

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 31.08.2021 № 580

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕДИНЕННОЙ НАУЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ

I. Общие положения

1.1. Объединенная научная медицинская библиотека (далее ОНМБ, библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ВГМУ, университет) – это структурное, информационное подразделение, располагающее организованным фондом информационных ресурсов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Правила пользования библиотекой ВГМУ действуют в соответствии с Положением об ОНМБ ВГМУ, разработанным на основе федерального законодательства, регулирующего отношения в сфере библиотечного дела, гражданского законодательства, иных нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня, локальными нормативными актами университета, уставом университета, а также документированной информацией системы менеджмента качества университета.

1.3. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей/пользователей, права и обязанности библиотеки и читателя/пользователя.

II. Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. Обучающиеся 1-го курса, а также восстановленные, переведенные из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, записываются в библиотеку на абонементе учебной литературы сотрудниками библиотеки на основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) в университет.

2.2. Ординаторы, аспиранты записываются в библиотеку на абонементе научной литературы самостоятельно на основании приказа о зачислении.

2.3. Сотрудники, врачи, слушатели ИДПО записываются на абонементе научной литературы.

2.4. Для записи в библиотеку необходимо предъявить:

- обучающиеся – 2 фотографии 3 x 4;
- сотрудники, врачи, работники практического здравоохранения - паспорт, справку с места работы;
- ординаторы, аспиранты – паспорт;
- слушатели ИДПО – паспорт, билет слушателя.

Читателям/пользователям выдаётся единый читательский билет, заполняется электронный читательский формуляр.

2.5. Запись пользователей на абонементе научной литературы возможна также посредством сервиса «Online-запись» на официальном сайте библиотеки, который позволяет получить виртуальный читательский билет.

2.5.1. Виртуальный читательский билет дает право пользования внутренними электронными ресурсами, в т.ч. полнотекстовыми, дистанционными услугами библиотеки.

2.6. При очной записи в библиотеку читатели/пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении, заключив с библиотекой договор и поставив свою подпись в читательском билете и договоре.

2.7. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования всеми видами информационных ресурсов, услуг и сервисов библиотеки.

2.7.1. Передача и использование читательского билета другими лицами не разрешается.

2.7.2. При потере читательского билета дубликат выдается после уплаты соответствующей суммы, определенной в Положении об экономических санкциях.

2.7.3. Штрих-код на читательском билете приравнивается к личной подписи читателя/пользователя.

III. Читатели, их права, обязанности и ответственность

3.1. Право пользования на бесплатной основе основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляется обучающимся и сотрудникам университета, работникам практического здравоохранения, а также иным, в том числе сторонним пользователям: работникам смежных с медициной отраслей знаний, учащимся и работникам других образовательных организаций (далее ОО) медицинского профиля, учащимся ОО смежных с медициной, если они по роду своей деятельности нуждаются в изучении медико-биологической литературы.

3.2. Читатели имеют право на:

- предоставление информации о составе библиотечных фондов с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном виде;
- предоставление печатных изданий для временного пользования во всех структурных подразделениях библиотеки;
- продление срока пользования литературой в установленном порядке;

- услуги электронной доставки документов (далее - ЭДД);
- предоставление доступа к электронным ресурсам;
- предоставление доступа в Интернет (в учебных и образовательных целях);
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- иные услуги, не запрещённые действующим законодательством.

3.3. Медицинские работники региона, слушатели ИДПО, учащиеся других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, медицинского и фармацевтического профиля, а также работники смежных с медициной отраслей знаний имеют право пользования библиотекой только в читальных залах, зале электронных ресурсов по документам, удостоверяющим личность (паспорт).

3.4. Читатели/пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Запрещается выносить издания из помещения библиотеки, если они не внесены в электронный читательский формуляр или в другие учетные документы, делать в них пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы; вынимать карточки из каталогов и картотек; нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

3.5. При получении книг, других произведений печати, а также иных материалов читатели/пользователи обязаны тщательно просмотреть каждый документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотечарю; в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель/пользователь, взявший их последним.

3.6. Читатели/пользователи не имеют права передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

3.7. Читатели/пользователи обязаны ежегодно перерегистрировать читательские билеты. Перерегистрация всех категорий пользователей проводится с 1 января в течение года.

3.8. Читатели/пользователи обязаны возвращать печатную литературу в библиотеку в строго установленные сроки.

3.8.1. Пользователи из числа обучающихся обязаны возвращать печатную литературу в библиотеку после окончания семестра, по дисциплине, изучение которой закончилось в данном семестре.

3.8.2. Читателям, регулярно задерживающим литературу, неоднократно допускающим другие нарушения настоящих Правил, предоставляется право пользования только электронными ресурсами (ЭБС, Электронная библиотека ВГМУ).

3.8.3. Должниками считаются пользователи (из числа обучающихся), не сдавшие литературу:

- после зимней сессии – до первого февраля,
- после летней сессии – до пятнадцатого июля.

3.8.4. На время прохождения производственной практики обучающиеся могут получить необходимую печатную литературу на абонементах научной и учебной литературы, но обязаны вернуть её в установленные сроки.

3.9. Читатель/пользователь имеет право доступа к личному кабинету АИБС МегаПро в удаленном режиме.

3.9.1. Вход в личный кабинет возможен только для зарегистрированных в библиотеке ВГМУ пользователей.

3.10. При выбытии из университета читатели/пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и читательские билеты.

3.11. Читатели/пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, определенном в Положении об экономических санкциях, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и локальными актами университета:

- административную ответственность, в т.ч. за мелкие хищения, за появление в библиотеке в пьяном виде, за мелкое хулиганство, т.е. за нецензурную брань, оскорбительное приставание к гражданам и тому подобные действия, нарушающие общественный порядок и спокойствие граждан;

- дисциплинарную ответственность (читатели из числа работников университета и обучающихся в университете);

- гражданско-правовую (имущественную) ответственность за утрату и порчу имущества библиотеки, в том числе полученных из библиотечного фонда книг и других изданий;

- уголовную ответственность согласно нормам Уголовного кодекса РФ.

3.12. Настоящие Правила устанавливают следующий перечень нарушений:

- утрата печатного/электронного документа;
- утрата читательского билета;
- вынос книг из читального зала;
- нарушение срока возврата печатной литературы;
- передача читательского билета другому лицу и пользование чужим читательским билетом;
- нарушение целостности печатного документа;
- изъятие карточек из каталогов и картотек;
- нарушение обработки документа (порча штрих-кода);
- некорректное поведение по отношению к сотрудникам библиотеки и другим читателям;
- иные нарушения, исходя из смысла настоящих Правил.

IV. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Информировать читателей/пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, соблюдая принципы открытости и прозрачности своей деятельности.

4.1.2. Обеспечивать читателям/пользователям возможность пользоваться всеми документами, хранящимися в фондах библиотеки.

4.1.3. Популяризировать свои фонды и услуги, предоставляя в пользование читателей каталоги, электронные ресурсы, иные формы информирования; организовывать выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия, используя современные информационные технологии.

4.1.4. Проводить мониторинг и анализ использования всех видов ресурсов библиотеки.

4.1.5. Совершенствовать, обеспечивая высокую культуру, библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей/пользователей.

4.1.6. Оказывать читателям/пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям/пользователям изданий запрашивать документы по ЭДД из других библиотек.

4.1.7. Проводить консультации с референтами кафедр, ответственными за образовательные программы дисциплин, согласно графику консультаций. Оказывать консультационную и методическую помощь кафедрам при составлении списков литературы в рабочих программах дисциплин (РПД), проверять и редактировать (при необходимости) списки литературы в РПД.

4.1.8. Проводить занятия по информационно-библиотечной грамотности для различных категорий пользователей.

4.1.9. Осуществлять постоянный контроль своевременного возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

4.1.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей/пользователей.

4.1.11. Развивать дистанционные услуги и сервисы.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Вносить изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой.

4.2.2. Сообщать о случаях нарушений Правил читателем/пользователем (в деканат, по месту работы читателя).

4.2.3. Разрабатывать и применять систему экономических санкций за нарушение Правил пользования библиотекой, определяя виды ущерба и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

4.2.4. Определять условия использования информационных ресурсов библиотеки на основе договора с пользователем.

4.2.5. Сотрудники библиотеки имеют право требовать от читателей/пользователей соблюдения правил пользования библиотекой.

V. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе печатной литературы читатели/пользователи предъявляют читательский билет.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

5.3. Энциклопедии, словари, справочные издания, диссертации и авторефераты, редкие и ценные книги, единственные в фонде библиотеки экземпляры, периодика за последние два года, выдаются только в читальном зале.

5.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на несколько дней.

5.5. При входе в читальный зал необходимо отключать (ставить на беззвучный режим) мобильные телефоны, соблюдать тишину, оставлять верхнюю одежду в гардеробе, не раскладывать на рабочих столах еду, напитки, пакеты и т.п.

5.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила библиотека имеет право применить экономические санкции, а также довести до сведения деканата/по месту работы ходатайство о привлечении читателя/пользователя к дисциплинарной ответственности.

VI. Порядок пользования абонементом

6.1. Для получения печатных изданий на абонементе (учебный, научный, художественный) читатели/пользователи предъявляют читательский билет.

6.1.1. На абонементе научной литературы при личном посещении пользователи заполняют требование на документ.

6.1.2. Можно сформировать заказ на печатную литературу в личном кабинете пользователя в АИБС МегаПро.

6.1.3. Заказ обрабатывается в течение 1 рабочего дня. Срок хранения заказанных документов 3 рабочих дня. Последний (единственный) экземпляр документа выдается в читальный зал.

6.2. Сроки пользования печатной литературой для различных категорий читателей/пользователей и количество выдаваемой литературы определяется администрацией библиотеки дифференцированно.

6.2.1. На абонементе научной литературы документы выдаются:

- всем читателям/пользователям (кроме обучающихся) – на срок до 1-го месяца,
- обучающимся – на 7 дней,

– периодические издания и книги в единственном экземпляре – в читальный зал.

6.2.2. На абонементе учебной литературы:

– печатные издания выдаются на семестр или на цикл в соответствии с учебными планами и расписанием занятий;

– литература на бумажных носителях выдается в начале семестра по групповому методу на один или два семестра, в зависимости от сроков изучения дисциплины. В течение семестра литература выдается по устному запросу пользователя, который должен правильно указать автора и название книги;

– литература выдается на текущий цикл (сроком не более месяца). В период зачетов – на текущий цикл и на один зачет, в соответствии с расписанием. Во время экзаменационной сессии учебная литература выдается только на один экзамен строго по расписанию. На первый экзамен книги выдаются в том случае, если сдана литература с последнего цикла;

– книги одного и того же автора и названия в 2-х и более экземплярах на один читательский билет не выдаются.

6.2.3. На абонементе художественной литературы выдаются:

– книги и литературно-художественные журналы на срок до 10 дней в количестве до 5 экз.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

К редким изданиям относятся книги, помеченные эксlibрисом «фонд редких книг».

К ценным изданиям относятся:

– печатные издания и иные материалы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;

– книги из справочного фонда.

6.4. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых изданий читатели/пользователи могут заказать их по ЭДД или воспользоваться электронными ресурсами.

6.6. Читатели/пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей/пользователей.

VII. Порядок пользования залом электронных ресурсов

7.1. Право пользования залом электронных ресурсов (далее ЗЭР) предоставляется пользователям ОНМБ: обучающимся, сотрудникам, слушателям ИДПО, работникам практического здравоохранения города и области.

7.2. Пользователи имеют право:

– пользоваться Электронной библиотекой ВГМУ;

– пользоваться доступом к приобретённым электронным ресурсам (только зарегистрированные пользователи);

- получать консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов;
- осуществлять поиск информации, предназначенной для учебного, научного, клинического процессов в свободном доступе в сети Интернет;
- пользоваться доступом к системе дистанционного обучения «Moodle», платформе вебинаров «Webinar», единой информационной системе управления учебным процессом «ТАНДЕМ.Университет»;
- осуществлять самостоятельную работу при подготовке рефератов, докладов, лабораторных работ;
- получать информацию о режиме и условиях работы ЗЭР.

7.3. Пользователи обязаны:

- ознакомиться с правилами работы ЗЭР;
- предъявить читательский билет (на время работы документ находится у сотрудника зала);
- осуществлять предварительную запись в журнале на сеанс работы у сотрудника зала;
- обладать навыками работы на компьютере (работа носит самостоятельный характер);
- ожидать сеанса работы вне зала;
- использовать одним человеком одно рабочее место;
- соблюдать тишину (мобильные телефоны ставить на беззвучный режим);
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе;
- выполнять требования и инструкции сотрудника ЗЭР;
- по обоснованному требованию сотрудника ЗЭР завершить работу на компьютере и покинуть зал;
- соблюдать настоящие Правила.

7.4. Пользователям запрещается:

- включать и выключать компьютеры самостоятельно;
- использовать компьютеры в не учебных и не научных целях;
- самостоятельно устанавливать различные программы и средства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.

VIII. Правила пользования электронными ресурсами

8.1. Электронные ресурсы библиотеки подразделяются на внутренние и внешние ресурсы.

8.1.1. Внутренние ресурсы:

- электронный каталог (ЭК) книг (учебников, учебно-методических пособий), периодических изданий и других документов, хранящихся в ОНМБ, и полнотекстовые сетевые локальные документы (размещенные на сервере университета), присоединенные к ЭК;

- базы данных, генерируемые ОНМБ ВГМУ (Труды сотрудников ВГМУ, Выпускные квалификационные работы);
- несетевые электронные документы, представленные в фонде ОНМБ на машиночитаемых носителях, приобретенные законным путем.

8.1.2. Внешние ресурсы:

- сетевые удаленные документы (размещенные на внешних технических средствах), в том числе на платформах электронно-библиотечных систем (ЭБС), подключенные на основании договоров ВГМУ с правообладателями.

8.2. Доступ пользователей к электронным ресурсам осуществляется в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами с правообладателями (физическими и юридическими лицами).

8.3. Несетевые электронные документы на машиночитаемых носителях предоставляются пользователям для работы в зале электронных ресурсов библиотеки.

8.4. Сетевые локальные и сетевые удаленные электронные документы доступны 24/7/365 с ip-адресов ВГМУ и в сети Интернет авторизованным пользователям по логину и паролю.

8.5. Доступ к электронным ресурсам библиотеки зарегистрированных пользователей осуществляется на бесплатной основе.

8.6. При использовании электронных ресурсов пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения между ВГМУ и производителями ресурсов, Гражданский Кодекс, ч. 4.

8.7. По вопросам использования электронных ресурсов пользователи могут обратиться к сотрудникам библиотеки.

IX. Перечень основных услуг библиотеки

9.1. Предоставление информации о составе библиотечных фондов с помощью справочно-поискового аппарата в традиционном и электронном виде.

9.2. Доступ к информационным электронным ресурсам, генерируемым библиотекой (Электронная библиотека ВГМУ), а также к дистанционным услугам и сервисам на официальном сайте библиотеки, навигация по ним:

- электронные полки (абитуриента, студента, ординатора, аспиранта);
- online-справка;
- online-запись;
- online-продление книг;
- online-регистрация в ЭБС;
- online-постановка УДК/ББК.

9.3. Профессиональная консультация в выборе источников информации и экспертиза их качества и ценности.

9.4. Продление срока пользования печатной литературой в установленном порядке.

9.5. Электронная доставка документов, в т.ч. по межбиблиотечному абонементу (МБА).

9.6. Постановка индексов УДК/ББК.

9.7. Занятия по информационно-библиотечной грамотности для различных категорий пользователей.

9.8. Предоставление печатных изданий для временного пользования во всех структурных подразделениях библиотеки.

9.9. Доступ к приобретённым электронным ресурсам (ЭБС, база электронных периодических изданий).

9.10. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементах и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети (ВКонтакте), электронную почту.

9.11. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

Х. Хранение и передача экземпляров Правил

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

10.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

10.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета 30.08.2021 (протокол № 1).

**Расписание работы Объединенной научной медицинской библиотеки
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

Библиотека открыта для читателей/пользователей в соответствии с расписанием работы. Санитарный день – последняя среда каждого месяца (кроме периода сессии). Виртуальные посещения возможны 24/7/365.

В летний период (с 1 июля по 25 августа) библиотека работает с понедельника по пятницу с 9.00–17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Подразделения библиотеки	Понедельник - пятница	Суббота	Воскресенье
Отдел обслуживания печатными изданиями и фондохранения:			
Абонемент учебной литературы младших курсов	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Абонемент учебной литературы старших курсов	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Студенческий читальный зал	9.00 –19.00 Перерыв: 12.00–12.30 Проветривание: 15.30–16.00	10.00 –18.00 Перерыв: 14.00–14.30	Выходной
Зал гуманитарной подготовки	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Абонемент научной литературы	9.00–18.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00–16.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Отдел библиотечного взаимодействия и социокультурных коммуникаций:			
Абонемент художественной литературы	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00–16.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Музей редкой книги	9.00 –17.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной	Выходной
Отдел библиографии и электронных ресурсов:			
Научный читальный зал	9.00–18.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00–16.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Зал электронных ресурсов	9.00–18.00 Перерыв: 12.00–12.30	9.00–16.00 Перерыв: 12.00–12.30	Выходной
Отдел комплектования и каталогизации	9.00 –17.00 Перерыв: 12.30–13.00	Выходной	Выходной