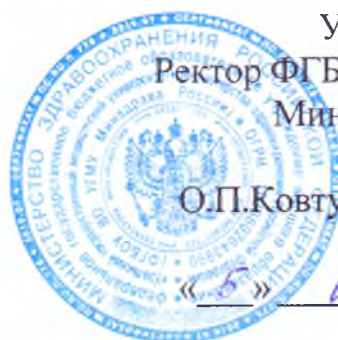




федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

О.П.Ковтун

« 5 »

июня

2018 г.

ПРАВИЛА
пользования научной медицинской библиотекой имени профессора
В.Н.Климова
Уральского государственного медицинского университета

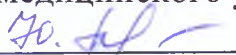
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правила пользования медицинской научной медицинской библиотекой
имени профессора В.Н. Климова

Уральского государственного медицинского университета

Проректор по научной работе

« 4 » 06 2018 г.



Ю.В. Мандра

Проректор по учебной работе

« 4 » 06 2018 г.



В.А. Зырянов

Начальник Учебно-методического
управления

« 29 » 05 2018 г.



Н.Л. Шкиндер

Декан лечебно-профилактического
факультета

« 19 » 05 2018 г.



С.А. Чернядьев

Декан педиатрического
факультета

« 19 » 04 2018 г.



Т.В. Бородулина

Декан медико-профилактического
факультета

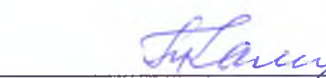
« 19 » 05 2018 г.



Г.М. Насыбуллина

Декан стоматологического
факультета

« 19 » 04 2018 г.



С.Е. Жолудев

Декан фармацевтического
факультета

« 19 » 04 2018 г.



Г.Н. Андрианова

и.о. Декан факультета психолого-социальной
работы и высшего сестринского образования

« 20 » 04 2018 г.



К.В. Кузнецов
Е.С. Набойченко

Декан факультета повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки специалистов

« 19 » 04 2018 г.



С.В. Цвиренко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная медицинская библиотека Уральского государственного медицинского университета (далее – Библиотека) является структурным подразделением университета. Цель деятельности Библиотеки – библиотечное и информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований университета профессиональными учебными и научными ресурсами. Основные виды деятельности Библиотеки – библиотечная, информационная, библиографическая, образовательная (по формированию информационной культуры пользователей). Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с Уставом университета и Положением о Библиотеке.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с действующим законодательством в сфере библиотечного дела и высшего профессионального образования.

1.3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности сторон.

1.4. Библиотека организует и производит библиотечно-информационное обслуживание студентов, ординаторов, аспирантов, учащихся бакалавриата, курсантов ФПК и ПП, преподавателей, научных сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации. Право пользования Библиотекой предоставляется сотрудникам-пенсионерам университета. Право пользования читальными залами библиотеки на бесплатной основе предоставляется врачам практического здравоохранения, студентам и преподавателям других вузов.

1.5. Сотрудники Библиотеки имеют все права пользователей.

1.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на абонементы, в читальных залах, в режиме удалённого доступа через web-страницу Библиотеки сайта университета, электронную почту, электронную доставку документов. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.7. Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы, на время сессии – в соответствии с приказом ректора университета.

1.8. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О библиотечном деле» пользователи Библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой.

2. КАТЕГОРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБСЛУЖИВАНИЮ В БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека обслуживает библиотечными и информационными ресурсами следующие категории пользователей:

- Студенты университета всех факультетов, курсов и форм обучения;
- Ординаторы;
- Аспиранты;
- Учащиеся бакалавриата;
- Курсанты ФПК и ПП;
- Преподаватели;
- Научные сотрудники;
- Врачи практического здравоохранения (*обслуживаются в читальном зале библиотеки в целях сохранности библиотечного фонда*);
- Студенты и преподаватели других вузов (*обслуживаются в читальном зале библиотеки в целях сохранности библиотечного фонда*).

2.2. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет установленного образца. Постоянный читательский билет выдаётся пользователям на всё время обучения или работы в университете, временный читательский билет выдаётся пользователям на определённый срок пользования библиотекой.

2.3. Постоянный читательский билет получают:

- Студенты университета всех факультетов, курсов и форм обучения;
- Ординаторы;
- Аспиранты;
- Учащиеся бакалавриата;
- Преподаватели;
- Научные сотрудники;

2.4. Временный читательский билет получают:

- Курсанты ФПК и ПП (на срок обучения на цикле);
- Врачи практического здравоохранения;
- Студенты и преподаватели других вузов.

2.5. Читательский билет выдаётся, продлевается:

- Студентам университета всех факультетов, курсов и форм обучения – на абонементе учебной литературы Библиотеки – к.007;
- Другим категориям пользователей – на абонементе научной литературы Библиотеки – к.102.

2.6. Получение и возврат библиотечной литературы производится пользователем только при наличии собственного читательского билета.

2.7. Получение и возврат библиотечной литературы по читательскому билету, не принадлежащему пользователю, в Библиотеке НЕ допускается.

2.8. Ежегодно пользователь обязан перерегистрировать (продлить) читательский билет в Библиотеке с предъявлением всей числящейся за пользователем библиотечной литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Регистрация (запись) пользователей производится по факту их обращения в Библиотеку и на основании документов:

- Студенты первого курса УГМУ – на основании приказа ректора УГМУ о зачислении на первый курс;
- Бакалавры, магистры, - на основании приказа ректора УГМУ о зачислении в бакалавриат, магистратуру, при наличии двух фотографий на читательские документы размером 3Х4см;
- Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники УГМУ – на основании приказа ректора УГМУ о приёме на работу, при наличии заверенной справки из управления кадров УГМУ о месте работы, паспорта, двух фотографий на читательские документы размером 3Х4см;
- Аспиранты и докторанты УГМУ – на основании приказа ректора УГМУ о зачислении в аспирантуру, докторантуру, при наличии паспорта и одной фотографии на читательские документы размером 3Х4см;
- Ординаторы УГМУ - на основании приказа ректора УГМУ о зачислении в интернатуру, ординатуру, при наличии паспорта, двух фотографий на читательские документы размером 3Х4см.;
- Курсанты ФПК и ПП УГМУ – на основании удостоверения слушателя ФПК и ПП, подписанного деканом факультета и заверенного печатью деканата. (Удостоверение выдает деканат ФПК и ПП -главный учебный корпус, ул. Репина 3, каб. 115), при наличии паспорта и двух фотографий размером 3х4см для оформления читательских документов.
- Врачи ЛПУ, медицинских НИИ г.Екатеринбурга и Свердловской области – при наличии заверенной справки с места работы (из отдела

кадров), паспорта, одной фотографии на читательские документы размером 3Х4см;

- Студенты других вузов города – при наличии действующего студенческого билета, паспорта.

3.2. Сведения, сообщённые пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их только в целях библиотечного обслуживания и не передаёт другим физическим и юридическим лицам.

3.3. При первичной регистрации (записи) в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с данными правилами пользования библиотекой, письменно подтвердить обязательства об их выполнении в читательском формуляре, заверив своей подписью.

3.4. При выбытии из вуза (увольнение, окончание обучения) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним книги, иные материалы и издания, подписать в Библиотеке обходной лист. Читательский билет пользователя аннулируется.

3.5. Студенты, уходящие в академический отпуск, обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги, иные материалы и издания. Читательский билет сдаётся на хранение в Библиотеку на срок академического отпуска.

3.6. В случае утери или порчи читательского билета пользователям выдаётся его дубликат. За получением дубликата читательского билета студентам обращаться на абонемент учебной литературы, другим категориям пользователей – на абонемент научной литературы.

3.7. Все пользователи предъявляют читательский билет охраннику при прохождении контрольно-пропускного пункта Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Для получения литературы на абонементе научной медицинской литературы (к.102), на абонементе гуманитарной (социально-экономической) литературы (к.101) пользователь обязан предъявить сотруднику абонемента свой действующий (продлённый) читательский билет, правильно заполненное в зале каталогов письменное требование на книгу.

Примечание:

По чужому читательскому билету книги и иные материалы в Библиотеке не выдаются и не принимаются.

4.1.1. При получении книги или иного издания пользователь обязан расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи книги или иного издания пользователю из Библиотеки и факт возврата книги или иного издания пользователем в Библиотеку.

4.2.2. На абонементе научной медицинской литературы пользователям выдаётся одновременно не более пяти монографий и учебников на срок, установленный Библиотекой : студентам – на 14 календарных дней, интернам, ординаторам – на 30 календарных дней, учащимся бакалавриата, магистратуры – на 30 календарных дней, преподавателям – на 30 календарных дней.

4.2.3. На абонементе гуманитарной (общественно-политической) литературы пользователям выдаётся одновременно не более пяти монографий на срок, установленной библиотекой: студентам – на 14 календарных дней, интернам, ординаторам – на 30 календарных дней, учащимся бакалавриата, магистратуры – на 30 календарных дней, преподавателям – на 30 календарных дней. Учебная литература выдаётся всем категориям пользователей на один учебный семестр.

Примечание:

Учебный семестр- это учебное полугодие в высших учебных заведениях во время которого проходят учебные занятия.

Каникулы – это перерыв в учебных занятиях между семестрами. В семестр не входят.

4.2.4. Выдаче на дом не подлежат особо редкие книги, книжные памятники, особо ценные издания в целях сохранности книжного фонда. Пользователи работают с ними в читальном зале библиотеки.

4.2.5. Издания на электронных носителях выдаются для работы в залах электронной информации Библиотеки.

4.3. На абонементе учебной литературы младших курсов (1,2,3-й курсы) пользователи получают комплект учебной литературы на один учебный семестр при наличии действующего (продлённого) читательского билета.

4.3.1. При получении учебника или иного издания пользователь обязан расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи учебника или иного издания пользователю из Библиотеки и факт возврата учебника или иного издания пользователем в Библиотеку.

4.3.2. Во время выдачи учебника или иного издания пользователю библиотекарь проставляет номер читательского билета пользователя, номер учебной группы, дату выдачи учебника на листке возврата книги, вклеенного на внутренней поверхности обложки, и заверяет проставленные данные своей подписью.

4.3.3. Полученные учебники или иные издания подлежат возврату пользователями после каждого экзамена во время сессии. Оставлять учебники или иные издания на время каникул НЕ допускается.

4.4. На абонементе учебной литературы старших курсов (4.5.6-й курсы) пользователи получают учебную литературу при наличии действующего (продлённого) читательского билета на два текущих учебных цикла (по двум учебным дисциплинам).

4.4.1. При получении учебника или иного издания пользователь обязан расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи учебника (или другого издания) пользователю из Библиотеки и факт возврата учебника (или другого издания) пользователем в Библиотеку.

4.4.2. Во время выдачи учебника или иного издания пользователю библиотекарь проставляет номер читательского билета пользователя, номер учебной группы, дату выдачи учебника на листке возврата книги, вклеенного на внутренней поверхности обложки, и заверяет проставленные данные своей подписью.

4.4.3. Полученные учебники или иные издания подлежат возврату пользователями после каждого экзамена во время сессии. Оставлять учебники или иные издания на время каникул НЕ допускается.

4.4.4. Учебная литература по общественным наукам выдается студентам на абонементе гуманитарной (общественно-политической) литературы сроком на один учебный семестр.

4.4.5. За нарушение пользователем установленных Библиотекой сроков возврата библиотечной литературы и иных материалов пользователи подлежат дисциплинарному взысканию:

Библиотека подаёт письменный служебный рапорт о студентах-должниках проректору по учебной работе, в деканаты вуза. Администрацией вуза к студентам-должникам библиотеки применяются дисциплинарные меры взыскания.

В Библиотеке пользователь, вернувший литературу позже указанного срока, лишается права пользования абонементом на столько дней,

на сколько он задержал возврат книги.

Пользователь, испортивший или утративший книгу, лишается права пользования абонементом до замены книги.

Пользователь, лишенный права пользования абонементом учебной литературы, может пользоваться услугами абонента научной литературы, читального зала, залов электронной информации.

4.5. Продление срока пользования библиотечной литературой.

4.5.1. Для продления срока пользования литературой пользователь обращается с мотивированным заявлением (устным, письменным, по телефону, по электронной почте) к сотруднику того абонента, где литературу нужно продлить.

4.5.2. Сотрудник абонента рассматривает обращение пользователя о продлении срока пользования ранее полученной литературой и принимает по нему решение об удовлетворении или отказе в его удовлетворении.

4.5.3. Безусловным основанием к отказу в продлении срока пользования библиотечным изданием является спрос на данное издание со стороны других пользователей библиотеки в настоящий момент.

4.6. При получении литературы и иных материалов из Библиотеки пользователь обязан тщательно проверить их на наличие дефектов (отсутствие страниц, нарушение целостности переплёта, подчеркивание текста ручкой, карандашом, маркером, надписи, рисунки, загрязнение страниц и др.). В случае обнаружения каких-либо дефектов издания сообщить об этом библиотекарю.

Материальную ответственность за порчу книг и иных изданий несет пользователь, пользовавшийся книгой или иным изданием последним и на которого была оформлена выдача литературы или иных изданий.

Книжные издания и иные материалы, признанные библиотекой испорченными пользователем, подлежат замене в соответствии со статьей 9 действующего Федерального закона «О библиотечном деле».

4.7. Пользователям не разрешается:

4.7.1. Портить книги и иные материалы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг ручкой, карандашом, маркером, фломастером и др.; вырывать листы; перегибать книги в корешке; загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; копировать иллюстрации и тексты самостоятельно; помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

4.7.2. Передавать свой читательский билет другому лицу. Использовать чужой читательский билет.

4.7.3. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

4.7.4. Проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-, кино съемку без согласования с администрацией. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение. Разговаривать по мобильным телефонам на абонементных, в читальных залах, в залах электронной информации, в залах каталогов.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Для получения литературы в читальных залах Библиотеки пользователь обязан предъявить действующий (продлённый) читательский билет, правильно заполненное письменное требование на книгу или иное издание.

5.2. При получении книги или иного издания пользователь обязан расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи книги или иного издания пользователю из читального зала Библиотеки и факт возврата книги или иного издания пользователем в читальный зал Библиотеки.

5.3. В читальном зале Библиотеки пользователям выдаются: книги (научная и учебная литература), научные журналы, газеты, диссертации, авторефераты диссертаций, выпускные квалификационные работы.

Примечание: диссертации студентам выдаются по ходатайству преподавателя.

5.4. Количество изданий, выдаваемых пользователям для работы в читальных залах, не ограничивается.

5.5. Редкие книги, книжные памятники, особо дорогостоящие издания выдаются пользователям для работы только в читальном зале Библиотеки.

5.6. Электронные издания выдаются пользователям для работы в залах электронной информации Библиотеки.

5.7. Выносить издания из читальных залов Библиотеки запрещено.

5.8. В случае нарушения пункта 5.7. пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый самой

Библиотекой.

5.9. Во время работы в читальных залах Библиотеки пользователь обязан соблюдать тишину, не разговаривать по сотовому телефону, не приносить с собой напитки и еду, не передвигать стулья за другие столы.

5.10. За одним столом занимается один пользователь.

5.11. Срок пользования литературой в читальных залах ограничивается временем работы читального зала в течение дня.

5.12. Пользователь обязан вернуть взятую для работы в читальном зале литературу библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. В залах электронной информации Библиотеки электронными информационными ресурсами обслуживаются все категории пользователей.

6.2. Компьютеры в залах электронной информации предназначены для доступа пользователей только к образовательным и научным электронным информационным ресурсам.

6.3. Вход в залы электронной информации производится по действующему (продлённому) читательскому билету Библиотеки. Документ остаётся у сотрудника зала электронной информации до окончания сеанса работы пользователя.

6.4. За одним компьютером может работать только один пользователь, не более.

6.5. Пользователь обязан бережно относиться к компьютерному оборудованию залов электронной информации Библиотеки.

6.6. Сотрудник зала электронной информации вправе отслеживать содержание монитора пользователя. При выполнении пользователем запрещённых действий (см. п.п. 6.2., 6.3., 6.4., 6.7., 6.8., 6.10.1., 6.10.2., 6.10.3., 6.10.4., 6.10.5., 6.10.6., 6.10.7., 6.10.8., 6.10.9., 6.10.10.) сотрудник зала электронной информации блокирует компьютер пользователя в качестве предупреждения.

6.7. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения

между УГМУ и производителями, провайдерами информационных ресурсов.

6.8. Во время работы в залах электронной информации НМБ УГМУ пользователь обязан соблюдать тишину, не разговаривать по сотовому телефону, не приносить с собой напитки и еду, не передвигать стулья за другие столы.

6.9. Пользователь имеет право:

6.9.1. Пользоваться электронными информационными ресурсами (в том числе Интернет) только в учебных и научных целях.

6.9.2. Получать общие рекомендации и консультации по информационному поиску в электронных информационных ресурсах удалённого доступа и по поиску в сети Интернет.

6.9.3. Получать помощь сотрудника зала в переносе информации на электронные носители.

6.9.4. Хранить на рабочем столе компьютера электронную информацию, полученную по тематическому запросу, в течение одних суток.

6.10. Пользователям запрещается:

6.10.1. Входить в залы электронной информации в верхней одежде.

6.10.2. Размещать предметы одежды и сумки на столах, возле компьютеров.

6.10.3. Занимать рабочее место без разрешения сотрудника зала.

6.10.4. Скачивать и устанавливать программное обеспечение.

6.10.5. Играть в компьютерные игры.

6.10.6. Пользоваться любыми почтовыми серверами.

6.10.7. Пользоваться чатами, форумами, IRS, IM клиентами P2P сетей.

6.10.8. Просматривать и копировать материалы экстремистской направленности, ущемляющие права человека, задевающие честь и достоинство граждан, содержащие элементы насилия и порнографии.

6.10.9. Самостоятельно производить включение, выключение и

перезагрузку компьютеров; вносить изменения в файловую систему; изменять параметры экрана, оформления рабочего стола в системе Windows.

6.10.10. Без разрешения подключать периферийные устройства.

6.10.11. Пользователи, нарушившие настоящие правила, лишаются права пользования ресурсами зала электронной информации на 1 месяц. При повторном нарушении пользователь лишается права пользования ресурсами зала электронной информации на 1 год.

7.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи имеют право:

7.1.1. Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

7.1.1.1. Получать качественное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание.

7.1.1.2. Получать полную информацию о составе информационных ресурсов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечно-библиографического информирования.

7.1.1.3. Получать из фонда Библиотеки во временное пользование издания и иные материалы на традиционных (печатных) и электронных носителях.

7.1.1.4. Получать справочно-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.1.5. Получать информацию из электронных баз данных, доступ к которым открыт в Библиотеке.

7.2. Пользователи обязаны:

7.2.1. Соблюдать данные Правила в соответствии со статьёй 9 Федерального Закона «О библиотечном деле».

7.2.2. Не передавать свой читательский билет другому лицу и не использовать чужой.

7.2.3. Немедленно сообщить об утере читательского билета: студенты-

на абонемент учебной литературы, другие категории пользователей – на абонемент научной литературы.

7.2.4. Не допускать обмена литературой между пользователями.

7.2.5. Возвращать библиотечные издания и иные материалы в установленные данными Правилами сроки.

7.2.6. Не выносить библиотечные издания и иные материалы из помещений Библиотеки без их регистрации в читательском формуляре.

7.2.7. Студенты, обучающиеся на 1, 2, 3 курсах после окончания сессии, до начала каникул, обязаны сдать всю библиотечную литературу за исключением учебников, которые необходимы в следующем семестре следующего учебного года.

7.2.8. Студенты, обучающиеся на 4, 5, 6 курсах после окончания летней сессии, до начала каникул, обязаны сдать всю библиотечную литературу.

7.2.9. Пользователи обязаны тщательно просматривать полученную литературу и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному персоналу. В противном случае ответственность за порчу литературы несёт пользователь, на которого была оформлена выдача литературы последний раз.

7.2.10. Пользователи, ответственные за утерю или порчу библиотечной литературы или иных материалов, обязаны заменить их идентичными изданиями, используемыми в учебно-образовательном, научно-инновационном процессах УГМУ. Денежной замены в Библиотеке нет.

7.2.11. Соблюдать тишину и порядок во время посещения Библиотеки и работы в её отделах, вести себя корректно, вежливо, доброжелательно.

7.2.12. При отчислении или увольнении из УГМУ вернуть всю числящуюся за пользователем библиотечную литературу, подписать раздел обходного листа, касающийся Библиотеки.

7.2.13. Пользователи несут ответственность за причиненный ущерб Библиотеке на основании статей 9 и 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, действующими на данное время.

7.2.14. Пользователи обязаны соблюдать требования пропускного режима в Библиотеку, предъявлять читательский билет в развёрнутом виде сотрудникам охраны. В случае нарушения пропускного режима

пользователь не обслуживается в Библиотеке, вызывается начальник службы безопасности УГМУ.

7.2.15. Пользователи несут ответственность за соблюдение настоящих Правил пользования Библиотекой.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

8.1. В соответствии со статьёй 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» Библиотека имеет право:

8.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе вуза.

8.1.2. Разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой.

8.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

8.1.4. Осуществлять деятельность Библиотеки в целях расширения перечня предоставляемых пользователям информационно-библиотечных услуг, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Библиотеки.

8.1.5. Устанавливать сроки пользования изданиями и иными материалами из фондов Библиотеки.

8.1.6. Выносить пользователям предупреждения за несоблюдение данных Правил и на основании этого ограничивать их права доступа к библиотечно-информационным услугам Библиотеки.

8.1.7. Извещать деканаты о нарушении обучающимися данных Правил.

8.1.8. Определять источники комплектования своих фондов на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

8.1.9. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, особо дорогостоящих изданий, предназначенных для постоянного хранения.

8.1.10. Изымать и списывать устаревшую учебную литературу из

своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

8.1.11. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, уставом или локальными нормативными актами УГМУ.

8.2. Библиотека обязана:

8.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных пунктом 7.1.

8.2.2. Оказывать пользователям квалифицированную помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов, обучать основам информационной культуры, оказывать устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных и иные формы библиотечно-информационного обслуживания.

8.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой ресурсов и услуг.

8.2.4. Распространять в УГМУ информацию о мероприятиях, сервисах, продуктах и услугах Библиотеки.

8.2.5. Повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту и оперативность их предоставления.

8.2.6. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

8.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии.

8.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных изданий и иных материалов.

8.2.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

8.2.10. Знакомить пользователей с Правилами пользования Библиотекой при оформлении читательского билета.

8.2.11. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение

и использование литературы в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.

8.2.12. Отчитываться о своей деятельности перед Учёным советом УГМУ.

8.3. Ответственность работников Библиотеки.

8.3.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, Положениям об отделах Библиотеки, Внутренним стандартам работы отделов Библиотеки.

Директор Библиотеки УГМУ

 Н.Г.Семенова

Правила пользования библиотекой УГМУ
обсуждены на заседании Методического совета
библиотеки 12.04.2018г.