



Правила пользования библиотекой Медицинского университета Караганды

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой Медицинского университета Караганды (далее – МУК) разработаны в соответствии с Типовым положением «О библиотеке организации высшего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РК от 17 августа 2000 г. № 827 и Положением о библиотечно-издательском центре МУК.
2. Библиотека является структурным подразделением МУК, обеспечивающим информационными ресурсами образовательно-воспитательную, научную, клиническую и другие виды деятельности университета.
3. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и пользователей.
4. Пользуясь услугами Библиотеки, пользователь соглашается с настоящими Правилами и подтверждает, что ознакомлен с Правами и обязанностями пользователей и Библиотеки.

2. Основные задачи

5. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей, магистрантов, докторантов, резидентов, научных работников и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
6. Формирование фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей; использование новых форм носителей информации.
7. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования библиотечными ресурсами. Реализация широкой программы подготовки читателей для работы в новом технологическом режиме.

3. Общие правила пользования библиотекой

8. Право пользоваться библиотекой предоставляется студентам, интернам, магистрантам, докторантам, резидентам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам вуза.
9. Библиотека организует выдачу пользователям во временное пользование книг, электронных ресурсов, журналов и других документов, имеющих в библиотечном фонде.
10. Выдача литературы на дом производится на абонементах. Читальные залы предоставляют литературу во временное пользование только в



помещении читального зала без права выноса.

11. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

12. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом университета и Правилами пользования библиотекой МУК.

13. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, заменяют его аналогичным изданием, или изданием, признанными библиотекой равноценным, согласно разработанному списку рекомендуемых книг для замены, размещенному на сайте и порталах университета.

14. За нарушение правил пользования библиотекой МУК читатели лишаются права пользования всеми пунктами обслуживания библиотеки:

- 1) от 10 дней до 6 месяцев за нарушение сроков возврата библиотечных изданий и материалов;
- 2) на один месяц – за пользование чужим читательским билетом и нарушением тишины в читальном зале;
- 3) на три месяца – за порчу библиотечных книг и журналов;
- 4) на шесть месяцев – за оскорбление сотрудников библиотеки. Материалы о нарушении отдельными читателями Правил пользования передаются для рассмотрения в школы, трудовые коллективы.

4. Запись пользователей в библиотеку

15. При первом посещении библиотеки пользователи предоставляют удостоверение личности, одну фотографию 3x4.

16. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой МУК и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете (при наличии).

17. Студенты, поступившие в Университет в 2019 году и позднее, обслуживаются в библиотеке при предъявлении удостоверения личности.

18. Студенты, поступившие в Университет до 2019 года, а также интерны, магистранты, докторанты, резиденты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета обслуживаются в библиотеке при предъявлении читательского билета.

19. Слушатели повышения квалификации Школы резидентуры и профессионального развития обслуживаются в библиотеке при предъявлении удостоверения личности и пропуска слушателя.



20. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей в начале учебного года. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию в библиотеке, не обслуживаются.

21. При выбытии из университета пользователи возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания и читательский билет (при наличии) и подписывают обходной лист.

22. Обходной лист подписывается сотрудниками библиотеки только в случае отсутствия задолженности у пользователей.

5. Правила пользования читальными залами

23. Читальный зал и зал периодических изданий обеспечивает библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в режиме открытого доступа.

24. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет или удостоверение личности и при получении необходимых изданий расписываются на книжном формуляре каждого издания.

25. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число книг может быть ограничено.

26. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальных залах.

27. Неопубликованные материалы, в т.ч. диссертации выдаются читателю только в помещении отдела с разрешения проректора по научной и клинической работе.

28. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

29. Запрещается выносить литературу из читальных залов.

6. Правила пользования залом электронных ресурсов

30. Зал электронных ресурсов обеспечивает информационное обслуживание пользователей.

31. В зале электронных ресурсов обслуживаются все категории пользователей.

32. При посещении зала электронных ресурсов пользователи предъявляют читательский билет или удостоверение личности.

33. Зал электронных ресурсов предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет, подписным базам данных и электронным информационным ресурсам собственной генерации, а также возможность работы с использованием, установленного на компьютерах программного обеспечения учебной и научной деятельности.



7. Правила пользования абонементом

34. Абонементы осуществляют библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей, не имеющих задолженности.
35. При заказе литературы на абонементе пользователи предъявляют читательский билет или удостоверение личности, заполняют читательское требование, расписываются на книжном формуляре и в формуляре читателя.
36. На абонементе пользователь получает на дом во временное пользование книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки, может пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг.
37. Научная литература выдается:
- 1) профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, магистрантам, докторантам и резидентам – сроком на один год в следующем количестве – до 10 экземпляров, с правом продления на аналогичный срок;
 - 2) другим категориям читателей на две недели – до 4-х экземпляров, с правом продления на аналогичный срок.
38. Учебная литература выдается на цикл, семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.
39. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, другие произведения печати и иные материалы, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8. Права и обязанности пользователей

40. Пользователи библиотеки имеют право:
- 1) бесплатно пользоваться основными видами предоставляемых библиотечно-информационных услуг;
 - 2) получать книги и любые другие источники информации для временного пользования на всех абонементных библиотеках;
 - 3) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
 - 4) копировать из книг, статей, информацию из электронных баз на любые носители (диски, флэш-порты, CD/DVD, цифровые камеры и пр.) в объеме, достаточном для обучения, исследования, но не более 1/3 материала;
 - 5) копировать из книг, статей, информацию из электронных баз на любые носители разрешается только с компьютера дежурного библиографа;
 - 6) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
41. Пользователи обязаны:
- 1) ознакомиться и соблюдать Правила пользования, Права и обязанности пользователя библиотеки МУК;
 - 2) для получения литературы предъявлять читательский билет или



удостоверение личности, заполнять требование и расписываться за каждое издание на книжном формуляре;

3) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным библиотечным материалам;

4) возвращать полученные издания в установленные сроки или своевременно продлевать срок пользования книгами на абонементах;

5) при утере или порче библиотечной книги – компенсировать причиненный ущерб аналогичной книгой, либо изданием, признанным библиотечно-издательским центром равноценным, согласно списку рекомендуемых книг для замены, размещенному на сайте и порталах университета;

6) при несоблюдении вышеперечисленных правил пользователю может быть частично ограничен доступ к услугам библиотеки МУК.

42. Пользователю запрещается:

1) посещать библиотеку в верхней одежде;

2) разговаривать громко, пользоваться телефоном в звуковом режиме, приносить в читальный зал еду;

3) передавать свой читательский билет другим лицам;

4) выносить литературу, не зарегистрированную на себя из библиотеки;

5) портить библиотечные издания (делать на них пометки, подчеркивания, вырывать листы, сгибать корешки);

6) заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

9. Права и обязанности Библиотеки

43. Библиотека, обслуживая пользователей, руководствуется Положением о библиотеке МУК.

44. Библиотека имеет право:

1) осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонд библиотеки выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

2) не обслуживать пользователей, не прошедших перерегистрацию.

3) согласно нормативным требованиям проводить в последний день каждого месяца санитарный день (генеральную уборку и обеспыливание фонда). В санитарные дни читатели не обслуживаются.

45. Библиотека обязана:

1) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

2) обслуживать читателей на высоком культурном уровне;

3) информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

4) обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

5) оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений



печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, базы данных и иные формы информирования;

6) популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

7) совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, используя компьютеризацию и передовую технологию;

8) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотеки МУК»;

9) нести ответственность за сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния в соответствии с «Инструкцией о сохранности книжного фонда библиотеки МУК»;

10) создавать и поддерживать в библиотеке необходимые комфортные условия для работы пользователей.