



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Северо-Западный
государственный медицинский
университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

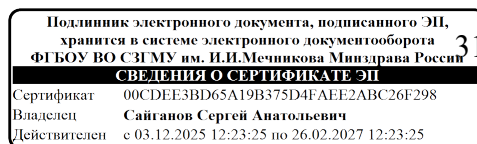
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.
Мечникова Минздрава России

С.А.
Сайганов



31.08.2026

Положение

о Библиотеке

**ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

31.08.2026 № 115

1. Общие положения

1.1. Положение о Библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно – Положение, Библиотека, Университет) определяет задачи, функции, структуру и регламентирует деятельность подразделения - Библиотека.

1.2. Библиотека выполняет функции образовательного, научного, информационного и культурно-просветительного центра, обеспечивает информационную поддержку образовательного процесса, научно-педагогическую и научно-исследовательскую работу Университета, путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется Проректору по учебной работе.

1.4. Библиотека является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Работники Библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению заведующего Библиотекой, по согласованию с начальником управления кадров.

1.7. Работники библиотеки подчиняются непосредственно заведующему Библиотекой, распоряжения заведующего Библиотекой являются обязательными для работников Библиотеки.

1.8. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим

Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета, документами по библиотечному делу.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Библиотеки утверждается ректором по представлению заведующего Библиотекой и по согласованию с начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки производится заведующим Библиотекой.

2.3. Библиотека располагается на двух площадках Университета по адресам: Пискаревский пр.,47 (основной фонд) и Октябрьская наб. 6/2. (диссертационный фонд, архив).

2.4. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки устанавливаются их должностными инструкциями, согласованными с начальником управления кадров и утверждаемыми ректором Университета.

2.5. Режим работы Библиотеки устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета. График обслуживания читателей определяется Библиотекой.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности Библиотеки является:

3.1.1. Создание современного уровня информационного обеспечения образовательной и научной деятельности Университета, осуществление оперативного доступа пользователей к информационным ресурсам с предоставлением разнообразного спектра библиотечно-информационных услуг на базе современных информационно-коммуникационных технологий.

3.1.2. Формирование на базе Библиотеки информационно-образовательного и культурно-просветительного центра Университета, способного обеспечивать информационную поддержку всех направлений его деятельности и основную стратегию развития;

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

3.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в соответствии с их информационными запросами на основе равного доступа к печатным и электронным ресурсам библиотеки.

3.2.2. Создание комфортной информационно-образовательной среды для пользователей библиотеки на основе расширения доступа к информации, развития информационных, сервисных и других видов услуг, повышения качества обслуживания;

3.2.3. Формирование и сохранение библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение качественного доступа к широкому кругу информационно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем университета, образовательными программами, информационными потребностями пользователей.

3.2.3. Организация и ведение справочно-поисковой системы в традиционном и электронном

режимах для полного раскрытия библиотечного фонда и многоаспектного качественного поиска информации (электронных каталогов, карточных каталогов, картотек, баз данных).

3.2.4. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение современным методам поиска и работы с информацией

3.2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, в целях формирования у обучающихся гражданской позиции, социальной ответственности, чувства причастности к историко-культурной общности и высокой культуре.

3.2.6. Содействие включению результатов научных исследований преподавателей университета в наукометрические, информационные и полнотекстовые базы данных.

3.2.7. Совершенствование работы библиотеки по продвижению фондов и услуг, повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе информационно-коммуникационных технологий.

3.2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных запросов и потребностей читателей в документах и информации.

3.2.9. Повышение профессионального уровня и творческого потенциала работников библиотеки в соответствии с современными требованиями, профессиональными стандартами, основанное на обучении и повышении квалификации, ротации кадров и совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала..

3.2.10. Основные задачи, решаемые библиотекой, могут быть дополнены и изменены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве, изменениями Устава и Программы развития университета, его структурной реорганизацией и производственной необходимостью

4. Функции

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Оказывает консультационную поддержку читателям и пользователям в поиске и выборе печатных и электронных изданий, а также предоставляет их во временное пользование читателей.

4.2. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.3. Формирует виртуальную среду библиотеки: формирует и продвигает информационные web-ресурсы библиотеки (сайт, соц. сети), организует дистанционное обслуживание, формирует положительный образ библиотеки и осуществляет продвижение фондов путем информирования через социальные сети и т.д.

4.4. Предоставляет пользователям основные библиотечные и информационно-библиографические услуги:

4.4.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к иным информационным ресурсам через систему каталогов и картотек, сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования.

4.4.2. Оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации, работе с базами данных, оформлению списков к научным публикациям.

4.4.3. Предоставляет доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации Университета, профессиональным базам данных, информационным справочным

системам и иным информационным ресурсам в соответствии с договорами, заключёнными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой, законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Предоставляет информацию в режиме «запрос – ответ», дистанционно консультирует и осуществляет библиографические подборки источников по запросам пользователей.

4.4.5. Проводит с читателями библиотеки занятия по основам информационно-библиографической культуры. Формирует у пользователей навыки самостоятельного поиска и отбора информации для ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4.6. Предоставляет обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, и (или) получающим платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия во временное пользование в порядке, установленном настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой, на общих основаниях с иными обучающимися Университета.

4.5. Организует книжные выставки различного формата, открытые просмотры, массовые мероприятия в поддержку учебно-воспитательного процесса и процесса научных исследований.

4.6. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности научно-педагогических работников университета.

4.7. Получает документы или их копии (в том числе электронные) посредством межбиблиотечного абонементов (МБА) из других библиотек и информационных центров.

4.8. Обеспечивает комплектование фонда и приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодической литературы и других видов документов, в том числе в электронном виде, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профилем вуза, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей, в том числе изданиями, адаптированными для обучения лиц с особыми образовательными потребностями.

4.9. Обеспечивает формирование фонда научных трудов Университета, включающего любые виды изданий университета, вышедшие в свет со времени его образования.

4.10. Проводит изучение книжного рынка, рынка периодических изданий, рынка информационных ресурсов, электронно-библиотечных систем (ЭБС) и других ресурсов.

4.11. Формирует заявки на приобретение книг, периодических изданий, баз данных, электронного контента у издательств, агрегаторов и других источников информации на основании заявок структурных подразделений и по результатам тестирования содержания контента ЭБС, проведенного совместно с кафедрами, структурными подразделениями университета.

4.12. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся университета, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, посредством анкетирования, проведения опросов и различного вида мониторингов.

4.13. Осуществляет анализ обеспеченности обучающихся актуальными учебниками и учебными пособиями по реализуемым программам с учетом требований федеральных образовательных стандартов, формирование отчетных документов по информационному обеспечению образовательного процесса и процесса научных исследований; проводит анализ и редакцию рабочих программ дисциплин в части, касающейся обеспечения учебной литературой.

4.14. Библиотека работает над созданием, ведением и совершенствованием справочно-библиографического аппарата. Осуществляет полный цикл работы с документным фондом – от научной и технической обработки поступающих документов до их учёта, хранения, размещения, проверки и экспонирования. В рамках этой деятельности ведётся система электронных и карточных каталогов и картотек, а также поддерживаются базы библиотечных фондов.

4.15. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой, устаревшей по содержанию, непрофильной и дублетной литературы, проводит анализ эффективности использования библиотечных фондов.

4.16. Оформляет выбытие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.17. Организует фонд редких книг для сбора и хранения печатных документов, имеющих определенную научную, историческую и культурную ценность. Проводит просветительскую деятельность в части ознакомления с редким фондом (проведение экскурсий и лекций).

4.18. Обеспечивает формирование, пополнение, структурирование и развитие сайта библиотеки.

4.19. Библиотека ведет работы с публикациями (методические пособия, выпускные квалификационные работы и др.), размещаемыми в Системе дистанционного обучения СЗГМУ им. Мечникова (Moodle). Добавляются новые методические пособия, проводится редактирование изданий, анализ системы с целью актуализации размещенных материалов, оформляются гиперссылки, проставляются индексы ГРНТИ. Также сотрудники библиотеки проставляют индексы УДК на научные работы обучающихся.

4.20. Библиотека участвует в реализации программы воспитания молодого поколения в университете, содействует духовному, нравственному и интеллектуальному развитию студентов, их социализации, воспитанию их в духе гражданской активности и патриотизма.

4.21. Организует воспитательные, образовательно-просветительские и интеллектуально досуговые мероприятия (тематические вечера, читательские конференции, встречи с деятелями науки, культуры и искусства); проводит библиографические обзоры, оформляет традиционные и виртуальные книжные выставки, просмотры литературы.

4.22. Координирует деятельность с другими структурными подразделениями университета для реализации научных, образовательных и культурно-просветительских проектов.

4.23. Организует внутри библиотечную систему повышения квалификации для библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы; изучение передового опыта библиотек образовательных организаций.

4.24. Обеспечивает информирование читателей о деятельности библиотеки, организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

4.25. Реализует программу модернизации библиотечного пространства, создания комфортной библиотечной среды и образовательно-досуговой среды.

5. Права

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей внутренней деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении (в том числе: разрабатывать правила пользования библиотекой, устанавливать режим работы библиотеки для читателей).

- 5.2. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации работы библиотеки, в том числе о перемещении сотрудников библиотеки, повышению их квалификации, поощрении за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских разработок Университета.
- 5.6. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и с локальными нормативными актами Университета;
- 5.7. Представлять Университет в различных учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.
- 5.8. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.
- 5.9. Участвовать в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки.

6. Обязанности

Библиотека обязана:

- 6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание, установленных федеральным законодательством, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением и другими нормативными актами.
- 6.2. Соблюдать требования по защите персональных данных.
- 6.3. Оказывать все библиотечно-информационные услуги читателям (пользователям) на безвозмездной основе.
- 6.4. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, оказывать консультационную поддержку читателям в поиске и выборе источников информации;
- 6.5. Обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами и информационными ресурсами библиотеки;
- 6.6. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедрять новые информационные и современные технологии;
- 6.7. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.
- 6.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы, обучения и досуга читателей; предоставлять читателям для использования в учебных или научных

целях рабочие места, оборудованные персональными компьютерами, с доступом к каталогам библиотеки, подписным ресурсам, сайту Библиотеки и Университета;

6.9. Предоставлять информацию об обеспеченности учебной и научной литературой образовательных программ, бухгалтерскую и статистическую отчетность и другие документы в порядке и сроки, установленные Университетом.

7. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением Библиотека взаимодействует:

7.1. С руководством Университета: по вопросам организации работы библиотеки, подготовки, рассмотрения и исполнения документов, касающихся деятельности библиотеки.

7.2. С руководителями различных структурных подразделений: по вопросам комплектования фондов библиотеки печатными и электронными ресурсами, использования и внедрения информационных технологий в библиотеке, взаимодействия по вопросам образовательной, учебно-методической и хозяйственной деятельности.

7.3. Работники Библиотеки в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета. С отделом договоров и обеспечения государственных закупок по вопросам согласования проектов документов, с юридическим управлением: по правовым вопросам.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций Библиотеки, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Библиотекой.

8.2. Ответственность работников Библиотеки установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами.

9. Правила пользования библиотекой

Общие положения

Правила пользования библиотекой СЗГМУ им. И.И. Мечникова разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации о библиотечном деле, Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения и Положением о Библиотеке СЗГМУ им. И.И. Мечникова.

Правила пользования библиотекой регламентируют порядок обслуживания читателей, способствующий эффективному использованию и сохранности фондов библиотеки, наиболее полному обеспечению информационных потребностей учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы университета, а также, устанавливают права и обязанности библиотеки и читателей.

1. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

Библиотека обязана:

- Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Оказывать все библиотечно-информационные услуги читателям (пользователям) на безвозмездной основе.

- Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы;
- Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги посредством различных методов и средств продвижения, развивая и поощряя интерес читателей к книгам;
- Проводить поиск по запросам сотрудников и обучающихся Университета в фондах Библиотеки и в полнотекстовых и библиографических базах по заданной теме на русском и иностранных языках. Форма заявки размещается на сайте библиотеки;
- В случае отсутствия в фондах необходимых читателям книг, других произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек и других справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок и других мероприятий, а также предоставлять информацию по основам информационно-библиографической культуры;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг, других произведений печати и иных материалов в библиотеку;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы и проведения организованного досуга читателей.

Библиотека имеет право:

- Разрабатывать и предоставлять на утверждение руководству Университета правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования библиотекой и ее ресурсами, иные организационные документы;
- Вносить изменения в режим работы библиотеки, исходя из производственной необходимости и текущих задач деятельности университета;
- Определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории читателей;
- Устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из фондов библиотеки на основании их ценности, количества экземпляров, повышенного спроса и т.д.;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утраченного издания;
- Требовать от пользователей выполнения настоящих Правил пользования библиотекой;

2. Права, обязанности и ответственность читатели библиотеки.

Читатели обязаны:

- Соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и электронным ресурсам;
- Читатели-студенты обслуживаются в библиотеке только при наличии и предъявлении читательского билета. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. Каждый год читатели обязаны перерегистрировать читательский билет;

- При выбытии из Университета или оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты;
- Читатель обязан использовать Интернет-ресурсы библиотеки исключительно в учебных, образовательных и научных целях. При работе с полнотекстовыми электронными ресурсами пользователи обязаны соблюдать Гражданский кодекс РФ (часть четвёртая);
- Читатели обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, а также выполнять правила поведения в библиотеке. Читателям необходимо: сдавать верхнюю одежду в гардероб, соблюдать тишину (отключать сотовые телефоны на абонементе), не вносить в читальные залы и абонементы пищу и напитки, проявлять корректность по отношению к другим читателям и сотрудникам библиотеки;
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати 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, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- Каждый пользователь обязан гарантировать, что электронные ресурсы используются только в научных и образовательных целях. Загрузка, распространение или сохранение больших объемов информации (в том числе полных выпусков журналов) может привести к прекращению доступа к ресурсу для всего Университета.

Читатели имеют право:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (как традиционных, так и электронных), пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими формами услуг, оказываемых библиотекой;
- Получать во временное пользование книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки;
- Получать доступ к электронным изданиям, имеющимся в библиотеке Университета (электронным библиотечным системам, подписным изданиям и другим ресурсам, доступ к которым осуществляется по лицензии, предоставленной Университету для образовательных и научных целей);
- Использовать компьютерную и другую технику, предназначенную для читателей Библиотеки;
- Читатель имеет право получать помощь сотрудников по правилам работы с электронными ресурсами библиотеки Университета;
- Пользователи могут получить удаленный доступ к электронному каталогу библиотеки СЗГМУ им. И.И. Мечникова; к базам данных научных и образовательных ресурсов. Удаленный доступ к электронным информационным ресурсам, предоставляется зарегистрированным пользователям круглосуточно.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу (далее МБА);
- Продлевать срок пользования книгами и другими произведениями печати в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Ответственность читателей

- Читатели, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- В случае нанесения значительных повреждений печатному изданию, при которых оно становится непригодным для дальнейшей выдачи, читатель обязан возместить ущерб библиотеке путем замены испорченного издания;
- В случае утраты печатного издания читатель должен предоставить в библиотеку равноценную замену. Ценность издания определяет библиотекарь, исходя из стоимости утраченного издания и его значимости для фонда. Замена оформляется письменным заявлением читателя;
- В случае злостных нарушений правил пользования библиотекой администрация может исключить нарушителей из числа читателей библиотеки. Материалы о нарушении читателями правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения администрации факультетов и подразделений университета.

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Основанием для оформления студентов в библиотеку Университета являются приказы Университета по зачислению личного состава студентов.
Для оформления записи читателя в библиотеку Университета необходимо предоставить:
 - удостоверение личности (паспорт),
 - 2 фотографии формата 3/4.
 В случае, если студент возвращается из академического отпуска и записывается в библиотеку, он должен предоставить паспорт, 2 фотографии формата 3/4 и справку из профильного деканата о восстановлении.
2. Для оформления в библиотеку профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники университета должны предоставить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его принадлежность к Университету, а также фото размером 3/4 см.
3. Для ординаторов и аспирантов необходимо удостоверение, подтверждающее принадлежность к Университету и фото размером 3 / 4 см.

Правила пользования абонементом отдела Учебной литературы

- Для получения изданий на абонементе отдела учебной литературы, обслуживающих студентов с 1 по 6 курс, читатель-студент предъявляет читательский билет.
- Получить учебные издания читатель может только лично по своему читательскому билету.
- При оформлении в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- Студенты начальных курсов (1-3 курс) получают учебные издания в виде сформированного комплекта учебной и учебно-методической литературы, рекомендованной профильными кафедрами к выдаче в соответствии с учебными планами.
Либо получают отдельные учебные издания по устному запросу.
- Студенты 4,5,6 курсов получают учебную литературу по циклам по запросу на основе рекомендаций преподавателей.
- Читатель расписывается в книжном формуляре, листок срока возврата заполняется библиотекарем.

- Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах определяются дифференцировано. Учебная литература выдается на один месяц, на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- При переходе с курса на курс читатели обязаны сдать всю учебную литературу, которая не будет востребована в следующем учебном году.
- Учебная литература не выдается на следующий семестр, если у читателя есть задолженность перед библиотекой.

Правила обслуживания читателей в Отделе научной литературы

- Читателями Отдела научной литературы могут быть:
 - обучающиеся всех уровней подготовки (студенты, аспиранты, клинические ординаторы),
 - профессорско-преподавательский состав,
 - научные сотрудники и все другие категории сотрудников Университета.
 - временные читатели (обучающиеся в других учебных заведениях и специалисты учреждений медицинского профиля).
- Временным читателям предоставляется право пользования фондами, только в читальном зале. Обслуживание производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Для посещения читального зала студенты университета предъявляют читательский билет, выдаваемый учебным отделом библиотеки при первом посещении.
- Ординаторы, аспиранты предъявляют удостоверения из отделов ординатуры и аспирантуры.
- При заказе изданий читатель-студент предъявляет читательский билет, действующий в текущем году и заполняет читательское требование. При получении литературы читатель расписывается на книжном формуляре и указывает дату получения литературы.
- Количество источников, выдаваемых в читальном зале не ограничивается, если нет одновременно повышенного спроса на данную литературу. Литература может быть забронирована по согласованию с библиотекарем, для пользования читателем на определенный срок.
- Количество источников, выдаваемых на дом, зависит от количества экземпляров, имеющихся в фонде, от читательского спроса и подлежит согласованию с сотрудником отдела. Также согласуется срок возврата литературы.
- Диссертации, редкие и ценные книги, а также материалы, полученные по МБА выдаются только в читальном зале.
- В Читальном зале библиотеки читателям предоставляются автоматизированные рабочие места по логину и паролю, для работы с электронными ресурсами библиотеки и возможностью работать со стандартными офисными приложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:
заведующий библиотекой
Тетнева К.Н.