

ПРИНЯТО
ученым советом ФГАОУ ВО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

Протокол № 1

от «30» 08 2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России

№ 44 рук

от «04» 09 20

ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский национальный
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Научной библиотекой федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о Научной библиотеке ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

1.2. Правила пользования Научной библиотекой Университета (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Университета, права и обязанности Научной библиотеки и пользователей.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Все обучающиеся Университета, научно-педагогические, а также другие работники Университета, работающие на постоянной основе, имеют право бесплатно пользоваться фондом Научной библиотеки, а именно:

2.1.1. Получать полную информацию о составе фондов Научной библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать из фонда Научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.1.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.5. При невозможности по тем или иным причинам самостоятельно получать книги, другие произведения или иные материалы осуществлять передачу прав на получение книг, других произведений печати или иных материалов другим лицам на основании нотариальной доверенности.

2.2. Пользователи:

2.2.1. Пользователь – это читатель Научной библиотеки из числа лиц, указанных в п. 2.1. настоящих Правил, имеющий документ: кампусную карту (универсальная студенческая пластиковая карта с идентификационным и финансовым приложениями с бесконтактной технологией) (далее – кампусная карта), студенческий билет, паспорт, удостоверение работника Университета, пропуск в Университет.

2.2.2. Пользователи обязаны:

- а) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Научной библиотеки;
- б) возвращать книги, другие произведения печати и иные материалы в установленные Научной библиотекой сроки;
- в) не выносить книги, другие произведения печати и иные материалы из помещения Научной библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- г) не делать в книгах, других произведениях печати и иных материалах пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- д) не отклеивать, не наносить повреждения на RFID-метки;
- е) не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- ж) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- з) самостоятельно знакомиться с информацией о сроках возврата или получения книг, других произведений печати и иных материалов на сайте Научной библиотеки, на доске информации в помещениях Научной библиотеки;
- и) в случае утери книг, других произведений печати и иных материалов незамедлительно обратиться в Научную библиотеку.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно (в периоды массового обслуживания - в течение 10 рабочих дней с даты получения учебников) сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг, других произведений печати и иных материалов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

2.4. При получении или возврате книг, других произведений печати и иных материалов при автоматизированной книговыдаче пользователи в своем личном кабинете в ЭБС РНИМУ им. Н.И. Пирогова должны проверить список выданных/возвращенных книг.

2.5. Пользователи не имеют права передавать кампусную карту, студенческий билет, удостоверение работника Университета, пропуск в Университет другому лицу, а также пользоваться чужими документами: кампусной картой или студенческим билетом, удостоверением работника Университета, пропуском в Университет при получении или сдаче литературы, за исключением случаев с оформленной нотариальной доверенностью. В случае нарушения этого

правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.6. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Научную библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие Научной библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их новыми изданиями, признанными Научной библиотекой равноценными по содержанию и стоимости в соответствии с настоящими Правилами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Научная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке Университета и настоящими Правилами.

3.3. Научная библиотека имеет право:

3.3.1. Определять условия и порядок использования фондов.

3.3.2. Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами.

3.3.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Научной библиотеке в соответствии с настоящими Правилами.

3.3.4. Лишать Пользователей права пользования Научной библиотекой в соответствии с настоящими Правилами путем блокирования их учетной записи в АИБС МАРК SQL при автоматизированной книговыдаче и читательского формуляра если книговыдача не автоматизирована.

3.4. Научная библиотека обязана:

3.4.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Научной библиотекой услуг.

3.4.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами Научной библиотеки.

3.4.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

3.4.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3.4.5. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

3.4.6. Проводить консультации/занятия по основам информационно-библиографической культуры, используя каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации.

3.4.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Научную библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.4.8. Создавать и поддерживать в Научной библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НАУЧНУЮ БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в Научную библиотеку и создание учетной записи в базе данных «Читатель» производится:

4.1.1. Для обучающихся на основании приказа Университета о зачислении (восстановлении, переводе или др.) при предъявлении оригинала паспорта и кампусной карты.

4.1.2. Для научно-педагогических и иных категорий работников Университета при предъявлении оригинала паспорта и справки из Управления по работе с персоналом.

4.2. Пользователи соглашаются на обработку, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, проверку - используя способы документирования, как на бумажном носителе, так и в электронном виде персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер домашнего и мобильного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер кампусной карты.

4.3. При записи в Научную библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При автоматизированной книговыдаче с использованием кампусной карты, Пользователи подтверждают обязательства об их выполнении прикладыванием кампусной карты к специализированному устройству – кардридеру.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Литература для работы в читальном зале выдается в отделе обслуживания научной литературой Научной библиотеки.

5.2. При заказе литературы для работы в читальном зале обучающиеся предъявляют кампусную карту при автоматизированной книговыдаче, паспорт или студенческий билет если книговыдача не автоматизирована, работники предъявляют удостоверение работника Университета/пропуск в Университет/ паспорт, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и в читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, ограничивается – не более 2-х экз. одновременно.

5.4. Выносить за пределы помещений Научной библиотеки любые издания, выданные для пользования только в читальном зале, запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования Научной библиотекой на срок определяемый директором Научной библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах пользователи

предъявляют кампусную карту в случае автоматизированной книговыдачи и студенческий билет/пропуск в Университет/паспорт если книговыдача не автоматизирована. Регистрация/списание литературы производится библиотекарем в электронном формуляре пользователя в АИБС МАРК-SQL через систему сканирования RFID-меток выдаваемых изданий если книговыдача автоматизирована или путем подписи пользователя на книжном формуляре который хранится в его читательском формуляре и изымается при возврате издания если книговыдача не автоматизирована.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале. Порядок их выдачи определяется внутренними инструкциями, действующими в Научной библиотеке.

6.3. Литература, имеющаяся в фонде Научной библиотеки в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.4. Сроки пользования литературой:

6.4.1. Учебная литература выдается на срок соответствующий расписанию занятий и экзаменов для каждой категории обучающихся; научно-педагогическим работникам учебная литература выдается на 1 месяц; другим категориям работников Университета учебная литература на дом не выдается;

6.4.2. Научная литература выдается на 2 недели;

6.4.3. Художественная литература выдается на 1 месяц.

6.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз одну и ту же книгу или иные материалы.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Обслуживание Пользователей электронными информационными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством об интеллектуальных правах и Лицензионными соглашениями с правообладателями.

7.2. Доступ к электронным информационным ресурсам и электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС) организован на территории Университета и через интернет по логинам, паролям, IP-адресам компьютеров. Использование электронных ресурсов и ЭБС РНИМУ им. Н.И. Пирогова возможно после создания индивидуальной учетной записи в базе данных «Читатель».

7.3. Для работы с электронными информационными ресурсами в электронном читальном зале Научной библиотеки, Пользователь должен сдать документ (студенческий билет, удостоверение, пропуск) работнику электронного читального зала для регистрации. По окончании работы с электронными информационными ресурсами пользователь должен забрать свой документ.

7.4. Пользователи электронными информационными ресурсами несут ответственность:

7.4.1. За конфиденциальность индивидуального логина и пароля;

7.4.2. За конфиденциальность информации о доступе к базам данных;
7.4.3. За распространение, передачу и воспроизведение материалов, полностью или частично защищенных авторскими правами без разрешения правообладателя;
7.4.4. За нарушение условий лицензионного договора с правообладателем;
7.4.5. За иные действия, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, нормативным документам Университета, настоящим Правилам.

7.5. Пользователи электронного читального зала имеют право:

7.5.1. Осуществлять доступ к образовательным ресурсам Интернет;
7.5.2. Получать доступ к просмотру полнотекстовых баз данных;
7.5.3. Пользоваться электронно-библиотечной системой РНИМУ им. Н.И. Пирогова, другими электронно-библиотечными системами;
7.5.4. Принимать участие в тестировании внешних электронных информационных ресурсов;

7.5.5. Пользоваться установленным программным обеспечением;

7.5.6. Получать консультации у сотрудника электронного читального зала.

7.6. Пользователи электронного читального зала обязаны:

7.6.1. Перед началом работы ознакомиться с настоящими Правилами, заполнить регистрационный бланк;

7.6.2. Соблюдать настоящие Правила;

7.6.3. Соблюдать Правила пожарной безопасности;

7.6.4. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом работнику электронного читального зала;

7.6.5. По окончании работы корректно выйти из системы; закрыть использованные программы, применяя предусмотренные в них стандартные процедуры выхода и удаляя свои рабочие файлы;

7.6.6. По первому требованию работника электронного читального зала освободить компьютер и покинуть зал.

7.7. Пользователям электронного читального зала не разрешается:

7.7.1. Работать в Чатах;

7.7.2. Пользоваться развлекательными сайтами, а также сайтами, не имеющими отношения к учебной/научной деятельности;

7.7.3. Находиться в помещении электронного читального зала в верхней одежде;

7.7.4. Работать за компьютером более 1 человека;

7.7.5. Приносить с собой и употреблять пищу, напитки и т.д.;

7.7.6. Включать, выключать системный блок и монитор;

7.7.7. Присоединять и отсоединять электрические шнуры и любые периферийные устройства;

7.7.8. Изменять режимы работы монитора и видеосистемы компьютера;

7.7.9. Перезагружать компьютер;

7.7.10. Портить оборудование, находящееся в зале и программное обеспечение вне зависимости от его месторасположения;

7.7.11. Производить установку и перенастройку имеющегося программного обеспечения;

7.7.12. Распространять посредством ресурсов Интернет информацию, порочащую достоинство граждан, содержащую призывы к насилию,

способствующую разжиганию межнациональной розни;

7.7.13. Запускать игровое программное обеспечение вне зависимости от места его расположения;

7.7.14. Подписываться на любые списки рассылки (ftp-mail, mail-server, www-mail и др.).

8. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. В отношении Пользователей могут быть применены меры в виде лишения прав пользования Научной библиотекой (автоматически блокируются системой) на срок от 1 месяца до 1 года (на основании решения Директора научной библиотеки) в следующих случаях:

8.1.1. За несоблюдение установленных Научной библиотекой сроков возврата книг, других произведений печати и иных материалов;

8.1.2. При преднамеренном повреждении фондов Научной библиотеки, компьютерной техники и библиотечного оборудования;

8.1.3. При отказе пользователя компенсировать ущерб, причиненный Научной библиотеке, в порядке определенном разделом 9 настоящих Правил;

8.1.4. При неэтичном поведении пользователя в Научной библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Научной библиотеки;

8.1.5. За попытку вынести из фондов Научной библиотеки литературу, не расписавшись за неё;

8.1.6. За попытку получить литературу по чужому документу;

8.1.7. За повреждение RFID-метки на выданных изданиях;

8.1.8. В других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, нормативными документами Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае неоднократности (более 2-х раз в течение года, либо одновременного нарушения более двух из оснований) нарушения Пользователями п.п. 8.1.1 – 8.1.8 настоящих Правил, по ходатайству Директора Научной библиотеки, приказом Университета также Пользователи могут быть лишены права пользования Научной библиотекой на постоянной основе.

9. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

9.1. В Научной библиотеке действуют следующие виды компенсации:

9.1.1. За утерю или порчу литературы и периодических изданий;

9.1.2. За порчу компьютерной техники или библиотечного оборудования;

9.1.3. За повреждение RFID-метки.

9.2. В Научной библиотеке устанавливается следующий порядок определения размеров компенсации:

9.2.1. В случае утери или порчи* издания принимается взамен только новое (не бывшее в использовании) равноценное по содержанию и стоимости издание, выпущенное за последние 1-3 года, считая от текущего периода.

Исключение составляют издания, представляющие особую ценность для фондов Научной библиотеки и не переиздававшиеся за последние несколько лет. Равноценность издания по содержанию определяется исходя из значимости издания для фондов Научной библиотеки. Издание, принимаемое взамен утерянного, оценивается по цене утерянного издания.

9.2.2. В случаях, когда невозможно произвести равноценную замену, Пользователь обязан восстановить издание за свой счет.

9.2.3. В случае порчи компьютерной техники или библиотечного оборудования размер компенсации устанавливается на основании акта о причинении ущерба, составленного работниками Научной библиотеки в присутствии Пользователя.

9.2.4. В случае повреждения RFID-метки, приведшего к утере ее свойств, оплачиваются затраты на ее приобретение в соответствии с расчетами бухгалтерии Университета.

* Издание считается испорченным, если: имеются любые пометки, подчеркивания, надписи, царапины, следы от ластика, пятна любого происхождения, загибы страниц, присутствуют любые повреждения обложки, вырваны страницы или части страниц, на CD-ROM имеются царапины, сколы или произошла деформация диска, отсутствует CD-ROM, который является приложением к данному изданию.