

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 1 из 16

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

проф. С. В. Полонникова

«*С. В. Полонникова*» 23 г.



ПРАВИЛА

пользования научной библиотекой

СМК-ПР-11-2023

Кемерово 2023

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 2 из 16

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ - ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
6 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ.....	9
7 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НАУЧНУЮ БИБЛИОТЕКУ.....	11
8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	13
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	16
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 3 из 16

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила являются основным документом, устанавливающим общий порядок организации обслуживания пользователей научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — НБ КемГМУ), права, обязанности и ответственность научной библиотеки и пользователей.

Правила пользования научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) относятся к числу организационных документов и являются обязательными к применению сотрудниками научной библиотеки и пользователями.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11. 1994 года № 51-ФЗ;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000 - 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.107—2022 СИБИД. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Нормативные документы для библиотек высших учебных заведений : сборник / под ред. Е.В. Ивановой. - М. : ГП ЦКНБ, 2002.-116 с.;
- Библиотековедение, библиографоведение и информатика: терминологический путеводитель. - М., 2007;

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 4 из 16

- Кодекс этики Российского библиотекаря : принят конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI ежегодная сессия, 26 мая 2011г.;
- Устав Университета;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) / Одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования России. 2000;
- Положение о научной библиотеке;
- Положение о компенсации ущерба за нарушение правил пользования и об оказании дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие определения и сокращения:

- **агрегатор электронного образовательного контента** - объединяющая система посредник, **интегрирующая** электронные учебники в информационно-образовательную среду;
- **абонемент библиотеки** – форма индивидуального и коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок;
- **библиотечное обслуживание** – деятельность библиотеки по пропаганде и выдаче произведений печати и других документов или их копий, оказанию помощи в их выборе и использовании;
- **библиотечно-информационная деятельность** - система видов деятельности по созданию библиотечно-информационных продуктов и оказанию библиотечно-информационных услуг;
- **библиотечно-информационная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **информационная компетенция** - «новая грамотность», в состав которой входят умения активной самостоятельной обработки информации человеком, принятие принципиально новых решений в непредвиденных ситуациях с использованием технических средств;

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 5 из 16

- **информационное обслуживание** - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг;
- **информационно-библиографическое обслуживание** - совокупность процессов доведения библиографической информации до потребителей в соответствии с их реальными и потенциальными информационными потребностями и запросами;
- **информационно-коммуникативные технологии** – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации в интересах её пользователей;
- **информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;
- **книжный формуляр** – карточка определенной формы, на которой указываются основные сведения о книге (документе);
- **пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- **ресурсы библиотеки** - библиотечный фонд, который включает издания в различных форматах и на различных носителях: книги, периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы;
- **справочно–библиографическое обслуживание** – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;
- **фонд библиотеки** – упорядоченная совокупность документов в библиотеке;
- **читальный зал** – специально оборудованное помещение для обслуживания читателей документами в его пределах;
- **формуляр читателя (пользователя)** – библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета читателей (пользователей) и выданных им ДФБ;
- **читательское требование** – бланк для заказа ДФБ, заполненный читателем (пользователем);
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 6 из 16

- **АХЛ** – абонемент художественной литературы;
- **БД** - база данных;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **МБА** – межбиблиотечный абонемент;
- **НБ КемГМУ** – научная библиотека Кемеровского государственного медицинского университета;
- **РФ** – Российская федерация;
- **СПА** – справочно-поисковый аппарат;
- **СИР** – справочно-информационные ресурсы;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **ЧЗ** – читальный зал;
- **ЭБС** – электронно-библиотечная система.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящие Правила составлены в соответствии с Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России и на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения).

4.2 Научная библиотека организует библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с их потребностями, запросами на основе широкого доступа к фондам и БД научной библиотеки.

4.3 Библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей регламентируется инструктивно-методической документацией научной библиотеки. Обслуживание осуществляется через систему абонементов и читальных залов, а также в режиме удаленного доступа через web-сайт и электронную почту.

4.4 Научная библиотека открыта ежедневно в соответствии с режимом работы за исключением выходных, санитарных и праздничных дней. Виртуальное посещение возможно круглосуточно через официальный сайт Университета.

5 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Права пользователей:

5.1.1 Имеют право бесплатно пользоваться ресурсами и услугами научной библиотеки:

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 7 из 16

- получать полную информацию о составе фондов научной библиотеки через систему каталогов и картотек (в традиционном карточном и электронном вариантах) и другие формы библиотечно - информационного обслуживания;

- получать из фонда научной библиотеки на абонементы и в читальных залах во временное пользование документы, неопубликованные материалы или их копии;

- получать документы, в случае их отсутствия в фондах научной библиотеки, через систему межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов;

- продлевать срок пользования документами в установленном Правилами порядке;

- получать консультационную помощь в выборе источников информации;

- пользоваться лицензионными полнотекстовыми ЭБС, БД удаленного и локального доступа в режиме online;

- пользоваться персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет,

- принимать участие в библиотечных мероприятиях;

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации научной библиотеки.

5.1.2 Получать дополнительные услуги за плату (см. Положение о компенсации ущерба за нарушение правил пользования и оказание дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке).

5.1.3 Пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Университета (сторонние пользователи), имеют право пользоваться ресурсами и услугами НБ КемГМУ на коммерческой основе (см. Положение о компенсации ущерба за нарушение правил пользования и оказание дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке).

5.2. Обязанности и ответственность пользователей:

5.2.1 обязаны соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы;

5.2.2 пользоваться НБ при предъявлении документа (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт, справка). Пользователь не имеет права передавать свой документ второму лицу или пользоваться чужим;

5.2.3 ежегодно, в течение января, проходить перерегистрацию на абонементы;

5.2.4 при выбытии из Университета возвращать в научную библиотеку числящиеся за пользователем ДФБ, подписать обходной лист /справку об отсутствии задолженности/ на всех пунктах выдачи;

5.2.5 бережно относиться к полученным документам из фондов НБ:

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 8 из 16

- просматривать издания при получении их на пунктах выдачи и сообщать о дефектах сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался ДФБ,

- не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы,

- возвращать документы в установленный срок,

- продлевать период пользования документом в установленном порядке,

- не выносить документы за пределы читальных залов НБ без разрешения сотрудника библиотеки,

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа,

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

5.2.6 не устанавливать при работе на компьютерах (ноутбуках) программные приложения, не менять настройки, вести себя корректно в сети Интернет. Самовольно не пользоваться копировальной техникой (принтерами, МФУ);

5.2.7 отключать звуковой режим мобильного телефона в читальных залах, зале СИР;

5.2.8 не входить в помещение НБ в верхней одежде и не вносить ее;

5.2.9 поддерживать чистоту и порядок библиотечного пространства, не портить имущество (столы, стулья, каталоги, компьютеры и др.);

5.2.10 пользователи, нарушившие правила пользования НБ или причинившие ей ущерб, несут персональную ответственность, установленную «Положением о компенсации ущерба за нарушение правил пользования и об оказание дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке», настоящими Правилами пользования научной библиотекой, действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.11 пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить аналогичным или равноценным по художественной, научной, культурной значимости и адекватной понесенному ущербу. Компенсация ущерба за утерянное или испорченное учебно - методические пособие, числящиеся на балансе как «Материальные запасы», осуществляется путем оплаты через Управление по бухгалтерскому учету и отчетности на основании заявления;

5.2.12 при систематических нарушениях Правил пользования научной библиотекой пользователь может быть лишен права пользования на срок, установленный администрацией НБ, в зависимости от характера нарушения в каждом отдельном случае: от одного месяца до окончания срока обучения в Университете. Информация о нарушении правил пользования НБ отдельными пользователями передается в деканаты, администрацию Университета, судебные инстанции.

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 9 из 16

6 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. НБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей в получении библиотечно-информационных услуг и бесплатном использовании ресурсов и БД.

6.2 НБ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке, настоящими Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством РФ.

6.3. Научная библиотека обязана:

- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о научной библиотеке, установленными стандартами и законодательством РФ;

- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами и БД научной библиотеки;

- популяризировать свои фонды, БД и предоставляемые услуги;

- запрашивать документы по МБА из других библиотек, в случаях отсутствия их в фондах НБ КемГМУ;

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых ею услуг;

- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, внедряя современные информационно-коммуникативные технологии;

- оказывать помощь пользователям в поиске востребованной информации, пропагандировать СПА,

- повышать информационную культуру, развивать информационные компетенции;

- проводить библиотечные мероприятия: Дни информации, Дни кафедр, организовывать книжные выставки, просмотры литературы и др;

- проводить мониторинг для наиболее полного удовлетворения информационных запросов и потребностей;

- осуществлять контроль за своевременным возвратом в НБ выданных документов;

- создавать и поддерживать комфортные условия пользователям для работы в НБ, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.3. Научная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии со стратегией, целями и задачами трансформации НБ;

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 10 из 16

- определять условия использования библиотечного фонда, БД и других информационных ресурсов, режим доступа к ним; порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования на абонеентах и читальных залах;

- списывать и реализовывать ДФБ в соответствии с порядком исключения документов по действующим нормативным и правовым актам;

- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба за нанесение пользователями библиотечному фонду (утеря, порча);

- осуществлять деятельность в предоставлении дополнительных платных услуг контингенту вуза, а также сторонним Университету лицам, с учетом спроса пользователей и возможностей НБ, без ущерба для выполнения основных библиотечно-информационных и справочно-библиографических услуг;

- вносить дополнения и изменения в настоящие правила.

6.4 Сотрудники НБ несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

7 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НАУЧНУЮ БИБЛИОТЕКУ

7.1 Запись пользователей в НБ осуществляется при предъявлении удостоверения личности (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение сотрудника) и других документов (справка об обучении в ординатуре, аспирантуре, о приеме на работу). На основании предоставленных документов заполняется формуляр и регистрационная карточка пользователя. Запись и перерегистрация обучающихся Университета проводится согласно приказам о зачислении и переводе на следующий курс.

7.2 При записи в НБ пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и подтвердить их выполнение своей подписью на листке «НБ КемГМУ. Обязательство», которое хранится в формуляре пользователя (Приложение 1).

8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Научная библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, БД, предназначенными для библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания. Организует неограниченный бесплатный доступ к лицензионным электронным ресурсам удаленного доступа (ЭБС), на основе правовых отношений с агрегаторами (договор, контракт, соглашение) в режиме online. Осуществляет консультирование и оказывает помощь при регистрации и в дальнейшем использования ЭБС. Доступ к сети Интернет в НБ является бес-

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 11 из 16

платным.

8.2 **В читальных залах** осуществляется обслуживание всех пользователей при предъявлении удостоверения личности (п.7.1), которое выполняет функцию читательского билета.

8.2.1 При заказе документа в читальном зале пользователь заполняет «Требование на издание» (Приложение 2) основываясь на поиске по СПА НБ (электронный каталог или традиционные карточные каталоги и картотеки). При получении ДФБ пользователь заполняет книжный формуляр каждого издания. Книжный формуляр и «Требование на издание» являются основанием, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема от него ДФБ.

8.2.2 Количество документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть сокращено.

8.2.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации, периодические издания, документы в единичном экземпляре и контрольные экземпляры (КЭ), а также документы, полученные по МБА, выдаются только в читальных залах.

8.2.4 Документы, выданные в читальных залах из отдела хранения фондов, могут быть забронированы пользователем на определенный срок.

8.2.5 ДФБ из читальных залах выносить запрещено. За самовольный вынос документов взимается компенсация причиненного ущерба. В случаях неоднократного нарушения данного пункта, пользователи могут быть лишены права пользования научной библиотекой на срок, установленный администрацией НБ, в зависимости от характера нарушения в каждом отдельном случае - от 1 месяца до окончания срока обучения в Университета. Следует помнить: факт выноса документов научной библиотеки из ЧЗ без разрешения сотрудника библиотеки, расценивается как хищение.

8.3 **На абонементх** обслуживание осуществляется при предъявлении удостоверения личности (п. 7.1).

8.3.1 При заказе документа пользователь заполняет, при необходимости, «Листок читательского требования» (Приложение 2), основываясь на поиске по СПА (электронный каталог или традиционные карточные каталоги и картотеки). При обслуживании пользователей на студенческих абонементх учебная литература выдается из подсобных фондов на основании устного запроса, согласно расписанию учебных занятий. При получении ДФБ пользователь заполняет книжный формуляр и контрольный листок на каждое издание. Оформленные записи и роспись пользователя удостоверяют факт и дату выдачи документа.

8.3.2 Получая ДФБ пользователь обязан помнить: на студенческих абонементх (в т.ч. ординаторам) ДФБ выдаются на 1блок, 1цикл, 1семестр или учебный год в соответствии с учеб-

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 12 из 16

ными планами, рабочими программами учебных дисциплин и должны быть возвращены в НБ после сдачи зачета или экзамена. Выдача ДФБ на производственную практику производится только на период фактического прохождения практики. Последний срок ликвидации задолженности - первый месяц с начала нового учебного семестра:

- из отдела хранения фондов ДФБ, в т.ч. документы повышенного спроса, выдаются на срок до 15 дней;

- художественная литература выдаётся на срок до 15 дней.

Продлить срок пользования документом из ОХФ и Абонементов художественной литературы возможно не более, чем на 2 срока с разрешения сотрудника библиотеки, если на документ нет в данное время повышенного спроса.

8.3.3 По истечении установленного срока, пользователь обязан сдать взятые им во временное пользование ДФБ. В случае нарушения сроков взимается компенсация ущерба (см. «Положение о порядке компенсации ущерба за нарушение правил пользования и об оказании дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке»).

8.3.4 На издания, отсутствующие в фонде НБ Университета, можно оформить запрос и заказать по МБА (электронная доставка документов).

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 13 из 16

Приложение 1

НБ КемГМУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Ознакомившись с условиями и правилами пользования научной библиотекой (отделом), обязуюсь:

1. Своевременно возвращать документы, предоставленные из фонда научной библиотеки (отдела) на дом через формуляр пользователя;
2. Обеспечить сохранность документов, предоставленных научной библиотекой (отделом);
3. В случае задержки, порчи или утраты предоставленных научной библиотекой (отделом) документов, компенсировать ущерб научной библиотеке.

Пользователь: _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20 г.

При систематических нарушениях правил пользования научной библиотекой пользователь может быть лишен права пользования на срок, установленный администрацией научной библиотеки, в зависимости от характера нарушения в каждом отдельном случае,

от 1 месяца до окончания срока обучения в Университете.

Из правил пользования научной библиотекой:

- Документ фонда библиотеки (ДФБ) выдается на 1 блок, 1 цикл 1 семестр, или учебный год в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и должны быть возвращены в НБ после сдачи зачета или экзамена. Выдача ДФБ на производственную практику производится только на период фактического прохождения практики. Последний срок ликвидации задолженности - первый месяц с начала нового учебного семестра.
- ДФБ из отдела хранения фондов выдается на дом сроком от до 15 дней;
- художественная литература выдается на срок до 15 дней.

Обязанности и ответственность пользователей:

- Пользоваться научной библиотекой при наличии документа (студенческий билет, зачетная книжка)
- Бережно относиться к ДФБ:
 - просматривать издания при получении их на пунктах выдачи и сообщать о дефектах сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался документами;
 - не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - возвращать документы в установленный срок;
 - не выносить документы за пределы читальных залов научной библиотеки без разрешения сотрудника библиотеки;
- При работе на компьютерах (ноутбуках) не устанавливать программные приложения, не менять настройки, вести себя корректно в сети Интернет, самовольно пользоваться техническими средствами НБ (принтером, ксероксом). Не использовать мобильный телефон в читальных залах, зале СИР.
- При выбытии из Университета вернуть в научную библиотеку числящиеся за пользователем ДФБ, подписать обходной лист на всех пунктах выдачи.
- Поддерживать чистоту и порядок в помещениях научной библиотеки, не портить ее имущество (столы, стулья, каталоги, компьютеры и др.).
- Пользователи, нарушившие правила пользования научной библиотекой или причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном Положением о порядке компенсации ущерба за нарушение правил пользования и об оказании дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке.
- Пользователи, ответственные за утерю или порчу документов из фондов научной библиотеки, обязаны заменить их аналогичным или равноценным по художественной, научной, культурной значимости и адекватной понесенному ущербу.
- При систематических нарушениях правил пользования научной библиотекой, пользователь может быть лишен права пользования на срок, установленный администрацией библиотеки- от 1 месяца до окончания срока обучения в Университете.

Приложение 2

Требование на издание

Инв. №	Шифр
--------	------

Автор _____

Заглавие _____

Год изд-я _____ Место изд-я _____

Ф.И.О. читателя _____

№ читательского билета _____

Группа(кафедра) _____

Дата _____

Выдан _____ до _____

Причина отказа



1. Занято

2. Другие

СМК	ПРАВИЛА пользования научной библиотекой	СМК-ПР-11-2023
		страница 15 из 16

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1. РАЗРАБОТАНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий научной библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		24.04.23
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		24.04.23

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.04.23
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.04.23

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «27» апреля 2023 г. (Основание: протокол заседания Ученого совета № 8 от «27» апреля 2023 г.; протокол заседания Совета по качеству № 8 от «24» апреля 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

- УЛАМКО

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ:

- Научная библиотека

