

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от «02» июля 2024 г. №135-КО

Правила пользования  
библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

## 1. Основные положения

1.1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» и другими локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ВолгГМУ) и библиотеки ВолгГМУ (далее – Библиотека).

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (физические или юридические лица), права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников ВолгГМУ в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4. Библиотека реализует идею общедоступности. Ее ресурсы и услуги доступны как на бесплатной основе, так и на платной основе для лиц, не являющиеся обучающимися и работниками университета. Получить консультацию и обслуживание могут все граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии, если ресурсы Библиотеки соответствуют их интересам и нет ограничений по их использованию.

1.5. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в стационарных формах:

- 1.5.1. в читальных залах,
- 1.5.2. на абонементах,

в режиме удаленного доступа:

- 1.5.3. к электронным ресурсам, полученным по подписке (корпоративным и др.),
- 1.5.4. к страницам сайта Библиотеки, странице Библиотеки на сайте ВолгГМУ,
- 1.5.5. к страницам в социальных сетях и др.,
- 1.5.6. к электронным локальным ресурсам Библиотеки,
- 1.5.7. к сервисам обратной связи на сайте Библиотеки,
- 1.5.8. к сервисам информационных услуг на сайте Библиотеки,
- 1.5.9. к электронной почте Библиотеки.

1.6. Библиотека работает в соответствии с режимом работы отделов библиотеки и установленных государственных праздничных дней и выходных. Виртуальные посещения через веб-сервисы возможны круглосуточно.

Используемая терминология:

**АИБС** - автоматизированная информационная библиотечная система (в библиотеке ВолгГМУ – «MARC-SQL»), обеспечивающая библиотечные процессы сбора, обработки, хранения, поиска, переработки и выдачи информации на основе компьютерных технологий;

**абонемент** – структурное подразделение библиотеки и форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность пользоваться библиотечными документами вне библиотеки в определенный срок и на определенных условиях;

**библиотечный продукт** – документированная информация, подготовленная в результате создания или переработки данных в соответствии с потребностями пользователей - это каталоги, библиографические базы данных, указатели, списки литературы, отдельные библиографические записи и другие виды;

**библиотечный фонд** (документный фонд библиотеки) – систематизированная совокупность документов, подлежащих учету, хранению и использованию в целях

**общественного использования.** В состав входят не только печатные издания на физических носителях, но и электронные ресурсы локального доступа, удаленные ресурсы, доступ к которым приобретается библиотеками по юридическому договору или на других условиях;

**документ** – произведение, выполненное графическим способом на бумаге или на других носителях информации (книги,serialные издания, рукописи, видеоленты, микроформы, компьютерные файлы, базы данных и т. д.);

**библиографическая база данных** – содержит описания опубликованных (книги, статьи, доклады, тезисы и пр.) и неопубликованных (патенты, отчеты, диссертации и др.) документов в виде метаданных - для идентификации документов; набор тематических рубрик, ключевых слов, аннотации – для раскрытия содержания документов; ссылки перехода к полным текстам документов и др.;

**контрольный экземпляр** – единственный экземпляр документа постоянного (бессрочного) хранения;

**МБА, ЭДД** – межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов – обмен документами на основе договоров между библиотеками или научными учреждениями в первом случае - по почте, во втором - с помощью электронных сетевых сервисов.

**полнотекстовая база данных** - содержит полные тексты документов: книг, журналов, статей и других видов текстовых документов, представленные в электронном виде, для работы с которыми требуется компьютер;

**пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**редкая книга** – рукописная и печатная книга, обладающая выдающимися духовными, эстетическими и полиграфическими или документирующими свойствами, представляющая общественно значимую научную, историческую или культурную ценность.

## **2. Пользователи библиотеки, их права**

2.1. Посетители Библиотеки могут пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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 любые издания в читальных залах и на абонементах (есть ограничения доступа к отдельным фондам, которые регулируются законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации);

2.1.3. пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных на условиях поставщиков ресурсов;

пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений;

2.1.4. получать необходимые документы (или копии), отсутствующие в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу (через систему ЭДД);

2.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.6. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.1.7. использовать в помещениях библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплейеры др.);

2.1.8. пользоваться в помещениях библиотеки собственными книгами и иными материалами, необходимые для учебной и научной работы;

2.1.9. посещать информационно-массовые мероприятия библиотеки ВолгГМУ;

2.1.10. вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

2.1.11. обращаться с замечаниями, жалобами в администрацию библиотеки лично или через виртуальную службу библиотеки, оспаривать решения сотрудников и администрации библиотеки.

2.2. Право пользования абонементами библиотеки предоставляется:

2.2.1. обучающимся ВолгГМУ очной и заочной форм обучения;

2.2.2. аспирантам очной формы обучения;

2.2.3. сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу университета, для которых работа в ВолгГМУ является основной.

2.3. Право пользования читальными залами предоставляется всем категориям пользователей.

2.4. Пользователи, являющиеся студентами или сотрудниками ВолгГМУ, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через своего представителя (по доверенности).

2.4.1. Данная категория пользователей имеет право персонально получать удаленно информацию: о структуре, услугах на странице сайта ВолгГМУ или сайте библиотеки; о составе фонда - через электронный каталог; полные тексты документов - через доступы к электронной библиотеке/электронно-библиотечным системам.

2.4.2. Данным пользователям в читальном зале библиотеки предоставляется возможность воспользоваться специализированным оборудованием.

2.5. Все категории пользователей имеют право получать услуги на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг и установленной их стоимости.

2.6. Все категории пользователей имеют право пользоваться документами, обладающими выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющие особое значение для истории, науки и культуры – фонд редких книг, пользование которым, регламентировано Положением о фонде редких книг и Правилами пользования фондом редких книг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

### **3. Пользователи библиотеки, их обязанности**

3.1. Пользователи обязаны подчиняться установленному порядку работы Библиотеки и соблюдать настоящие Правила:

3.1.1. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

3.1.2. не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не прошли регистрацию выдачи;

3.1.3. не менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, самостоятельно устанавливать и использовать иное программное обеспечение;

3.1.4. не передвигать мебель, не выносить за пределы библиотеки компьютерное, периферийное и иное библиотечное оборудование и другое имущество;

3.1.5. обязаны соблюдать авторское право и иные лицензионные права пользования библиотечными фондами и электронными ресурсами, программами;

3.1.6. соблюдать чистоту в помещениях библиотеки, сдавать одежду и сумки в гардероб;

3.1.7. при чрезвычайных ситуациях подчиняться требованиям сотрудника Библиотеки.

3.2. Пользователи обязаны предъявлять удостоверение личности (студенческий билет, зачетку, читательский билет и др.) для получения изданий из библиотечного фонда.

3.3. 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, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, взявший издание последним.

3.4. Пользователи обязаны соблюдать сроки возврата документов библиотечного фонда, иначе, нарушаются права других пользователей в предоставлении им необходимых документов. Контролировать сроки предоставления документов можно в «личном кабинете» веб-модуля «Электронной библиотеки ВолгГМУ».

3.5. При выбытии из ВолгГМУ (отчисление, окончание обучения, перевод в другое учебное заведение, увольнение) пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

3.6. Предъявить самостоятельно сотруднику охраны и/или библиотекарю для осмотра папки, пакеты или сумки в случае срабатывания системы защиты от несанкционированного выноса книг из читального зала «открытого доступа».

#### **4. Пользователи библиотекой, их ответственность**

4.1. Нарушившие Правила пользования библиотекой несут материальную, административную или уголовную ответственность в зависимости от степени причиненного ущерба.

4.2. Пользователи несут ответственность за сохранность документов из фонда Библиотеки и компенсируют причиненный ущерб заменой утерянных или испорченных книг (технического устройства) идентичным или равноценным, а при невозможности замены возместить денежной компенсацией, установленной экспертной комиссией по оценке документов (технических устройств).

4.3. Пользователи несут ответственность за некорректное (неэтичное) поведение в Библиотеке.

4.4. Пользователи Библиотеки несут ответственность за расклейивание и размещение в помещении Библиотеки объявлений, плакатов и другой продукции рекламного и информационного содержания без согласования с администрацией Библиотеки.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Федеральным законом «О библиотечном деле», локальными актами ВолгГМУ, регламентирующие образовательную, научную, воспитательную деятельность университета, Положением о Библиотеке.

5.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним; устанавливать ограничения на доступ к оригиналам особо ценных и редких, ветхих документов (с предоставлением копии вместо оригинала).

5.3. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: передавать материалы о нарушениях, нанесенном ущербе, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; для рассмотрения в соответствующие службы.

5.4. Определять номенклатуру платных услуг.

5.5. Принимать меры для обеспечения порядка и безопасности в помещении Библиотеки.

5.6. В случае отсутствия электроэнергии, интернет-связи или сбоя работы сервера вести обслуживание только на прием документов, осуществлять книговыдачу документов из фонда библиотеки в ручном режиме в случае сбоев в сети более одних суток.

Библиотека обязана:

5.7. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

5.8. Соблюдать требования норм законодательства России в сфере интеллектуальной собственности и условия для реализации прав граждан на равный доступ к информации и свободное духовное развитие, культурно-научную и образовательную деятельность.

5.9. Обеспечивать сохранность фондов и электронных ресурсов в процессе их хранения и использования.

5.10. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и современные информационные технологии.

5.11. Осуществлять контроль сроков возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

5.12. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **6. Ответственность библиотеки**

6.1. Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям, Положению о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотека несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества.

## **7. Порядок записи в библиотеку**

7.1. Запись пользователей в Библиотеку проводится на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося или сотрудника ВолгГМУ в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

7.1.1. Сотрудники библиотеки регистрируют пользователя в модуле АИБС МАРК-SQL Библиотеки. При регистрации пользователь обязательно знакомится с настоящими Правилами. Подтверждением обязательства выполнения Правил является факт оформления регистрации и получения библиотечной услуги.

7.1.1.1. Подпись в читательском формуляре подтверждает, что пользователь ознакомлен и дает согласие на автоматизированную книговыдачу, несет ответственность за взятые книги

7.1.2. В результате регистрации в системе пользователь получает право пользоваться фондом библиотеки, а также получает регистрационный номер для доступа в «личный кабинет» «Электронной библиотеки ВолгГМУ» и полнотекстовым документам ВолгГМУ: изданиям, учебно-методическим комплексам, выпускным квалификационным работам, диссертациям.

7.1.5. Пользователи обязаны пройти ежегодную перерегистрацию, сообщить сотруднику Библиотеки об изменениях в его персональных данных для формирования корректной работы доступа к ЭБС ВолгГМУ. Перерегистрацию можно пройти в любом отделе Библиотеки.

7.1.6. После окончания обучения или увольнения с должности выбывшие пользователи Библиотеки исключаются из списка пользователей Библиотеки. У них остается право пользования электронным и печатными ресурсами в помещении читального зала.

7.1.7. Категории пользователей: слушатели (сторонние) по программам повышения квалификации, совместители кафедр, соискатели, аспиранты заочной формы обучения и сотрудники сторонних организаций имеют возможность зарегистрироваться в читальном зале и получить документы из фонда Библиотеки для

использования в помещении читального зала и доступ к электронным ресурсам Библиотеки на период обучения в университете или работы.

7.1.8. Пользование услугами web-сайта Библиотеки не ограничено.

7.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в Библиотеку, строго конфиденциальны, согласие на обработку персональных данных обучающиеся, сотрудники, профессорско-преподавательский состав оформляют при поступлении на работу или учебу в ВолгГМУ.

## **8. Порядок пользования читальными залами**

8.1. Право пользования читальными залами имеют все категории пользователей Библиотеки при предъявлении студенческого или читательского билета, или удостоверения личности.

8.2. В читальном зале «открытого доступа» пользователи могут воспользоваться самостоятельно поиском необходимых документов в выставленном в открытом доступе фонде и с книжных выставок.

8.3. В читальном зале «открытого доступа» пользователи могут сделать запрос на получение изданий из фонда основного книгохранения, получить книги и другие материалы для работы в помещении читального зала.

8.4. В читальном зале «открытого доступа» автоматизированное обслуживание подразумевает: регистрацию новых пользователей в базе данных, поиск зарегистрированных пользователей, регистрацию выдаваемых документов из фонда основного хранения на электронный формуляр пользователя через систему считывания RFID-меток выдаваемых изданий.

8.5. В читальном зале «открытого доступа» предоставляются места для проведения мероприятий в согласованное время.

8.6. В читальных залах предоставляется удаленный доступ к электронным ресурсам (библиографическим электронным каталогам, научно-образовательным системам, локальным ресурсам) на основе регистрации пользователя и получения личного логина и пароля для входа в ресурс.

8.7. Работа с документами из фонда редких книг регламентируется положением о фонде редких книг и правилами пользования фондом редких книг.

8.8. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается.

## **9. Порядок пользования абонементами библиотеки**

9.1. Формой стационарного обслуживания - абонементом могут пользоваться следующие категории пользователей:

9.1.1. сотрудники, профессорско-преподавательский состав, работа в ВолгГМУ для которых, является основной;

9.1.2. обучающиеся всех уровней очной и заочной формы обучения ВолгГМУ;

9.2. Для получения литературы пользователи предъявляют студенческий билет или читательский билет, удостоверение. Регистрация литературы в электронном формуляре производится сотрудником Библиотеки с использованием автоматизированной системы книговыдачи.

9.3. Сроки пользования литературой:

9.3.1. учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами;

9.3.2. научная литература и литература, находящаяся в фонде библиотеки в небольшом количестве, выдается на срок не более 15 дней.

9.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования возможно удаленно через сервис обратной связи - сервис «Продление книг».

- 9.5. Издания повышенного спроса выдаются на срок не более 5 дней.
- 9.6. Пользователи-студенты обязаны сдать в библиотеку взятые ими на дом книги или другие произведения печати на время летних каникул (за исключением изданий, обучение по которым продолжается).
- 9.6.1. Доступом к изданиям профессорско-преподавательского состава ВолгГМУ в «ЭБС ВолгГМУ» является логин и пароль, полученный при регистрации пользователей в отделах обслуживания.
- 9.7. Просмотр видеоматериалов, документов на компакт-дисках (в том числе диссертаций ВолгГМУ), аудиокассет, входящих в фонд библиотеки, осуществляется в специальных базах данных библиотеки в читальном зале «открытого доступа».
- 9.8. В случае закрытия абонементов на ремонт, издания можно сдать/взять в любом отделе обслуживания библиотеки, если иное не оговорено.

## **10. Режим работы библиотеки**

- 10.1. Администрация (1-02), фонд редких книг (2-09), отдел комплектования, научной, технической обработки документов и организации каталогов (2-13), режим работы: понедельник - пятница: 8.30-17.00, перерыв: 12.30-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
- 10.2. Читальные залы, главный корпус, 1-02 обслуживание пользователей: понедельник - пятница: 10.00-18.00 без перерыва; суббота: 9.00-17.00, перерыв: 12.30-13.00; выходной день - воскресенье.
- 10.3. Абонементы обслуживание пользователей:
- 10.3.1. абонемент общеотраслевой отдел обслуживания (1-09, главный корпус пл. Павших борцов, 1):  
понедельник - пятница: 10.00-18.00 без перерыва  
суббота 9.00-17.00, перерыв 12.30-13.00;  
выходной день - воскресенье.
- 10.3.2. абонемент учебной литературы (Козловская, 45а):  
понедельник - пятница: 10.00-18.00 без перерыва  
суббота: 9.00-17.00, перерыв: 12.30-13.00; выходной день - воскресенье.
- 10.4. Летний период (июль-август):  
По всем структурным подразделениям библиотеки режим обслуживания пользователей понедельник - пятница: 9.00-17.00,  
перерыв: 12.30-13.00,  
выходные дни: суббота, воскресенье
- 10.5. Санитарный день (пользователи библиотеки не обслуживаются):  
отделы библиотеки в главном корпусе (пл. Павших борцов, 1) - последний четверг каждого месяца;  
отдел учебной литературы (Козловская, 45а) - последняя среда каждого месяца.  
В периоды зачетной и экзаменационной сессий библиотека на санитарный день не закрывается.
- Режим работы подразделений библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания, или графика работы университета.
- 10.6. Контакты:  
8(8442) 38 54 21, заведующий библиотекой;  
8 (8442) 38 88 86 – отдел комплектования и обработки;  
8 (8442) 94 34 31 –заведующий отделом учебной литературы  
Актуальные номера телефонов размещены на странице библиотеки сайта университета.

Почтовый адрес: 400066, Волгоград, площадь Павших Борцов, д. 1.

Адрес в сети Интернет: <https://lib.volgmed.ru/>; <https://www.volgmed.ru/university/library/>