

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(Сеченовский Университет)

**БАКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Бакинский Филиал ФГАОУ ВО Первый  
МГМУ им. И.М. Сеченова

А.Д.Алиев

« 10 мая » 2018 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
БАКИНСКОГО ФИЛИАЛА ПЕРВОГО МГМУ ИМ. И.М.СЕЧЕНОВА  
(СЕЧЕНОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

## **1.Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Бакинского филиала Первого МГМУ им. И.М.Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - библиотека филиала) разработаны в соответствии с законами «О библиотечном деле», «Об образовании», Уставом Университета, Положением о библиотеке Филиала.

1.2. Правила пользования библиотекой филиала (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотекой Филиала, права и обязанности библиотеки и пользователей.

## **2.Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

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

2.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. получать из фонда 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.

### **2.2. Пользователи:**

2.2.1. Пользователь - это читатель библиотеки из числа лиц, указанных в п.2.1. настоящих правил, имеющий читательский билет.

### **2.2.2.Пользователи обязаны:**

а) бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

б) возвращать книги, другие произведения печати и иные материалы в установленные сроки;

в) не выносить книги, другие произведения печати и иные материалы из помещений 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, не оставлять стикеры в книгах;

д) не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

е) не вынимать карточек из каталогов и картотек, не удалять бар-код наклейку из книг;

ж) самостоятельно знакомиться с информацией о сроках возврата и получения книг, других произведений печати и иных материалов на сайте Филиала в разделе «Библиотека», на доске информации в помещении библиотеки;

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, а в противном случае ответственность за порчу книг, других произведений печати и иных материалов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

2.4. Пользователи не имеют права передавать читательский (студенческий) билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном настоящими Правилами, п. 8.1.5.

2.5. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские (студенческие) билеты. Билеты перерегистрируются при отсутствии задолженности за курс или семестр. Информация о пользователях, не прошедших перерегистрацию, предоставляется проректору по учебной и лечебной работе. И данные пользователи, до соответствующего распоряжения проректора, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из Филиала пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский (студенческий) билет.

2.7. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством Азербайджанской Республики.

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

### **3.Права и обязанности библиотеки**

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

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Филиала и настоящими правилами.

### **3.3. 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.представлять проректору по учебной и лечебной работе списки пользователей, нанесших ущерб библиотеке и рекомендовать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.
- 3.3.4.представлять список пользователей библиотеки на лишение права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

### **3.4. Библиотека обязана:**

- 3.4.1.информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3.4.2.обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотекой;
- 3.4.3.совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 3.4.4.обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3.4.5.оказывать пользователям помочь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- 3.4.6.проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации;
- 3.4.7.осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- 3.4.8.создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **4.Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1.Запись в библиотеку производится только на основании приказа ректора Университета о зачислении (восстановлении, переводе или др.). Обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет, номер которого и будет являться регистрационным номером в библиотеке. Научно-педагогические и другие работники Университета и Филиала для записи в библиотеку обязаны предъявить паспорт и справку из отдела кадров, или удостоверение сотрудника Университета или Филиала. На этом основании заполняется читательский формуляр, создается учетная запись в базе данных «Читатель».

4.2. Студенческий билет является единственным документом, дающим

право пользования библиотекой.

В случае утери студенческого билета пользователь должен:

- незамедлительно обратиться к помощнику ректора с заявлением об утере;

Получить адрес, где можно заказать новый студенческий;

Провести заказ и оплатить дубликат;

В случае утери студенческого билета пользователь лишается права пользования библиотекой на срок до получения дубликата.

4.3.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, домашний и мобильный телефон.

4.4.При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью у помощника ректора.

## **5.Порядок пользования читальным залом**

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

5.2.При заказе литературы для работы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или удостоверение работника Филиала, заполняют 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 читателю и приема 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 5-ти экз. единовременно.

5.4.Выносить из библиотеки литературу и периодические издания, располагающиеся в открытом доступе, запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый проректором по представлению заведующего библиотеки.

## **6.Правила пользования абонементом**

6.1.Для заказа и получения изданий на абонементах пользователи предъявляют читательский (студенческий) билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2.Энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале.

6.3.Литература, имеющаяся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, выдается 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 Университета и Филиала учебная литература выдается на 1 месяц; другим категориям работников Университета и Филиала учебная литература на дом не выдается;

6.4.2.научная литература выдается на 2 недели;

6.4.3.художественная литература выдается на 1 месяц.

6.4.4.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.

6.4.5.Пользователи, не вернувшие книги или иные материалы в установленные сроки, лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый проректором по учебной и лечебной работе по представлению заведующего библиотеки (от 1 месяца до 1 года, либо исключаются совсем) в зависимости от степени задолженности.

## **7.Правила пользования электронными информационными ресурсами и электронным читальным залом**

7.1.Обслуживание пользователей электронными информационными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Азербайджанской Республики, 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 Филиала через интернет по логинам, паролям, IP-адресам компьютеров. Использование электронных ресурсов и ЭБС Университета возможно после создания индивидуальной учетной записи в базе данных «Читатель».

## **8.Пользователи электронными информационными ресурсами несут ответственность:**

8.1.1.за конфиденциальность индивидуального логина и пароля;

8.1.2.за конфиденциальность информации о доступе к базам данных;

8.1.3.за нарушение условий лицензионного договора с правообладателем;

8.1.4.за иные действия, противоречащие действующему законодательству РФ и Азербайджанской Республики, нормативным документам Университета и Филиала, настоящим Правилам.

**8.2.Пользователи электронного читального зала имеют право:**

- 8.2.1.осуществлять доступ к образовательным ресурсам Интернет;
- 8.2.2.получать доступ к просмотру полнотекстовых баз данных;
- 8.2.3.пользоваться электронно-библиотечной системой Первого МГМУ им. И.М.Сеченова, другими электронно-библиотечными системами;
- 8.2.4.пользоваться установленным программным обеспечением;
- 8.2.5.принимать участие в тестировании внешних электронных информационных ресурсов;
- 8.2.6.получать консультации у сотрудника библиотеки.

**8.3.Пользователи электронного читального зала обязаны:**

- 8.3.1.соблюдать настоящие Правила;
- 8.3.2.соблюдать Правила противопожарной безопасности;
- 8.3.3.в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом ИТ специалисту филиала;
- 8.3.4.по окончанию работы корректно выйти из системы: закрыть использованные программы, применяя предусмотренные в них стандартные процедуры выхода и удаляя свои рабочие файлы;
- 8.3.5.Пользователям электронного читального зала не разрешается:
- 8.3.6.работать в Чатах;
- 8.3.7.пользоваться развлекательными сайтами;
- 8.3.8.просматривать фильмы и ролики;
- 8.3.9.находиться в помещении электронного читального зала в верхней одежде;
- 8.3.10.работать за компьютером более 1 человека;
- 8.3.11.приносить с собой и употреблять пищу и напитки;
- 8.3.12.включать, выключать системный блок и монитор;
- 8.3.13.присоединять и отсоединять электрические шнуры и любые периферийные устройства (флеш-карты, жесткие диски);
- 8.3.14.изменять режимы работы монитора и видеосистемы компьютера;
- 8.3.15.перезагружать компьютер;
- 8.3.16.портить оборудование, находящееся в зале и программное обеспечение вне зависимости от его месторасположения;
- 8.3.17.производить установку и перенастройку имеющегося программного обеспечения;

- 8.3.18.распространять посредством ресурсов Интернет информацию, порочащую достоинство граждан, содержащую призывы к насилию, способствующую разжиганию межнациональной розни;
- 8.3.19.запускать игровое программное обеспечение вне зависимости от места его расположения;
- 8.3.20.подписываться на любые списки рассылки (ftp-mail, mail-server, www-mail и др.).

#### **8.4.Лишение права пользования учебной библиотекой**

- 8.4.1.Права пользования учебной библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях:
- 8.4.2.при преднамеренном повреждении фондов Библиотеки, компьютерной техники и библиотечного оборудования;
- 8.4.3.при отказе пользователя компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке, по представлению проректора по учебной и лечебной работе и по решению ректора Филиала;
- 8.4.4.при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки;
- 8.4.5.за попытку вынести из фондов Библиотеки литературу, не расписавшись за нее;
- 8.4.6.за утерю, порчу или передачу другому лицу читательского (студенческого) билета;
- 8.4.7.в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, нормативными документами Университета и Филиала, действующим законодательством РФ и Азербайджанской Республики.

#### **8.5.Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями учебной библиотеки:**

- 8.5.1.В Библиотеке действуют следующие виды компенсации:
- 8.5.2.за утерю или порчу литературы и периодических изданий;
- 8.5.3.за порчу компьютерной техники или библиотечного оборудования;
- 8.5.4.В учебной библиотеке устанавливается следующий порядок определения размеров компенсации:
- 8.5.5.в случае утери или порчи\* издания принимается взамен только новое равноценное по содержанию издание, выпущенное за последние 1-3 года, считая от текущего периода. Исключение составляют издания, представляющие особую ценность для фондов учебной библиотеки и не переиздававшиеся за последние несколько лет. Равноценность издания по содержанию определяется исходя из значимости издания для фондов Библиотеки. Издание принимается взамен утерянного только при наличии чека книготорговой организации.

8.5.7. В случаях, когда невозможно произвести равноценную замену, пользователь обязан восстановить издание за свой счет.

8.5.8. В случае порчи компьютерной техники или библиотечного оборудования размер компенсации устанавливается на основании акта о причинении ущерба, составленного работниками Библиотеки в присутствии пользователя.

\*Издание считается испорченным, если: имеются любые помарки, подчеркивания, надписи, пятна любого происхождения, загибы страниц, присутствуют любые повреждения обложки, вырваны страницы или части страниц, на **CD-ROM** имеются царапины, сколы или произошла деформация диска.

---