

## **Правила пользования библиотекой Тверского ГМУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Федерального Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской университет» (библиотека Тверского ГМУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (послед. ред. от 11.06.2021 № 342-ФЗ), «Положением о Библиотеке Тверского государственного медицинского университета» и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Правила пользования библиотекой Тверского ГМУ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека Тверского ГМУ призвана обеспечить наиболее полное использование своего фонда, информационных ресурсов, баз данных, Интернет-ресурсов в целях содействия профессиональному образованию, самообразованию, повышению квалификации работников здравоохранения, внедрению достижений медицинской науки в практику здравоохранения.

1.4. Фонд библиотеки Тверского ГМУ является государственной собственностью.

1.5. Библиотекой Тверского ГМУ могут пользоваться все обучающиеся и сотрудники университета, работники практического здравоохранения.

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

#### **2.1 Права пользователей**

2.1.1. Пользователи библиотеки высшего учебного заведения (обучающиеся, ординаторы, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, слушатели ФДПО, сотрудники) имеют право бесплатно использовать основные виды библиотечно-информационных услуг:

- получать печатные издания и другие виды документов для временного пользования во всех структурных подразделениях библиотеки;
- получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном виде и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться консультативной помощью в поиске и выборе источников информации, различных документов (печатных и электронных), в том числе с применением Интернет-ресурсов, электронных баз данных, ЭБС и пр.;
- получать необходимое издание или его копию по межбиблиотечному абонементу;
- пользоваться услугой по электронной доставке документов;
- пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, электронной полнотекстовой библиотекой, лицензированными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса университета в соответствии с лицензионными соглашениями;
- пользоваться личными мобильными устройствами, планшетами, ноутбуками;
- использовать фотоаппараты без вспышки и звукового сигнала по согласованию с сотрудниками библиотеки; фотографирование допускается только для личных нужд и при условии соблюдения пользователями требований, установленных главой 70 частью 4 Гражданского Кодекса РФ в отношении авторского права;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

## **2.2 Обязанности пользователей**

2.2.1. Пользователи обязаны ознакомиться с настоящими Правилами при записи в библиотеку и соблюдать их.

2.2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и документам, полученным из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не внесены в читательский формуляр или другие учётные документы;

2.2.3. При получении книг, других произведений печати и иных документов необходимо:

- проверять состояние полученных библиотечных изданий, документов, о замеченных дефектах (неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные слова и др.) ставить в известность библиотекаря, который делает соответствующие пометки, в противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь, последним пользовавшимся изданием.

2.2.4. Пользователи обязаны бережно обращаться с читательским билетом, запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, они лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой университета. В случае утери читательского билета пользователь обязан уведомить об этом все отделы библиотеки, после чего ему выдается дубликат читательского билета.

2.2.5. Пользователи обязаны ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.2.6. При отчислении и оформлении академического отпуска обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

2.2.7. Соблюдать 4-ю часть Гражданского кодекса РФ «Об авторском и смежных правах», не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих ресурсов библиотеки.

2.2.8. Соблюдать нормы общественного поведения в помещении библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину в библиотеке.

2.2.9. За нарушение Правил пользователь может быть лишен права пользоваться библиотекой на время, установленное заведующим библиотекой.

## **2.3. Ответственность пользователей**

2.3.1. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.3.2. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными. В качестве замены не принимаются устаревшие и непрофильные издания.

2.3.3. Пользователи по договоренности с администрацией библиотеки могут восстановить издание за свой счет.

2.3.4. Пользователи несут ответственность за нарушение сроков возврата изданий, документов, взятых во временное пользование, установленных настоящими Правилами.

## **3. Права библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке Тверского ГМУ».

3.3. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение «Правила пользования библиотекой»;
- вносить изменения и дополнения в «Правила пользования библиотекой»;
- сообщать о случаях нарушений данных Правил пользователями в деканат, по месту работы;
- требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой;
- выносить пользователям предупреждения за несоблюдение данных Правил и на основании этого ограничивать доступ к библиотечно-информационным услугам библиотеки.

3.4 При записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователю необходимо предъявить документы, подтверждающие право пользования библиотекой Тверского ГМУ.

3.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

3.6. Осуществлять замену испорченных или не возвращенных пользователями библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости.

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

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

3.9. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, уставом или локальными нормативными актами Тверского ГМУ.

3.10. Ежемесячно проводить «Санитарный день».

3.11. Не допускается государственная или иная цензура на свободный доступ к произведениям печати и другим документам, хранящимся в библиотеке.

#### **4. Обязанности библиотеки**

4.1. Обеспечивать пользователям возможность использования всех информационных ресурсов: каталогов, картотек, электронных ресурсов, баз данных, Интернет.

4.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, о новых поступлениях в фонд библиотеки, о ресурсах библиотеки, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.

4.3. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий.

4.4. Оказывать пользователям квалифицированную помощь в подборе необходимых документов из фонда библиотеки и из электронных баз данных с удаленным доступом.

4.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, а также предоставлять возможность пользования электронным абонементом Центральной научной медицинской библиотеки 1-го Московского государственного медицинского университета им. И. М. Сеченова.

4.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов, проводить устные консультации, предоставляя в пользование электронные и традиционные каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, открытые просмотры литературы, презентации и пр.

4.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, консультировать по основам информационной культуры.

4.8. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных документов, баз данных, оборудования в соответствии с «Положением о библиотеке», установленными стандартами и требованиями законодательства.

4.9. Нести ответственность за сохранность фондов, являющихся частью национального и культурного достояния в соответствии с законами Российской Федерации.

4.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.11. Предоставлять отчеты о своей деятельности Ученому совету и Ректорату в соответствии с установленными правилами.

4.12. Обеспечить конфиденциальность персональных данных пользователей и безопасность персональных данных при их обработке.

4.13. Знакомить пользователей с «Правилами пользования библиотекой» при оформлении читательского билета.

4.14. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и иных материалов.

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

5.1. Регистрация (запись) пользователей в библиотеку Тверского ГМУ производится по факту их обращения в библиотеку и на основании документов.

Для записи в библиотеку:

- обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет, фотографии;
- сотрудники Тверского ГМУ обязаны предъявить справку из отдела кадров, фотографию и сообщить сведения, необходимые для оформления читательского билета, читательского формуляра и регистрационной карточки.
- обучающиеся 1-го курса, а также восстановленные, переведенные из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, записываются в библиотеку на абонементе учебной литературы сотрудниками библиотеки на основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) в университет.
- ординаторы, аспиранты записываются в библиотеку на абонементе научной литературы самостоятельно на основании приказа о зачислении.
- профессорско-преподавательский состав, сотрудники Тверского ГМУ, врачи, слушатели ФУВ записываются на абонементе научной литературы.

5.2. Пользователям выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

5.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью.

5.4. При перемене работы или фамилии пользователь должен поставить в известность сотрудников библиотеки.

5.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право на пользование фондами библиотеки.

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

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

5.8. При выбытии из вуза (увольнении, окончании обучения) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги, иные материалы и издания, подписать в библиотеке обходной лист. Читательский билет пользователя аннулируется.

5.9. Сведения, сообщенные пользователями о себе при записи в библиотеку Тверского ГМУ, строго конфиденциальны. Библиотека использует их только в целях библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам, соблюдая закон «О персональных данных».

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения документов на абонементе пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается на книжном формуляре и читательском требовании. 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.

6.2. Для получения изданий на абонементе научной литературы пользователь обязан предъявить сотруднику абонемента свой действующий (продленный) читательский билет, правильно заполненное в «Зале электронных ресурсов» письменное требование на книгу.



6.2.2. На абонементе научной литературы пользователям выдается одновременно не более пяти монографий и учебников на срок, установленный библиотекой.

6.2.3. Выдаче на дом не подлежат редкие книги, книжные памятники, ценные издания в целях сохранности фонда. Пользователи работают с ними в «Зале электронных ресурсов».

6.3. Издания на электронных носителях выдаются для работы в «Зале электронных ресурсов».

6.4. На абонементе учебной литературы студенты 1, 2, 3 курсов получают комплекты учебной литературы на один учебный семестр при наличии действующего (продленного) читательского билета.

Полученные учебники или иные издания подлежат возврату пользователями после каждого экзамена во время сессии.

6.5 На абонементе учебной литературы студенты 4, 5, 6 курсов получают учебную литературу при наличии действующего (продленного) читательского билета на текущий учебный цикл.

Полученные учебники или иные издания подлежат возврату пользователями после каждого учебного цикла.

6.6. Сроки пользования литературой:

Сроки пользования литературой указаны в Таблицах: 1, 2, 3

Таблица 1.

Фонд учебной литературы:

<b>Факультет</b>	<b>Отделение</b>	<b>Категория читателей</b>	<b>Срок</b>
Лечебный	Дневное	Обучающиеся	Семестр, цикловые занятия
Педиатрический	Дневное	Обучающиеся	Семестр, цикловые занятия
Стоматологический	Дневное	Обучающиеся	Семестр, цикловые занятия
Фармацевтический	Дневное,	Обучающиеся	Комплект

			на семестр
ФДПО	-	Врачи	На занятия (2 месяца)

Таблица 2.

Фонд научной литературы

Категории читателей	Отделение	Срок
Профессорско-преподавательский состав	-	1 месяц
Обучающиеся	Дневное	10 дней
Ординаторы	Дневное	семестр
Аспиранты	Дневное	семестр

Таблица 3.

Фонд гуманитарной литературы:

Категории читателей	Виды изданий	Срок
Сотрудники	Все виды изданий	15 дней
Обучающиеся	Гуманитарная литература	10 дней
Обучающиеся	Научная литература	От 1 до 7 дней

6.7. Пользователи могут продлить срок пользования полученными изданиями, другими произведениями печати и иными документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей:

- для продления срока пользования литературой пользователь обращается с мотивированным заявлением (устным, по телефону, по электронной почте) к сотруднику того абонемента, где литературу нужно продлить;
- сотрудник абонемента рассматривает обращение пользователя о продлении срока пользования ранее полученной литературы и принимает по нему решение об удовлетворении или отказе в его удовлетворении;

- пользователь, не продливший срок пользования книгами и не возвративший их, становится задолжником. За нарушение установленных библиотекой сроков возврата литературы и иных документов пользователи лишаются права пользования фондом абонемента на столько дней, на сколько он задержал книги.

6.8. Не подлежит выдаче из библиотеки единственный и последний экземпляры.

6.9. Пользователь, испортивший или утративший книгу, лишается права пользования фондом библиотеки до замены книги.

6.10. Пользователь, лишенный права пользоваться фондом абонемента учебной литературы, может пользоваться фондом абонемента научной литературы, ресурсами электронного читального зала.

## **7. Правила пользования электронным читальным залом**

7.1. Право пользования залом электронных ресурсов предоставляется пользователям библиотеки Тверского ГМУ: обучающимся, сотрудникам, слушателям ФДПО.

7.2. АРМ в электронном читальном зале предназначены для доступа пользователей только к образовательным и научным электронным информационным ресурсам.

7.3 Вход в электронный читальный зал осуществляется по действующему читательскому билету библиотеки, пользователями оставляется запись в журнале регистрации на сеанс работы у дежурного библиографа электронного читального зала.

7.4. АРМ рассчитан на одного пользователя.

7.5. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе ЭБР; консультационную помощь по составу и интерфейсу ЭБР;

- получать общие рекомендации и консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов;

- пользоваться электронной библиотекой Тверского ГМУ;

- пользоваться доступом к приобретенным электронным ресурсам (только зарегистрированные пользователи);
- осуществлять поиск информации, предназначенной для учебного, научного, клинического процессов в свободном доступе в сети Интернет;
- осуществлять самостоятельную работу при подготовке рефератов, докладов;
- получать информацию о режиме и условиях работы электронного читального зала;
- хранить на рабочем столе компьютера электронную информацию, полученную по тематическому запросу, в течении одних суток.

7.6. Пользователи обязаны ознакомиться с «Правилами пользования электронным читальным залом».

7.6.1 Пользователи обязаны бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала библиотеки.

7.6.2. Пользователи обязаны соблюдать ограничения, установленные соглашениями, договорами и контрактами, заключенными между Тверским ГМУ и правообладателями или поставщиками ЭБР, в том числе лицензионными договорами, договорами возмездного оказания услуг по подключению и обеспечению доступа к базам данных, договорами о подписке.

7.6.3. Выполнять требования и инструкции дежурного библиографа электронного читального зала. По обоснованному требованию завершить работу на компьютере и покинуть зал.

7.6.4. Во время работы в электронном читальном зале пользователи обязаны соблюдать тишину (мобильные телефоны ставить на беззвучный режим), оставлять верхнюю одежду в гардеробе, не приносить с собой напитки и еду, не передвигать стулья за другие столы.

7.6.5. Соблюдать настоящие Правила.

7.7. Пользователям запрещается:

- осуществлять «сплошное копирование» материалов (в частности, всех статей одного номера журнала, всех глав одной электронной книги или всех результатов поискового запроса) или создавать значительную по числу или

объему копию материалов на электронном или печатном носителе, в том числе содержимого ЭБР;

- использовать «программы-роботы», т.е. программы, выполняющие автоматически, или по заданному расписанию какие-либо действия, аналогичные действиям пользователя, в том числе поиск, открытие или загрузку материалов с сайтов ЭБР;

- использовать ЭБР и материалы за пределами исследовательской или аналитической цели, а также не в связи с подготовкой публикаций, статей и иных материалов, в том числе для цели продажи/ перепродажи загруженных материалов и с целью получения экономической выгоды в иной форме;

- размещать материалы в открытом доступе в сети Интернет, в социальных сетях и на иных сайтах без разрешения правообладателей и иных поставщиков ЭБР;

- самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения (изменять параметры экрана, оформления рабочего стола в системе Windows);

- самостоятельно устанавливать на ПК различные программы и средства;

- без разрешения подключать периферийные устройства;

- использовать компьютеры в не учебных и не научных целях.

7.8. Пользователи, нарушившие настоящие правила, лишаются права пользоваться электронным читальным залом 1 месяц.

## **8. Правила пользования электронной библиотекой**

8.1. Пользователи всех категорий имеют право использовать ресурсы «Электронной библиотеки Тверского ГМУ» в электронном читальном зале или на АРМ пользователей в других структурных подразделениях библиотеки при предъявлении читательского билета.

8.2. Время пользования компьютерами при наличии свободных мест не ограничивается.

8.3. В электронном читальном зале к услугам пользователей предоставляются следующие электронные ресурсы.

Внутренние ресурсы:

- электронный каталог (ЭК) учебников, учебных, учебно-методических материалов, других документов, хранящихся в библиотеке Тверского ГМУ ;
- полнотекстовые сетевые локальные документы, размещенные на сервере университета, присоединенные к ЭК;
- база данных, регенерируемая библиотекой Тверского ГМУ «Электронная библиотека» труды сотрудников Тверского ГМУ);
- несетевые электронные документы, предоставляемые в фонд библиотеки на машиночитаемых носителях, приобретенные законным путем.

Внешние ресурсы:

- сетевые удаленные документы (размещенные на внешних технических средствах), в том числе на платформах электронно-библиотечных систем (ЭБС), подключенные на основании договоров Тверского ГМУ с правообладателями.

8.4. Доступ пользователей к электронным ресурсам осуществляется в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами с правообладателями (физическими и юридическими лицами).

8.5. Несетевые электронные документы на машиночитаемых носителях предоставляются пользователям в электронный читальный зал библиотеки.

8.6. Сетевые локальные и сетевые удаленные электронные документы доступны с IP-адресов Тверского ГМУ и в сети Интернет авторизованным пользователям по логину и паролю.

8.7. Пользователи имеют право использовать возможности ресурсов электронного читального зала и АРМ только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

8.8. По вопросам использования электронных ресурсов пользователи могут обратиться к сотрудникам библиотеки.

## **9. Ответственность и полномочия**

9.1. Ответственным за организацию разработки и введения «Правил пользования библиотекой» в действие является проректор по учебной работе.

#### **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Федеральный Закон РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»  
(послед. ред. от 11.06.2021 № 342-ФЗ)

Положение о библиотеке Тверского ГМУ

Федеральный Закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»