

Учреждение образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
И.О.Стома



ПРАВИЛА

04.09.2023 № 4
г.Гомель

пользования научной
медицинской библиотекой

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования научной медицинской библиотекой УО «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – библиотека) разработаны в соответствии с Уставом университета, Кодексам Рэспублікі Беларусь аб культуры ад 20 ліпеня 2016г. №413-З (Глава 18. Бібліятэчная справа) (в редакции Закона РБ от 21.07.2022 №201-3) и Положением о научной медицинской библиотеке УО «Гомельский государственный медицинский университет».

2. Правила пользования научной медицинской библиотекой регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. Пользователи библиотеки – студенты университета, магистранты, клинические ординаторы, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и другие категории сотрудников университета, слушатели подготовительного отделения (ПО), слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки (ФПКиП), медицинские работники практического здравоохранения г.Гомеля и Гомельского региона имеют право:
пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах печатные и электронные документы;

получать консультативную помощь в поиске и выборе документов с использованием различных источников информации;

получать полнотекстовые электронные варианты учебников из фонда Электронного архива;

использовать электронные документы из Репозитория университета;

использовать ресурсы мировых информационных баз данных.

3.1. Студенты университета, клинические ординаторы очной формы обучения, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и другие категории сотрудников университета, медицинские работники практического здравоохранения г.Гомеля могут получать из фонда библиотеки издания для временного пользования на абонементах и в читальных залах.

3.2. Медицинские работники практического здравоохранения г.Гомеля могут получать из фонда библиотеки учебные издания для временного пользования только в читальных залах.

3.3. Медицинские работники практического здравоохранения Гомельского региона могут получать из фонда библиотеки издания для временного пользования только в читальных залах.

3.4. Слушатели подготовительного отделения (ПО) могут получать из фонда библиотеки издания для временного пользования только на учебном абонементе ПО на период обучения.

3.5. Магистранты, клинические ординаторы заочной формы обучения, аспиранты очной и заочной форм обучения могут получать из фонда библиотеки издания для временного пользования только в читальных залах.

3.6. Слушатели переподготовки могут получать из фонда библиотеки на абонементах только издания, указанные в списках рекомендованной литературы к курсу. Другие учебные и научные издания – только в читальных залах для временного пользования.

3.7. Слушатели повышения квалификации могут получать из фонда библиотеки издания для временного пользования только в читальных залах.

4. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки;

бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

возвращать документы в установленные сроки;

не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре пользователя или других учетных документах;

не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

не вынимать карточек из каталогов и картотек, не делать на них пометок;

при получении документов и иных материалов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документа несет лицо, пользовавшееся документом последним;

ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением числящейся за ними литературы и удостоверения личности. Перерегистрация

проводится с января по март. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

при выбытии из университета вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты, подписать обходные листы;

за утрату или порчу изданий возместить ущерб согласно Положению о порядке возмещения ущерба, причиненного фонду библиотеки.

5. Пользователи библиотеки несут ответственность:

за передачу читательского билета другому лицу и использование чужого читательского билета;

за нарушение Правил пользования библиотекой;

за причинение библиотеке материального ущерба (согласно действующему законодательству);

за самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций во время работы с компьютерной техникой;

за порчу оборудования и осуществление несанкционированного доступа к серверам и сетевому оборудованию;

за нарушение норм общественного поведения в помещениях библиотеки.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6. Библиотека имеет право:

обслуживать пользователей в соответствии с Положением о научной медицинской библиотеке;

разрабатывать новые документы и правила, а также корректировать уже имеющиеся по совершенствованию работы библиотеки и обслуживанию пользователей;

самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования;

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки согласно Правилам пользования научной медицинской библиотекой и Положению о порядке возмещения ущерба, причиненного фонду научной медицинской библиотеки;

лишать пользователей права пользоваться библиотекой за неоднократное нарушение настоящих правил;

вносить предложения по предоставлению платных услуг пользователям в установленном порядке.

7. Библиотека обязана:

информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

популяризировать свои информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;

- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные консультации;
- предоставлять в пользование каталоги, базы данных, доступ в сеть Интернет;
- организовывать книжные выставки, Дни кафедр и др. мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов, оборудования;
- нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального и культурного достояния, в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

8. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности:

- студенческий билет;
- студенческий билет магистранта;
- справку клинического ординатора, аспиранта;
- паспорт и справку слушателя ФПКиП;
- справку отдела кадров ГомГМУ для всех категорий сотрудников университета;
- паспорт и справку отдела кадров с места работы для медицинских работников практического здравоохранения г.Гомеля и Гомельского региона.

На этом основании ему выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр.

9. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

10. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

11. Читательский формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи документов на дом и возврата их в библиотеку.

5 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

12. Документы из читальных залов на дом не выдаются.

13. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, неопубликованные материалы, последний или единственный экземпляр, научно-медицинские периодические издания (за последние 5 лет), газеты выдаются только в читальных залах.

14. При заказе документов в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет, заполняет требование и по получению документов расписывается на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

15. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии повышенного единовременного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

16. Документы, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

17. Выносить документы из читальных залов запрещено. В противном случае пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

18. Перед выходом из библиотеки пользователь должен сдать документы, полученные в читальном зале.

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНЫМИ АБОНЕМЕНТАМИ

19. Для заказа и получения документов на абонементы пользователи предъявляют читательский билет, правильно заполненное требование и расписываются на книжном формуляре.

20. При оформлении выдачи документов библиотекарь получает читательский билет, находит читательский формуляр, убеждается в правильности росписи на книжном формуляре и вкладывает его в читательский формуляр.

21. Выдача документов на абонементы осуществляется в следующем порядке:

научная и иностранная литература, научно-медицинские периодические издания (старше 5 лет):

студентам, клиническим ординаторам очной формы обучения в количестве до 5 экземпляров на срок от 5 до 15 дней в зависимости от востребованности документов;

преподавателями и преподавателям-стажерам, если имеется в 2-х и более экземплярах, на семестр, при условии немедленного возвращения по запросу других пользователей;

научным и другим сотрудникам университета, медицинским работникам практического здравоохранения г.Гомеля выдается в количестве до 10 экземпляров на срок от 5-ти дней до 1 месяца в зависимости от востребованности документов;

научно-медицинские периодические издания (до 5 лет):

студентам, клиническим ординаторам очной формы обучения, научным и другим сотрудникам университета, медицинским работникам практического здравоохранения г.Гомеля выдается в количестве до 5 экземпляров на срок от 5-х дней до 7 дней;

художественная литература:

студентам, сотрудникам университета, медицинским работникам практического здравоохранения г.Гомеля выдается на срок до 1 месяца;

22. За несвоевременный возврат документов пользователи лишаются права пользования абонементом сроком на 1 месяц с момента ликвидации задолженности.

23. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ АБОНЕМЕНТАМИ

24. Пользователи учебных абонементов – студенты университета, слушатели подготовительного отделения, клинические ординаторы очной формы обучения, преподаватели и преподаватели-стажёры.

25. Учебные абонементы обслуживают пользователей в соответствии с учебными планами и программами.

26. Для получения документов на абонементы пользователи предъявляют читательский либо студенческий билет, расписываются на книжном формуляре.

27. При оформлении выдачи документов библиотекарь получает читательский либо студенческий билет, находит читательский формуляр, убеждается в правильности росписи на книжном формуляре и вкладывает его в читательский формуляр.

28. Учебная литература выдается:

студентам на семестр или цикловое занятие в соответствии с учебными программами, исходя из книгообеспеченности каждой дисциплины;

клиническим ординаторам очной формы в соответствии со специализацией кафедры на период обучения при условии их регулярной перерегистрации и немедленного возвращения по запросу других пользователей;

слушателям подготовительного отделения на период обучения;

преподавателям и преподавателям-стажёрам на срок, необходимый для работы, при условии их регулярной перерегистрации и немедленного возвращения по запросу других пользователей;

29. Порядок выдачи учебной литературы студентам:

учебная литература на абонементе 1-3 курсов выдается в соответствии со списками учебной литературы для формирования комплектов изданий по обеспечению занятий по дисциплинам сроком на один семестр. Литература на следующий семестр выдается при условии полной сдачи литературы предыдущего семестра;

учебная литература на абонементе 4-6 курсов выдается в соответствии со списками учебной литературы для формирования комплектов изданий по обеспечению занятий по дисциплинам сроком на одно цикловое занятие. Литература на следующее цикловое занятие выдается при условии полной сдачи литературы предыдущего циклового занятия;

студенты обязаны в течение 2 недель после получения изданий проверить их на предмет порчи (вырванные листы, записи, подчеркивания и т.п.) и информировать сотрудников библиотеки об имеющихся повреждениях. В противном случае, вся ответственность за имеющиеся ранее повреждения будет возложена на лицо, получившее издание последним;

в период массовой выдачи (в начале каждого семестра) литература выдается строго по расписанию, составленному библиотекой. Студенты, опоздавшие и не получившие литературу в установленный срок, обслуживаются по окончании массовой выдачи;

студенты, не рассчитавшиеся с библиотекой в срок до начала следующего семестра, обслуживаются после окончания срока массовой выдачи литературы в порядке живой очереди.

30. Порядок возврата учебной литературы студентами:

студенты 1 – 3 курсов по окончании каждого семестра в срок до начала экзаменов обязаны сдать всю учебную литературу по пройденным дисциплинам кроме литературы, необходимой для подготовки к экзаменам;

студенты 4 – 6 курсов обязаны сдавать учебную литературу по окончании каждого циклового занятия, а по окончании каждого семестра в срок до начала экзаменов обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

31. В период экзаменационной сессии:

литература выдается только для подготовки к экзаменам строго в соответствии с расписанием экзаменов;

после каждого экзамена студенты обязаны сдать весь комплект учебников по данной дисциплине;

литература для подготовки к следующему экзамену выдается строго при условии полной сдачи литературы с предыдущего экзамена;

по окончании сессии студенты обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

литература для подготовки к пересдаче экзамена выдается только по окончании сессии.

Начальник информационно-
издательского центра



Е.В.Гарельская
04.01.2023

Проректор по учебной работе
В.А.Мельник

04.01.2023

Начальник юридического отдела
В.М.Уманец

04.01.2023