

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

*С.Ф. Багненко*  
С.Ф. Багненко  
2019 г.

*N 193 от 03.12.2019*

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок доступа к фондам библиотеки ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет), организацию обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

**II. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Пользователями библиотеки являются: обучающиеся, научные работники, преподаватели, врачи и другие категории работников Университета (далее вместе читатель (ли), пользователь (ли)).

2.2. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

– получать из фонда библиотеки издания для временного пользования в читальных залах и на абонементах;

– пользоваться образовательными ресурсами сети интернет на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для этих целей;

- получать консультационную помощь работников библиотеки в поиске и выборе литературы, медицинской информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться личными мобильными устройствами, планшетами, ноутбуками, если это необходимо для работы;
- использовать фотоаппараты без вспышки и звукового сигнала по согласованию с сотрудником 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;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с Уставом Университета и требованиями, установленными действующим законодательством.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим печатным источникам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, иной информационной продукции пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Пользователи не имеют права 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.

2.7. Пользователи должны сдать издания сотруднику и завершить работу за компьютером за 15 минут до закрытия библиотеки.

2.8. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Перерегистрация студентов проводится в сентябре и феврале, работников - в январе ежегодно. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.9. При отчислении и оформлении академического отпуска обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.10. Пользователи не могут находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде, принимать пищу, шуметь, разговаривать по мобильному телефону, использовать помещения для несанкционированных мероприятий и занятий.

2.11. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила, Правила внутреннего распорядка для обучающихся, общепринятые морально-этические нормы поведения в общественных местах.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие ущерб имуществу библиотеки несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством, уставом университета, правилами внутреннего распорядка, настоящими правилами и иными локально-нормативными актами Университета.

2.12. За нанесение ущерба иному имуществу библиотеки пользователь обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме: предоставить вещь того же рода и качества, исправить поврежденную вещь либо возместить причиненные убытки

(включающие в себя стоимость восстановительных работ: ремонт, реставрацию, замену и т.д.).

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

### **III. Права и обязанности работников библиотеки**

3.1. Работники библиотеки:

- обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами;

- обслуживают пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Университета и настоящими Правилами.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользоваться фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

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

- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия, устные консультации по основам библиотечно-библиографических знаний и пользованию электронными ресурсами, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- содействовать созданию в библиотеке комфортных условий для работы пользователей.

### **IV. Порядок записи в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку работники Университета предъявляют паспорт, справку из отдела кадров о месте работы, фотографии; аспиранты и ординаторы - паспорт, удостоверение, фотографии; студенты - студенческий билет или паспорт и справку из отдела кадров обучающихся о зачислении в Университет. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

### **V. Правила пользования читальными залами**

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели сдают читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Работники медицинских учреждений Санкт-Петербурга, заочные аспиранты,

докторанты в исключительных случаях обслуживаются только в читальном зале при предъявлении паспорта и диплома о медицинском образовании.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничено.

Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок в случае отсутствия одновременного повышенного спроса.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, многотомные издания, выдаются только в читальном зале в количестве одного тома одновременно.

5.5. Диссертации выдаются в читальный зал работникам Университета под залог диплома о медицинском образовании по письменному запросу читателя с визой директора библиотеки. Студентам для получения диссертации необходимо представить ходатайство руководителя СНО. Диссертации выдаются не более одного тома одновременно.

5.6. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, принимать пищу, разговаривать по мобильному телефону, нарушать режим тишины.

5.7. Запрещено выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## **VI. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре и читательском формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе следующее:

6.3. отдел научно-медицинской литературы:

6.3.1. сотрудникам университета научно-медицинская литература выдается сроком до 1 месяца в количестве 10 экз.;

6.3.2. студентам университета, в том числе осваивающим дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - сроком до 15 дней, в количестве 5 экз.; учебная литература в отделе научно-медицинской литературы студентам не выдается;

6.3.3. периодические издания текущего года выдаются на 3 дня;

6.3.4. периодические издания, имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре, диссертации, авторефераты диссертаций, монографии из фонда читального зала на дом не выдаются;

6.4. отдел учебной литературы:

6.4.1. студентам 1-3 курсов учебная литература выдается на семестр или учебный год по согласованию с кафедрами в соответствии с учебными планами и программами; после каждого экзамена должна быть сдана литература по всем предметам, вынесенным на сессию; Обучающийся не может оставлять учебную литературу на руках для передачи зачета или экзамена, так как этим он нарушает право пользования учебниками других обучающихся.

6.4.2. студентам 4-6 курсов – учебная литература выдается на 2 цикла одновременно на ограниченный срок;

6.4.3. учебная литература из фонда библиотеки для углубленного изучения дисциплин выдается студентам на срок 15 дней в количестве не более 3 экземпляров;

6.4.4. научно-медицинская литература выдается студентам всех курсов сроком на 15 дней в количестве 3 монографий одновременно.

6.5. отдел отраслевой и художественной литературы:

6.5.1. художественные книги и литературно-художественные журналы выдаются всем категориям читателей сроком от 5 до 15 дней в количестве 3-5 экземпляров;

6.5.2. отраслевая литература выдается дифференцированно.

6.6. Читатели могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами если на них нет спроса со стороны других читателей. В этом случае читатель обязан предъявить издание библиотекарю и уточнить срок продления.

6.7. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, единичные экземпляры.

**VII. Порядок пользования электронными ресурсами в библиотеке**

7.1. Пользователям, имеющим навыки работы на компьютере, предоставляется доступ к электронным ресурсам в кабинете «Интернет для медицины», в читальном зале для студентов, в читальном зале для работников Университета в часы работы библиотеки.

7.2. Одновременно за одним персональным компьютером может работать только один пользователь за исключением проведения плановых занятий.

7.3. Перед работой на компьютере пользователь обязан ознакомиться с соответствующей Инструкцией.

7.4. Пользователи обязаны соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности. Бережно относиться к компьютерному оборудованию библиотеки согласно Инструкции.

7.5. Пользователь предъявляет читательский билет, в кабинете «Интернет для медицины» дополнительно регистрируется в «Журнале регистрации пользователей», занимает автоматизированное рабочее место согласно указанию работника библиотеки.

7.6. Пользователь имеет доступ к электронным информационным ресурсам, сформированным библиотекой, и легальным ресурсам удаленного доступа.

7.7. При необходимости пользователь может получить квалифицированную помощь работника библиотеки в поиске и выборе электронного ресурса, по работе с ресурсом.

7.8. По окончании работы пользователь закрывает все используемые приложения, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Начальник управления правового обеспечения

Директор библиотеки

А.И.Яременко

Ю.М.Лексина

Г.А.Ковальчук