

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТЫ

на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 4 от 28.08. 2020

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 04.09. 2020 № 210

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Донецк-2020



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ	4
3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ	5
4. ПРАВОВОЙ СТАТУС И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ...	7
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	10
Приложение №1	12
Приложение №2	14



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) являются локальным нормативным актом Университета, устанавливающим общий порядок организации обслуживания пользователей, их доступ к фондам и информационно-библиографическому комплексу услуг Библиотеки и разработаны в соответствии с:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»;
- Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики;
- Положением о библиотеке, утверждённым приказом ректора от 03.08.2018 г. № 177;
- Правилами пользования электронной библиотекой, утверждёнными приказом ректора от 29.08.2019 № 183;
- другими нормативными правовыми актами и документами, регламентирующими правовые отношения между Библиотекой и пользователями.

1.2. Пользование Библиотекой Университета бесплатное.

1.3. В Библиотеке запрещено хранение и распространение документов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

1.4. Библиотека Университета осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным графиком работы. Виртуальные посещения сайта, web-каталога, страниц в социальных сетях – круглосуточно.



2. УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись пользователей (читателей) в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании студенческого билета/служебного удостоверения и паспорта.

2.2. На весь контингент пользователей в Библиотеке создается электронная база данных, включающая персональные сведения пользователей: фамилию, имя, отчество; дату рождения; фотографию; домашний адрес; контактный телефон, адрес электронной почты, должность сотрудника или категорию обучающегося. Регистрация в Библиотеке осуществляется по категориям пользователей, которые закреплены за отделами обслуживания.

2.3. Процедура записи в Библиотеку включает: ознакомление с Правилами, «Правилами пользования электронной библиотекой», ввод анкетных данных в электронную базу данных, присвоение номера по единому регистрационному учету, заполнение карточки регистрации, присвоение PIN-кода. Личной подписью в карточке регистрации пользователи соглашаются с условиями автоматизированной системы обслуживания, разрешают использование персональных данных и подтверждают, что несут ответственность за соблюдение авторских прав во время работы с полнотекстовыми электронными документами (приложение № 1. Карточка регистрации пользователя). PIN-код является электронной подписью пользователя Библиотеки, читатель назначает его сам и несет ответственность за его использование.

2.4. Пользователи получают читательский билет с индивидуальным штрих-кодом, который является единственным документом для осуществления обслуживания в Библиотеке Университета. Передавать читательский билет другим лицам запрещено.



2.5. На основе электронной базы данных автоматически создается Личный кабинет пользователя, который отражает подтверждение факта выдачи/возврата документов и определяет ответственность пользователя за полученные в Библиотеке документы.

2.6. Пользователи самостоятельно осуществляют контроль по факту выдачи/возврата литературы в своем Личном кабинете на web-сайте электронного каталога Библиотеки <http://katalog.dnmu.ru/>. Использование услугами электронного каталога ограничено логином и PIN-кодом (приложение № 2. Памятка пользователя об обслуживании в режиме автоматизированной книговыдачи).

2.7. С целью актуализации персональных данных пользователей, в начале каждого календарного года проводится перерегистрация.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

3.1. *Учебная литература* (основная и дополнительная) распределяется между обучающимися всех факультетов по согласованию с кафедрами и выдается согласно учебным планам, рабочим программам и расписанию занятий в Университете на учебный год, семестр и учебный цикл.

3.1.1. Учебная литература, имеющаяся в Библиотеке в недостаточном количестве и пользующаяся повышенным спросом, распределяется равномерно среди студенческих групп или выдается на формуляр старосты группы.

3.1.2. Документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются пользователям для работы в читальных залах.

3.1.3. Литература для производственной практики выдается обучающимся на весь срок ее прохождения.



3.1.4. Обучающиеся на заочной форме обучения по специальности «Фармация» получают комплект учебных изданий в электронном виде, печатными учебниками пользуются только в читальных залах.

3.1.5. Обучающимся факультета интернатуры и последипломного образования учебная литература выдается сроком на 1 месяц с правом продления на 30 дней.

3.2. **Научная литература** выдается:

3.2.1. профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, докторантам и ординаторам в количестве до 10 экземпляров сроком на один семестр с правом продления;

3.2.2. студентам, слушателям ФИПО, интернам и другим категориям пользователей – до 5 экземпляров сроком до 1 месяца с правом продления на 30 дней;

3.2.3. периодические издания выдаются всем категориям пользователей сроком на 1 месяц, подшивки газет – выдаются для работы в читальном зале;

3.2.4. литература повышенного спроса выдается на 3-5 дней без права продления;

3.3. **Художественная литература** выдается в количестве до 3 экземпляров сроком на 1 месяц с правом продления на 30 дней.

3.4. **Неопубликованные материалы** (диссертации, отчеты по НИР и др.) выдаются в установленном порядке (с письменного разрешения проректора по научной работе) и только в читальных залах.

3.5. **Web-сайт Библиотеки Университета** <http://portal.dnmu.ru/library> обеспечивает пользователям доступ к Электронной библиотеке: полнотекстовым базам данных Библиотеки, электронным библиотечным системам, образовательным ресурсам Интернет и другим электронным ресурсам.



3.6. Редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные издания, альбомы, атласы, единичные экземпляры, издания на электронных носителях и документы, поступившие в Библиотеку Университета по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), выдаются только в читальных залах.

3.7. Количество документов, которые выдаются в читальных залах, не ограничивается.

3.8. Библиотекарь любого отдела обслуживания имеет право увеличить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.9. В случае отсутствия в Библиотеке Университета необходимых документов пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек через МБА и по электронной доставке документов (ЭДД).

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Основные права и обязанности пользователей библиотек определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

4.2. Пользователи имеют право:

4.2.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда;

4.2.2. Получать консультационную помощь в поиске и подборе информационных источников;

4.2.3. Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки;

4.2.4. Принимать участие в культурно-просветительских, массовых и других мероприятиях, организованных Библиотекой Университета.

4.3. Категории пользователей, имеющие право доступа ко всем услугам Библиотеки: студенты, интерны очной формы обучения, аспиранты,



докторанты, ординаторы, слушатели, учащиеся Медицинского колледжа и Лицея-предуниверсария, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университетских клиник и подразделений Университета.

4.4. Иные пользователи Библиотеки обслуживаются в читальных залах и удалённо.

4.5. Пользователи обязаны:

4.5.1. бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов Библиотеки;

4.5.2. возвращать документы в установленные сроки;

4.5.3. не выносить из помещения Библиотеки документы, если они не записаны в электронный формуляр;

4.5.4. не делать пометки, не вырывать и не загибать страницы;

4.5.5. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.5.6. не нарушать расстановку фондов с открытым доступом;

4.5.7. при получении документов тщательным образом пересмотреть их и, если обнаружат дефекты, – сообщить библиотекарю, который обязан сделать на издании соответствующие служебные отметки. Ответственность за повреждения, обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь;

4.5.8. в начале каждого календарного года пройти перерегистрацию с целью актуализации персональных данных.

4.5.9. при перерегистрации предъявить все документы, которые за ними числятся, и при необходимости продлить срок пользования ими.

4.5.10. на время летних каникул (обучающиеся) вернуть в Библиотеку все полученные документы;



4.5.11. при подписании обходного листа полностью рассчитаться с Библиотекой: сдать документы, в случае утери – произвести замену и вернуть читательский билет;

4.5.12. придерживаться тишины в помещении Библиотеки, выключить звуковой сигнал мобильного телефона, соблюдать общественный порядок и чистоту, этические нормы поведения, не посещать Библиотеку с явными признаками вирусного заболевания.

4.6. Ответственность пользователей.

4.6.1. Пользователь, который нанес библиотечному фонду убытки, несет материальную, административную ответственность, согласно действующему законодательству.

4.6.2. Пользователь, который утеряти документ из библиотечного фонда, или нанес такому документу непоправимый вред, должен заменить его аналогичным документом, или документом, который будет признан Библиотекой равноценным.

4.6.3. Стоимость поврежденных или утерятных документов определяется ценами, которые указаны в учетных документах Библиотеки с последующей индексацией стоимости и с учетом рыночной стоимости аналогичных документов.

4.6.4. Замена утерятных или поврежденных пользователем документов фиксируется в автоматизированной библиотечной информационной системе (АБИС) и учётных документах с последующим формированием актов замены в автоматизированном режиме.

4.7. Пользователи, которые нарушают Правила, лишаются права пользоваться услугами Библиотеки на срок, который определяется администрацией.



5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека Университета имеет право:

5.1.1. инициировать внесение в Правила дополнений и изменений, требовать от пользователей соблюдения Правил;

5.1.2. самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей Библиотеки, содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»;

5.1.3. определять условия доступа к фондам Библиотеки, порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;

5.1.4. определять источники комплектования библиотечных фондов согласно Закону Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»;

5.1.5. применять меры воздействия на пользователей за нарушение Правил;

5.1.6. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке Университета, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и согласно Закону Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»;

5.1.7. осуществлять популяризацию своих фондов, сервисов и услуг различными методами.



5.2. Библиотека Университета обязана:

- 5.2.1. формировать свои фонды согласно потребностям учебно-методической, научно-исследовательской и культурно-просветительской работы Университета;
- 5.2.2. осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, полное и оперативное удовлетворение их запросов в пределах своих возможностей;
- 5.2.3. дифференцированно обслуживать пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы;
- 5.2.4. обеспечивать высокий этико-культурный уровень обслуживания пользователей, создавать комфортные условия для работы с различными источниками информации;
- 5.2.5. оказывать помощь при отборе необходимых материалов путем предоставления устных консультаций, использования справочно-поискового аппарата Библиотеки, научно-вспомогательных и рекомендательных указателей, электронных ресурсов Библиотеки, организации книжных выставок, Дней информации, занятий по Основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний и т.п.;
- 5.2.6. предоставлять пользователям широкую информацию о собственных информационных ресурсах, обеспечивать доступ к электронным библиотечным системам и другим базам данных;
- 5.2.7. не допускать использование сведений о пользователях Библиотеки и их читательских интересах для каких-либо целей без их личного согласия;
- 5.2.8. предоставлять руководству Университета отчёты о своей деятельности.

Директор Библиотеки

И.В. Жданова



СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор
по учебной работе

25 августа 2020 г.

А. Г. Джоджуа

Начальник юридического отдела

24 августа 2020 г.

Е. К. Пяткина

Начальник отдела управления
качеством образования

24 августа 2020 г.

С. В. Пищулина

Декан лечебного факультета №1

24 августа 2020 г.

О. В. Партас

Декан лечебного факультета №2

24 августа 2020 г.

С. Н. Тутов

Декан педиатрического факультета

24 августа 2020 г.

О. А. Лихобабина

Декан медицинского факультета

24 августа 2020 г.

Р. А. Жилиев

Декан медико-фармацевтического
факультета

24 августа 2020 г.

И. И. Пацкань

Декан стоматологического факультета

24 августа 2020 г.

С. И. Максютенко

Декан факультета интернатуры
и последипломного образования

24 августа 2020 г.

А. В. Ващенко

Декан факультета
двузовского образования

24 августа 2020 г.

Ю. В. Шакович

В.И.Ш



Приложение №1

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М.ГОРЬКОГО № _____**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Домашний адрес _____

тел. _____ отдел Библиотеки _____

- ✓ с Правилами пользования Библиотекой
ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять;
- ✓ с системой обслуживания в автоматизированном
режиме согласен(-а);
- ✓ об ответственности за нарушение авторских прав
предупрежден (-а);
- ✓ разрешаю обрабатывать мои персональные данные в
целях статистического учёта Библиотеки.

Дата _____ подпись _____



Приложение №2



**Памятка пользователя Библиотеки об обслуживании
в режиме автоматизированной книговыдачи**

При обслуживании в автоматизированном режиме, пользователь несет ответственность за выданные ему документы!

Проверить факт выдачи документов пользователь можете на сайте Электронного каталога Библиотеки <http://katalog.dnmu.ru/>, пройдя авторизацию. Для этого необходимо ввести номер читательского билета (формуляра) и PIN-код. Напомнить номер читательского билета может Консультант библиотеки on-line.

В электронном формуляре пользователь может:

- ❖ контролировать количество выданных документов на всех абонементов Библиотеки и сроки возврата литературы;
- ❖ осуществлять поиск в Электронном каталоге и Электронной библиотеке с возможностью просмотра полного текста документов;
- ❖ задать вопрос библиотекаря с помощью «Виртуальной справки»;
- ❖ воспользоваться «Электронной доставкой документов» (до 20 страниц печатного текста);
- ❖ просмотреть «Новые поступления»;
отложить выбранную литературу в «Корзину», из которой можно оформить предварительный заказ на документы из фондов Отдела обслуживания научной литературой и Абонемента художественной литературы.