



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского
государственного медицинского университета

«Утверждено»
приказом ректора № 1128
от «15 » 06 2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КАЗАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

СМК МИ 27-01-21

Версия 3.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор

Л.М. Мухарямова
«11» 06 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Семенычева С.А.	<u>11.06.2021</u>
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	<u>11.06.2021</u>
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	<u>11.06.2021</u>
Учтено мнение	Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся	Гильфанов Н.М.	<u>11.06.2021</u>
Версия: 3.0			Стр. 1 из 11



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее Пользователей), права и обязанности Научной библиотеки (далее Библиотеки) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ) и пользователей библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке Казанского ГМУ.

1.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путём подготовки проекта правил в новой редакции директором Научной библиотеки.

1.4. При разработке настоящих Правил использованы следующие правовые документы: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Казанского ГМУ; Положение о Научной библиотеке Казанского ГМУ; Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения (утв. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ 6 декабря 1995 г.), Прейскурант платных услуг ФГБОУ ВО Казанский ГМУ на 2020-2021 учебный год (Дополнительные образовательные программы).



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

1.5. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам и другим электронным ресурсам.

1.6. Библиотека предоставляет пользование учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги, осуществляющиеся в порядке, установленном Казанским ГМУ.

1.7. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники Казанского ГМУ, которые записываются в Библиотеку на весь период обучения или работы в университете и иные лица, в соответствии с настоящими Правилами.

2. Права Пользователей

2.1. Пользователи имеют право

• бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационными услугами, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных) и другие формы библиотечного информирования;

- получать печатные документы и другие источники информации через абонементы Библиотеки по учебным модулям и программам, а также по учебным предметам, курсам, дисциплинам за пределами ФГОС или по платным образовательным услугам – при наличии;

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах все виды документов;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.2. Использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (телефоны, ноутбуки, планшеты и т.п.).



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

2.3. Пользоваться компьютерами Библиотеки в научно-образовательных целях.

2.4. Пользоваться платными образовательными услугами (дополнительные образовательные программы).

2.5. Лицам, не являющимися обучающимися или сотрудниками Казанского ГМУ, предоставляется право пользования читальными залами на платной основе, согласно Прейскуранту платных услуг (далее – Прейскурант), утвержденному ректором университета.

2.6. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам.

3. Обязанности Пользователей

3.1. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в листе регистрации.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки и библиотечному оборудованию;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя или других учётных документах;
- не делать в документах пометок, подчёркиваний, а также не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не подвергать механическому воздействию штриховой код на документах;
- осуществлять копирование иллюстраций и текстов только в соответствии с Гражданским кодексом РФ (Ч.4, гл. 70 Авторское право);
- подчиняться распоряжению сотрудника Библиотеки о возврате документов в фонд;
- соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки;



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

- соблюдать настоящие Правила.

3.3. При получении документов пользователи должны тщательно проверить состояние документов и штриховых кодов. В случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, наличие подчеркнутых фраз и др.) сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт Пользователь, пользовавшийся им последним.

3.4. Пользователи не имеет право передавать читательский билет, студенческий билет с наклеенным штрих-кодом другому лицу, а также пользоваться чужими документами (перечисленными выше).

3.5. Ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.6. При выбытии из Казанского ГМУ или уходе в академический отпуск Пользователи обязаны вернуть в фонд Библиотеки, числящиеся за ними документы и сдать читательский билет (при его наличии). Обходной лист, выданный соответствующим отделом Казанского ГМУ, подписывается на абонементах Библиотеки.

3.7. Пользователь несёт ответственность за сохранность штрихового кода, вклеенного в документ, не должен допускать его механического повреждения, порчи и утери.

3.8. В случае утраты или порчи документов, а также механического повреждения, порчи и потери штриховых кодов у новых документов, Пользователи обязаны заменить их аналогичными документами или признанными Библиотекой равноценными.

Библиотека предоставляет Пользователям полгода на поиск утерянного документа. В случае утраты издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.), Пользователь должен предоставить в Библиотеку справку от служб ликвидации стихийного бедствия, подтверждающую факт утраты.

- 3.9. Пользователям на территории Библиотеки запрещается:



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

- разговаривать по мобильному телефону на территории читальных залов;
- проводить на территории Библиотеки мероприятия, не согласованные с администрацией Библиотеки;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в Библиотеке;
- переставлять мебель и оборудование;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки.

4. Права Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать, вносить изменения в Правила пользования Библиотекой и предоставлять их на утверждение администрации Казанского ГМУ;
- самостоятельно вводить новые технологии работы по обслуживанию Пользователей.

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных пунктами 2.1.

5.2. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке и данными Правилами.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать Пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- обеспечить Пользователям возможность пользования всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя инновационные технологии;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

• в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых Пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других Библиотек (только для обучающихся и сотрудников Казанского ГМУ);

• оказывать консультационную помощь Пользователям в поиске и выборе документов и электронных ресурсов, обучать их основам библиотечно-библиографических знаний;

• организовывать книжные выставки и библиографические обзоры (в т.ч. виртуальные), дни информации и другие мероприятия;

• осуществлять контроль над возвращением в Библиотеку выданных документов;

• создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей.

6. Порядок записи Пользователей в Библиотеку

6.1. Запись пользователей в Библиотеку производится в автоматизированном режиме на абонементах индивидуально по их просьбе или на основании сведений из Казанского ГМУ

6.2. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет, студенческий билет с наклеенным штрих-кодом, временный читательский билет. Идентификатор читателя (номер в базе данных) дает право пользоваться Библиотекой.

6.3.1 На учебном абонементе отдела обслуживания получают на студенческий билет штрих-код:

• студенты первого курса, зачисленные согласно общим приказам о зачислении на весь период обучения во время первого обращения в библиотеку;

• студенты, зачисленные поциальному приказу, предъявляя студенческий билет, продленный на текущий год.

6.3.2 На научном абонементе получают постоянный идентификатор читателя (номер в базе данных)

• профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники Казанского ГМУ, предъявляя паспорт и справку из отдела кадров;



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

• аспиранты, ординаторы, на основании общих приказов о зачислении, предъявляя паспорт;

• аспиранты, ординаторы, зачисленные по отдельному приказу, предъявляя справку из отдела ординатуры (аспирантуры) и паспорт;

• обучающиеся по дополнительным профессиональным программам, довузовской подготовки на основании приказов о зачислении получают читательский билет временного образца (или разовый читательский билет), предъявляя документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение).

6.3.3 В информационно-библиографическом отделе получают читательский билет временного образца (или разовый читательский билет) лица, не являющиеся обучающимися или работниками Казанского ГМУ, предъявляя документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение).

6.4. Временный читательский билет действителен только при предъявлении паспорта.

6.5. В случае утери штрих-кода или при изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться в соответствующий абонемент.

7. Порядок пользования читальными залами

7.1. При посещении читальных залов Пользователь предъявляет один из следующих документов: читательский билет, студенческий билет, паспорт с пропуском или временным читательским билетом. При входе в читальные залы мобильные устройства необходимо переводить на беззвучный режим.

7.2. Выбранный документ из фонда открытого доступа Пользователь предъявляет сотруднику Библиотеки для последующей регистрации издания за Пользователем.

7.3. При отсутствии нужных документов в подсобных фондах читальных залов, Пользователь имеет право заказать необходимые документы из книгохранения Библиотеки.

7.4. Документы, поступившие в читальный зал по заказу из книгохранения, могут быть забронированы за Пользователем на определенный



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

срок. В случае если Пользователь не обращается за ними в течение 5 рабочих дней, заказанные документы возвращаются в книгохранение.

7.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие книги, библиографические указатели, реферативные журналы, диссертации, а также документы, заказанные из книгохранения и имеющиеся в Библиотеке в одном экземпляре, а также получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальный зал.

7.6. В читальных залах предоставляется возможность:

- осуществлять поиск необходимой информации в научно-образовательных целях;

- использовать имеющиеся в наличии в Библиотеке компакт-диски; пользоваться поисковыми системами и сайтами, содержащими медицинскую и социо-гуманитарную информацию;

- сохранять свои папки и файлы, а также производить запись на носители информации с помощью сотрудника Библиотеки.

7.7. В читальных залах запрещается:

- выносить документы из читальных залов;
- громко разговаривать;
- использовать компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения,

8. Правила пользования абонементами

8.1. Для получения документов на учебных абонементах Библиотеки Пользователь предъявляет продлённый студенческий билет с наклеенным штрих-кодом, а на научном абонементе - читательский или продленный студенческий билет с наклеенным штрих-кодом, паспорт с пропуском.

8.2. Во время массовой книговыдачи (с 1 сентября до 31 октября) - студенты могут обслуживаться по непродленному студенческому билету с наклеенным штрих-кодом;

8.3. На учебном абонементе Пользователи получают документы по устному запросу через электронную книговыдачу.



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

8.4. На научном абонементе Пользователи получают документы по устному запросу из подсобного фонда научного абонемента; по заказам из книгохранения под личную подпись Пользователя. В случае если Пользователь не обращается за ними в течение 5 рабочих дней, заказанные документы возвращаются в книгохранение.

8.5. Регистрация документов на электронный формуляр производится сотрудником Библиотеки через систему сканирования штриховых кодов выдаваемых документов.

8.6. Сведения о документах, выданных Пользователям в автоматизированном режиме, фиксируются в электронных формулярах. Электронный формуляр Пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий. После авторизации на сайте Библиотеки в разделе «Электронный каталог» каждому Пользователю доступен личный электронный формуляр для просмотра сведений о числящихся за ним документами и сроках их возврата в Библиотеку.

8.7. В зависимости от вида документов установлены сроки пользования:

- учебная и учебно-методическая литература выдается в соответствии с учебным планом и программами – на цикл, семестр, учебный год (сроки возврата до 1 февраля и до 1 июля);
- литература из научного абонемента – на 1 месяц;
- художественная литература – на 1 месяц.

8.8. При отсутствии в Библиотеке необходимых документов и других материалов пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, с которыми заключены договора о взаимном сотрудничестве или воспользоваться услугой «Электронная доставка документов». (только для обучающихся и сотрудников Казанского ГМУ)

8.9. Пользователи могут продлить срок пользования документами при отсутствии спроса со стороны других Пользователей не более 2-х раз без предъявления всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки.



СМК МИ 27-01-21

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Методическая инструкция

Правила пользования Научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета

Лист ознакомления