

8.7. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в общем читальном зале, за 30 минут до закрытия зала.

Приложение 1

И.о. декана АНОО ВО «Медицинский университет МГИМО-МЕД»
Т.В. Кокоревой

от студента ___ курса, группы _____
Лечебного факультета
_____
тел._____

Прошу продлить срок сдачи учебной литературы до _____ в связи
(срок предполагаемой сдачи)
с ликвидацией академической задолженности / выездом на стажировку / иное:_____.

«____»_____ 2024 г. _____

(подпись)

Согласовано:

И.о. декана МГИМО-МЕД, к.м.н., доцент		Т.В. Кокорева
должность непосредственного руководителя	подпись	расшифровка подписи