	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 1 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

УТВЕРЖДЕНО
 решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 (протокол от « » 2019 №)

Ректор - председатель ученого совета Университета
 профессор В.А. Лазаренко




ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

СМК - П - 7.5.3 - 5.0 - 19

Версия 5.0

Курск – 2019

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 2 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

I. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8. 10. 2012 № 1077 «Об утверждении порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда»; ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» № 114 от 25.07.2002; Положением о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - библиотека, КГМУ).

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей)

2.1. Право пользования ресурсами библиотеки КГМУ имеют:

- научно-педагогические работники и иные работники КГМУ, аспиранты, ординаторы, слушатели факультета последипломного образования, студенты КГМУ;


- преподавательский состав, иные работники, студенты медико-фармацевтического колледжа (далее - МФК КГМУ).

2.2. Сторонним пользователям предоставляется право бесплатного обслуживания в читальном зале.

2.2.1 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных образовательных стандартов (далее - ФГОС), образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в читальных залах на общих условиях.

2.3. Пользователи имеют право пользоваться основными видами информационно - библиотечных услуг:

- получать из единого библиотечного фонда во временное пользование в читальном зале или на абонементе издания, документы, доступ к электронным ресурсам;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 3 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

- получать полную информацию о библиотечных ресурсах и услугах;
- получать консультационную помощь в поиске необходимых документов;
- продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном библиотекой порядке;
- пользоваться документами из фондов других библиотек, при их отсутствии в едином фонде библиотеки, используя систему межбиблиотечного абонементов (далее - МБА);
- использовать в читальном зале личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов;
- пользоваться в читальном зале изданиями, полученными на абонементе библиотеки, личными изданиями, поставив в известность дежурного библиотекаря;

- пользоваться дополнительными услугами библиотеки;

2.4. Пользователь имеет право доступа к персональному электронному читательскому формуляру в удаленном режиме:

2.4.1 Электронный читательский формуляр доступен только для зарегистрированных в библиотеке КГМУ пользователей.


2.4.2 Для доступа к электронному формуляру необходимо:

- открыть ссылку Электронная библиотека КГМУ «Medicus» на сайте;
- в разделе «Авторизация» ввести фамилию и штрих-код со своего электронного пропуска в соответствующие строки;
- нажать «Войти», затем «Мой формуляр».

2.4.3 Электронный формуляр содержит сведения о документах, полученных пользователем из фондов библиотеки, в режиме автоматизированной выдачи.

2.5. Пользователи обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в библиотеку;
- соблюдать настоящие Правила;
- предъявлять документ, подтверждающий право пользования библиотечными ресурсами при получении (возврате) библиотечных изданий;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и библиотечным документам;
- проверять состояние получаемых библиотечных изданий, документов, о замеченных дефектах (неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные слова и др.), ставить в известность библиотекаря, который делает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за испорченные издания несет читатель, который последним пользовался библиотечным изданием;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 4 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	


- возвращать библиотечные издания, документы в установленный библиотекой срок;
- проходить перерегистрацию в установленные библиотекой сроки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки (рюкзаки);
- соблюдать нормы общественного поведения в помещении библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину в библиотеке.

2.6. Пользователи несут ответственность за:

- утерю, порчу библиотечных изданий, документов. Пользователи, допустившие утрату изданий или причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий и документов). До возмещения ущерба пользователь лишается права пользования библиотекой. В случае порчи нескольких страниц в издании, пользователь обязан сделать копии отсутствующих или испорченных страниц и переплести издание;
- нарушение сроков возврата изданий, документов, взятых во временное пользование, установленных настоящими Правилами.

2.7. Пользователям запрещается:

- портить печатные издания, другие библиотечные документы: делать пометки на документе; подчеркивать, вырывать и загибать страницы; копировать тексты самостоятельно, без разрешения дежурного библиотекаря;
- использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;
- выносить библиотечные документы из читального зала без записи в читательском формуляре;
- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- проводить кино-, фото-, видеосъемку без согласования с администрацией;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещении библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение;
- пользоваться мобильной телефонной связью в читальном зале, громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки в помещении библиотеки, курить, передвигать мебель и оборудование, оскорблять сотрудников библиотеки.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 5 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

2.8. Пользователи, неоднократно нарушившие Правила, лишаются права пользования абонементом библиотеки сроком до 12 месяцев.

III. Права и обязанности библиотеки


3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с Положением о библиотеке КГМУ и пунктами 2.1, 2.2., 2.3 настоящих Правил.

3.2 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей;
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости;
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки;
- при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей) требовать предъявления документов, подтверждающих право пользования библиотекой КГМУ.
- ежемесячно проводить «Санитарный день».

3.3 Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам библиотеки;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей: оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста и других мероприятий;
- информировать пользователей о новых поступлениях в фонд библиотеки, о ресурсах библиотеки, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю изданий, документов запрашивать их по МБА;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 6 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с настоящими Правилами, Положением о библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;

- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);

- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных библиотечных документов;

- выдавать библиотечные документы после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей и безопасность персональных данных при их обработке;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- предоставлять пользователям право доступа к персональному электронному читательскому формуляру в удаленном режиме.

IV. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись пользователей разных категорий проводится дифференцированно в зависимости от направлений подготовки:

- студентов факультетов: лечебного, медико-профилактического, стоматологического, педиатрического, международного (обучающихся на русском языке) на абонементе учебной литературы;

- студентов факультетов: клинической психологии, социальной работы, экономики и менеджмента на абонементе социально-гуманитарной литературы;

- студентов факультетов: фармацевтического; биотехнологического; хим. технологии на абонементе фармацевтической литературы;


- сотрудников КГМУ, аспирантов, докторантов, ДПО в отделе научной литературы;

- преподавателей, иных работников, студентов МФК КГМУ в отделе библиотечно-информационного обслуживания колледжа.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотечными ресурсами, является электронный пропуск в КГМУ; для иных пользователей – документ, удостоверяющий личность.

4.3 Запись студентов 1-го курса производится в автоматизированном режиме на основании приказа ректора КГМУ о зачислении на обучение в КГМУ.

4.4. Пользователи всех категорий первично регистрируются и проходят ежегодную перерегистрацию в электронной базе данных АБИС Ирбис 64 в соответствии с «Инструкцией по формированию записей в базе данных «Читатели».

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 7 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

4.5. Пользователям - студентам международного факультета оформляется читательский билет.

4.6. Для всех категорий пользователей заполняется читательский формуляр.

4.7. При записи в библиотеку пользователь должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в Договоре о предоставлении библиотечно-информационных услуг (Приложение)

V. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи – студенты, научно-педагогические работники, и, иные работники КГМУ, предъявляют электронный пропуск в КГМУ;

- обучающиеся, преподаватели, иные работники МФК КГМУ – электронный пропуск;

- сторонние пользователи – документ, удостоверяющий личность.

5.2. Факт выдачи и возврата объектов библиотечного фонда фиксируется в автоматизированном режиме.

5.3. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено при наличии единовременного повышенного спроса на ресурс.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

VI. Порядок пользования абонементом

6.1. Для заказа литературы пользователи – студенты, научно-педагогические работники и иные работники КГМУ, предъявляют электронный пропуск в КГМУ; студенты, преподаватели, иные работники МФК КГМУ – электронный пропуск;


6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

6.2.1 Многоэкземплярная (более 2 экз.) научная литература выдается:

- научно-педагогическим работникам в количестве не более 10 экз. сроком до 1 месяца;

- другим категориям пользователей – не более 5 экз. сроком до 10 дней.

6.2.2 Научная литература повышенного спроса выдается:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 8 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

- научно-педагогическим работникам и иным работникам КГМУ сроком до 3 дней;

6.2.3 Периодические издания за текущий и предыдущий год выдаются для работы в читальный зал, за другие годы периодика выдается в количестве не более 5 экз. сроком до 3-х дней.

6.2.4 Учебная литература выдается на дом:

- научно-педагогическим работникам сроком на текущий учебный год;
- студентам 1-3 курсов – на текущий учебный год или семестр с обязательной сдачей литературы за предыдущий учебный год или семестр после зимней сессии – до 15 февраля; после летней сессии – до 15 июля;

- студентам 4-6 курсов – на период цикловых занятий;

6.2.5 Художественная литература выдается в количестве не более 3 экз. сроком до 15 дней.

6.2.6 Литература на иностранном языке выдается:

- студентам, обучающимся на иностранном языке не более 5 экз. сроком до 10 дней;

- издания повышенного спроса сроком до 3-х дней;

- научно-педагогическим работникам, ведущим занятия на английском языке, сроком на 1(один) учебный год;

По истечении сроков, указанных в пункте 6.2 настоящих Правил, пользователь должен сдать литературу.

6.4 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6.5 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями (кроме периодических), если на них нет спроса со стороны читателей.

VII. Правила пользования электронными библиотечными ресурсами


7.1 Доступ пользователей организован:

- к базам данных библиотеки КГМУ по локальной сети с автоматизированных рабочих мест в читальных залах и в центре дистанционных образовательных технологий;

- удаленный доступ через сеть Интернет и сайт КГМУ

7.2 Пользователь имеет право получить доступ к открытым информационным ресурсам Интернет и электронным ресурсам, доступ к которым осуществляется на основании Договора с правообладателем ресурса, для поиска необходимой информации.

Персональные компьютеры (далее - ПК) в библиотеке должны использоваться только в научных и учебных целях.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 9 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

7.3 При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами пользователи обязаны соблюдать ч. IV Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 N 230-ФЗ, регулиующую вопросы авторского и смежных прав.

7.4 В библиотеке категорически запрещается устанавливать на ПК программное обеспечение, не установленное центром информатизации КГМУ.

7.5 При необходимости дежурный библиотекарь консультирует пользователя по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой, базами данных библиотеки и др.

7.6 Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удаленный доступ пользователь получает логин и пароль.

VIII. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

8.1 При отсутствии в едином фонде библиотеки необходимых документов, пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему МБА.

8.2 Услуги МБА предоставляются всем категориям пользователей.

8.3 Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальном зале. Срок пользования документами определяет библиотека - фондодержатель.

8.4 В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности библиотекой - фондодержателем, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость.


IX. Порядок отбора информационных ресурсов для обеспечения образовательной деятельности Университета

9.1 Порядок отбора информационных ресурсов для обеспечения образовательной деятельности Университета осуществляется на основе базы данных «Книгообеспеченность», которая содержит информацию об учебных дисциплинах (модулях), практик, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

9.2 Преподаватели кафедр составляют списки рекомендуемой литературы в раздел 6 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» рабочей программы дисциплины (модуля), практики.

9.3 Печатные и электронные издания приобретаются по заявкам кафедр и подразделений Университета. Заявки заверяются зав. кафедрами, деканами факультетов, которые утверждаются проректором по образовательной деятельности и общим вопросам.

9.4 Периодические издания приобретаются по служебным запискам заведующих кафедрами и руководителей подразделений, которые подписываются

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 10 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

проректором по образовательной деятельности и общим вопросам, и утверждаются ректором университета. Список периодических изданий утверждается проректором по образовательной деятельности и общим вопросам. По итогам электронного аукциона заключаются договоры (контракты).

9.5 Диссертации, авторефераты диссертаций, защита которых проходит в диссертационных советах университета в обязательном порядке передаются в фонд библиотеки за 2 месяца до защиты диссертации в количестве: один экземпляр диссертации, три экземпляра автореферата диссертации в печатном виде, один диск, на котором содержится диссертация, и автореферат диссертации в электронном виде.

9.6 Научные издания, в том числе: официальные, справочные, библиографические и другие издания приобретаются с учетом направлений научно-исследовательских работ университета в количестве 3 экземпляров одного наименования.

9.7 Художественная и краеведческая литература приобретается согласно служебным запискам, которые подписываются проректором по образовательной деятельности и общим вопросам, и утверждаются ректором университета в количестве не более 2 экземпляров одного наименования.


9.8 Редакционно-издательский отдел университета передаёт обязательный экземпляр учебных, учебно-методических, научных изданий в печатном варианте по накладной в количестве 2 экземпляров.

9.9 Прием учебных, учебно-методических, научных изданий без первичных документов на безвозмездной основе оформляются актом о приеме документов.

9.10 На основании утвержденных заявок и служебных записок на приобретение литературы для обеспечения образовательного процесса составляется план комплектования библиотечного фонда Университета на календарный год, который утверждается проректором по образовательной деятельности и общим вопросам и ректором Университета. План комплектования включает: наименование дисциплин, наименование изданий (направление подготовки факультетов), количество экземпляров, цена, сумма, коэффициент книгообеспеченности. Планируется сумма на подключение к Электронно-библиотечным системам, (Электронным библиотекам), далее ЭБС, периодические издания, текущее комплектование, художественную литературу.

Х. Порядок работы обучающихся с информационными ресурсами

10.1 Каждый обучающийся КГМУ обеспечен неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета: к библиотечным электронным информационным ресурсам (электронный каталог и полнотекстовые базы данных) и нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), содержащим издания учебной, учебно-методической,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 11 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

научной и иной литературы по всем изучаемым дисциплинам и сформированным на основании прямых договоров с правообладателями.

10.2 Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории КГМУ, так и вне его.

10.3 Электронный онлайн-каталог и перечень ЭБС, приобретенных Университетом по лицензионным договорам, представлены на сайте Университета https://kurskmed.com/department/library/page/Online_Library.

10.4 Порядок доступа к электронным информационно-образовательным ресурсам:

10.4.1 Доступ к электронным информационно-образовательным ресурсам предоставляется обучающимся из локальной сети библиотеки и удаленно после соответствующей авторизации.

10.4.2 Доступ к электронным материалам регламентируется нормативно-правовыми актами РФ и договорами с правообладателями.


10.4.3 Компакт-диски электронных изданий предоставляются во временное пользование только в помещениях библиотеки при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.

10.4.4 Материалы, размещенные в электронно-библиотечных системах / электронных библиотеках, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства (часть 4 Гражданского кодекса РФ) с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

10.4.5 Информация, представленная в электронной информационно-образовательной среде Университета, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме другому лицу. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

10.4.6 Для аутентификации пользователей в электронной информационно-образовательной среде используется разграничительная политика доступа и парольная аутентификация. Уровень использования документа зависит от категории пользователя.

10.4.7 Пользователи, получившие учетные данные для авторизованного доступа в электронной информационно-образовательной среде, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 12 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

10.5 Способы и порядок поддержки пользователей электронной информационно-образовательной среды.

10.5.1 Информация об электронной информационно-образовательной среде Университета, порядок доступа к ее отдельным элементам размещаются на официальном сайте Университета <https://kurskmed.com>.


10.5.2 Каждый пользователь имеет право получения учебно-методической, технической поддержки при работе с электронными информационно-образовательными ресурсами.

10.5.3 Библиотека оказывает учебно-методическую поддержку, проводит информирование, консультации и обучающие тренинги по вопросам использования электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов.

XI. Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила вступают в силу после утверждения ученым советом КГМУ.

11.2 Предыдущую версию Правил признать утратившей силу.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 13 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

Приложение

ДОГОВОР

предоставления библиотечно-информационных услуг

Библиотека КГМУ в лице Даниловой А.В. (заведующий библиотекой), действующая на основании ФЗ РФ «О библиотечном деле», Положения и Правил пользования библиотекой КГМУ, а также Приказа ректора КГМУ № 112 от «29» августа 2011 г., именуемая в дальнейшем **Библиотека**, с одной стороны, и

_____ (Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем **Пользователь** с другой стороны, заключили настоящий Договор о предоставлении Библиотекой Пользователю библиотечно-информационных услуг.

1. Обязательства и ответственность сторон.

1.1 Библиотека обязуется:

Предоставлять право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

Обеспечивать формирование, учет и сохранность библиотечного фонда.

Предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечного фонда (в том числе в электронной форме), а также консультационную помощь при поиске источников информации.

Предоставлять Пользователю право пользования библиотечным фондом.


Предоставлять Пользователям право доступа к персональному электронному читательскому формуляру в удаленном режиме.

1.2 Пользователь обязуется:

Обеспечить сохранность библиотечного фонда предоставленного Библиотекой. При получении книг Пользователь должен тщательно просмотреть издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

Соблюдать установленные Правилами пользования библиотекой КГМУ сроки возврата учебной литературы:

- Студенты 1-3-х курсов сдают литературу:
после зимней сессии – до 15 февраля;
после летней сессии – до 15 июля.
- Студенты 4-6 курсов, учитывая цикловую систему обучения, сдают литературу по окончании цикловых занятий.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 14 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	


- Студенты заочной формы обучения сдают литературу не позднее 3-х дней после окончания текущей сессии.
- Во время экзаменационной сессии учебная литература выдается на период сдачи очередного экзамена.
- По истечении указанных сроков возврата Пользователь считается задолжником.
- До погашения задолженности по литературе Пользователь библиотекой не обслуживается.
- В случаях нарушения правил пользования Библиотекой возмещать нанесенный Библиотеке ущерб в установленном порядке.

2. Условия и порядок действия Договора.

2.1 Пользователь может вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки КГМУ и по формированию ее фонда.

2.2 Пользователь может обжаловать действия Библиотеки, ущемляющие его права.

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует на период обучения.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 15 из 17
	Правила	
	7.5.3 Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-5.0-19	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	

Лист согласования

Разработано:

заведующий библиотекой



А.В. Данилова

Согласовано:

начальник управления персоналом и кадровой
работы



Н.Н. Сорокина

начальник управления государственного
заказа и правового обеспечения деятельности
университета



Л.Н. Антошин

начальник отдела менеджмента качества
образования УМУ



Т.А. Олейникова

