


| | | |
|---|---|------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации | |
| | Система менеджмента качества | |
| | Правила пользования научной медицинской библиотекой | Версия 4.0 |



А. В. Павлов

«28» июня 2017 г.

Система менеджмента качества

Правила пользования научной медицинской библиотекой

Версия 4.0

Дата введения: «28» июня 2017 г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Разработал | Зав. библиотекой | Лищук Т. А. / <i>Лищук</i> | 28.06.17 |
| Согласовал | Представитель руководства по качеству | Шкробко А. Н. / <i>Шкробко</i> | 28.06.17 |
| | Начальник юридического отдела | Сырмолов М. А. / <i>Сырмолов</i> | 28.06.17 |

Содержание

| | Стр. |
|--|-------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок записи читателей в библиотеку | 3-4 |
| 3. Правила выдачи дубликата читательского билета | 4 |
| 4. Права и обязанности библиотеки | 4-5 |
| 5. Права, обязанности и ответственность читателей | 5-7 |
| 6. Правила пользования читальным залом | 7-8 |
| 7. Правила пользования абонементом | 8-10 |
| 8. Порядок работы в зале доступа к электронной информации | 10-12 |
| 9. Лишение права пользования научной медицинской библиотекой | 12-13 |
| 10. Услуги, предоставляемые отделами библиотеки | 13 |
| 11. Организация обслуживания читателей | 13-14 |
| 12. Порядок взаимодействие с внешними организациями, должностными лицами и подразделениями Университета. | 14-15 |
| 13. Заключительные положения | 15 |
| Приложение 1. Лист ознакомления | 16 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научной медицинской библиотекой (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее - Университет), права и обязанности библиотеки, права, обязанности и ответственность читателей, порядок взаимодействия с внешними организациями, должностными лицами и подразделениями Университета.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утв. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ от 06.12.1995, Положением о научной медицинской библиотеке Университета от 02.09.2013.

1.3. Правила утверждаются приказом ректора.

1.4. Библиотека функционирует ежедневно в соответствии с графиком работы, предусмотренным разделом 11 настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

2.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

2.3. Запись студентов всех категорий производится на абонементе учебной литературы на основании приказа о зачислении на обучение в Университет, на читательском билете наклеивается фотография студента, полученная из отдела кадров обучающихся, штрих-код.

2.4. Запись профессорско-преподавательского состава, сотрудников всех категорий производится на абонементе научной литературы на основании паспорта и справки о работе в Университете из управления кадров;

2.5. Запись интернов, ординаторов, аспирантов, слушателей ФУВ и ФПК производится на научном абонементе на основании приказа о зачислении на обучение в Университет.

2.6. Врачи города Ярославля, заочные аспиранты обслуживаются только в читальном зале при предъявлении паспорта и диплома о медицинском образовании или справки с места работы.

2.7. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

2.8. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу и получать библиотечные услуги по чужому читательскому билету.

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 3 из 16 |

2.9. Обучающиеся других вузов обслуживаются только в читальном зале при наличии продленного читательского билета.

3. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА

3.1. В случае утери читательского билета обучающийся подает заявление по установленному образцу на учебный абонемент с последующей оплатой дубликата читательского билета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе; при этом ее деятельность по предоставлению библиотечных и справочно-информационных услуг является основной деятельностью;
- обслуживать читателей в соответствии с Положением о научной медицинской библиотеке Университета и настоящими Правилами;
- определять в соответствии с Правилами виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством РФ, библиотечные объединения;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов;
- проводить для читателей занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 4 из 16 |

- создавать и поддерживать в библиотеке условия, необходимые для работы читателей;
- осуществлять учет и хранение изданий, находящихся в фондах библиотеки;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. В соответствии со ст. 9 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ « О библиотечном деле» пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Обучающиеся, курсанты ФУВ и ФПК, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания и другие источники информации, имеющиеся в фондах библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), в т. ч. с использованием электронной доставки документов (далее - ЭДД);
- продлевать срок пользования литературой и другими документами в установленном порядке;
- получать все виды справок;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству библиотеки.

5.3. Читатели обязаны:

- предъявлять читательский билет;
- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 5 из 16 |

- работать с электронным каталогом в соответствии с инструкцией АРМ «Читатель» и правилами пользования персональным компьютером;
- бережно относиться к оборудованию библиотеки и инвентарю;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- не выносить полученные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг и других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

Издание считается испорченным, если имеются любые помарки, подчеркивания, надписи, пятна любого происхождения, любые повреждения страниц, обложки и переплета;

- читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном руководством библиотеки;
- ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при отчислении из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет, подписать обходной лист;
- читатели, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их.

Взамен принимается только новое, равноценное по содержанию и стоимости издание, выпущенное за последние 1-3 года, считая от текущего периода. Исключение составляют издания, представляющие особую ценность для фондов библиотеки Университета и не переиздававшиеся за последние несколько лет.

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 6 из 16 |

Издание принимается взамен утерянного только при наличии чека книготорговой организации.

Равноценность издания по содержанию определяется исходя из значимости издания для фондов библиотеки.

В случаях, когда невозможно произвести равноценную замену, читатель обязан восстановить издание за свой счет по согласованию с сотрудниками библиотеки.

При возмещении стоимости литературы до 2000 года (при невозможности ее замены) стоимость утраченных и испорченных изданий определяется по ценам, указанным в учетных документах Университета, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

• соблюдать общественный порядок, безопасность, тишину и этические нормы в помещениях библиотеки:

- не использовать мобильные средства связи на территории библиотеки;
- бережно использовать оборудование и мебель;
- не курить в помещениях библиотеки.

5.4. Вход в служебные помещения библиотеки без сопровождения сотрудника библиотеки запрещен.

5.5. За нарушение обязанностей читатель может быть лишен права пользования библиотекой на время установленное заведующим библиотекой.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. В читальном зале выдаются периодические издания, редкие, ценные и рукописные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, единственный экземпляр книги.

6.2. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.3. При электронной выдаче такими документами являются - распечатка его содержания с подписью читателя и библиотекаря.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА и книги в одном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.5. В читальном зале принимается не более 5 требований на литературу на одного читателя за один раз.

6.6. Читатель, взявший литературу в читальном зале и не вернувший её к концу рабочего дня, лишается права пользования библиотекой сроком на две недели.

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 7 из 16 |

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполняют читательское требование. По получению изданий расписываются на книжном формуляре, удостоверяя дату и факт выдачи читателю книг и других изданий.

7.3. При автоматизированной книговыдаче читатели обслуживаются в автоматизированном режиме с использованием технологии штрихового кодирования.

Выдача и возврат литературы осуществляется путем считывания сканером штрих-кодов читательского билета и полученных или возвращенных изданий. Библиотекарь делает распечатку выданной литературы. После сверки с наличием взятых книг, читатель ставит подпись на распечатке, подписывает библиотекарь и вставляет распечатку в читательский абонемент.

7.4. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной литературы) определяется дифференцировано руководством библиотеки:

НА УЧЕБНОМ АБОНЕМЕНТЕ:

- Учебная литература выдается студентам 1-3 курсов на один семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами.
- 4-6 курсы получают учебную литературу на блок согласно блочно-модульному расписанию.
- для студентов заочников фармацевтического факультета срок пользования учебной литературой устанавливается согласно расписанию занятий.
- Для студентов стоматологического факультета, клинической психологии, медицинской биохимии, социальной работы и студентов среднего профессионального и довузовского образования литература выдается согласно расписанию занятий.
- Студенты обязаны сдать учебники:
 - за осенний семестр – до 01.02. следующего календарного года;
 - за весенний семестр (курс) – до 20.07. текущего года;
 - за прошедший цикл дисциплин (4-6 курсы) – до начала следующего цикла.
- За несвоевременный возврат учебной литературы к студентам применяются следующие санкции:
студенты всех курсов и специальностей, сдавшие учебную литературу
 - за осенний семестр с 01.02 по 14.02.,

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 8 из 16 |

-за весенний семестр с 20.07 по 18.08

получают письменное замечание от библиотекаря в читательский формуляр с указанием даты возврата книг.

В том случае, если замечание уже было записано в предыдущие годы обучения, то абонемент закрывается на 1 месяц с момента сдачи книг.

- Студентам, сдавшим учебную литературу
-за осенний семестр 15.02. и позднее,
- за весенний семестр 19.08 и позднее,
Абонемент в учебном отделе библиотеки закрывается на 1 месяц со дня возврата книг.
При повторном нарушении сроков возврата учебной литературы студент может быть лишен права пользования учебным отделом на срок от семестра до года.
- Студенты, имеющие три и более замечаний за задержку литературы, обслуживаются только в читальном зале.
- Все случаи несвоевременного возврата учебной литературы, признанные сотрудниками библиотеки оправданными, рассматриваются в индивидуальном порядке.
Сотрудники библиотеки вправе потребовать документальное подтверждение причины, по которой студент не смог вовремя вернуть книги.
- Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой до получения дипломов.

При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.

НА НАУЧНОМ АБОНЕМЕНТЕ:

- Научная литература выдается читателям на срок 10 дней в количестве не более 5 книг.
- Читатели, задержавшие книги без уважительной причины, лишаются права пользования абонементом на срок задержания литературы.
- Читатели, задержавшие литературу более 3-х раз на научном абонементе, не обслуживаются.
- Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами сроком на 10 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- За 15 минут до закрытия библиотеки требования на выдачу литературы из книгохранилища не принимаются.
- Художественная литература выдается на срок 10 дней в количестве 3-х книг.

| | |
|---|--------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 9 из 16 |

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЗАЛЕ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ:

- Обслуживание пользователей электронными информационными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, лицензионными договорами с правообладателями.
- Доступ к электронным информационным ресурсам и электронно-библиотечным системам (далее - ЭБС) организован на территории Университета и через сеть Интернет по логинам, паролям, IP-адресам компьютеров. Использование электронных ресурсов и ЭБС Университета возможно после создания индивидуальной учетной записи в базе данных «Читатель».
- Для работы с электронными информационными ресурсами в электронном читальном зале научной библиотеки Университета, пользователь должен предъявить читательский билет сотруднику электронного читального зала для идентификации и персонифицированного доступа к сети Интернет.
- Библиотека обеспечивает доступ пользователей к электронным ресурсам в образовательных и научных целях. Использование ресурсов в развлекательных и коммерческих целях не допускается.
- Работа с компьютерами участников образовательного процесса проводится по графику, утвержденному заведующим библиотекой и в присутствии сотрудника библиотеки.
- За нарушение правил работы с электронной информацией в читальном зале библиотеки пользователь несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Дисциплинарная ответственность предусматривает лишение права использовать сеть Интернет в течение учебного года.
- **Пользователи электронными информационными ресурсами несут ответственность:**
 - за конфиденциальность индивидуального логина и пароля;
 - за конфиденциальность информации о доступе к базам данных;
 - за нарушение условий лицензионного договора с правообладателем;
 - за иные действия, противоречащие действующему законодательству РФ, нормативным документам Университета, настоящим Правилам.
- **Пользователи электронного читального зала имеют право:**
 - осуществлять доступ к образовательным ресурсам сети Интернет;
 - получать доступ к просмотру полнотекстовых баз данных;

| | |
|---|---------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 10 из 16 |

- пользоваться ЭБС Университета и другими ЭБС;
 - пользоваться установленным программным обеспечением;
 - принимать участие в тестировании внешних электронных информационных ресурсов;
 - получать консультации у сотрудников электронного читального зала.
- **Пользователи электронного читального зала обязаны:**
 - перед началом работы ознакомиться с настоящими Правилами.
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать Правила противопожарной безопасности;
 - в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотруднику читального зала;
 - по окончании работы корректно выйти из системы: закрыть использованные программы, применяя предусмотренные в них стандартные процедуры выхода и удаляя свои рабочие файлы;
 - по первому требованию сотрудника электронного читального зала освободить компьютер и покинуть зал.
 - **Пользователям электронного читального зала не разрешается:**
 - работать в Чатах;
 - пользоваться развлекательными сайтами;
 - подключаться к сетевым играм и видеофильмам;
 - находиться в помещении электронного читального зала в верхней одежде;
 - работать за одним компьютером совместно с другими пользователями;
 - приносить с собой и употреблять пищу и напитки;
 - включать, выключать системный блок и монитор;
 - присоединять и отсоединять электрические шнуры и любые периферийные устройства;
 - изменять режим работы монитора и видеосистемы компьютера;
 - перезагружать компьютер;
 - портить оборудование, находящееся в зале, и программное обеспечение вне зависимости от его месторасположения;
 - производить установку и перенастройку имеющегося программного обеспечения;

| | |
|---|---------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 11 из 16 |

- распространять посредством сети Интернет информацию, порочащую достоинство граждан, содержащую призывы к насилию, способствующую разжиганию межнациональной розни;
- запускать игровое программное обеспечение вне зависимости от места его расположения;
- подписываться на любые списки, рассылки (ftp-mail-server, www-mail и др.)
- Использовать доступ в сеть Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтических целей (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам
- Осуществлять действия, нарушающие законодательство Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.)

9. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Права пользования библиотекой на конкретный и постоянный срок лишаются **в следующих случаях:**

- **при** преднамеренном повреждении фондов библиотеки, компьютерной техники и библиотечного оборудования;
- **при** отказе пользователя компенсировать ущерб, причиненный библиотеке, определенном настоящими Правилами;
- **при** неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки;
- за попытку вынести из фондов библиотеки литературу, не расписавшись за нее;
- **за** утерю, порчу или передачу другому лицу читательского билета;
- **в других случаях**, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение правил работы с электронной информацией в читальном зале библиотеки пользователь несёт дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

| | |
|---|---------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 12 из 16 |

Дисциплинарная ответственность предусматривает лишение права использовать ресурсы Интернет в течение учебного года.

10. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОТДЕЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Отдел комплектования и каталогизации:

- приём заявки на пополнение фонда от кафедр на научную, учебную литературу и электронные издания;
- предоставление сведений кафедрам о книгообеспеченности учебной литературой.

10.2. Справочно – библиографический отдел:

- определение индексов УДК, ББК диссертациям, авторефератам, научным работам сотрудников Университета;
- консультации по работе со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант», с приобретёнными и собственными базами данных;
- консультации по работе с библиографическими базами данных «Medart» (CD – ROM), «Медики России» (CD-ROM);
- избирательное распространение информации (ИРИ)- индивидуальное информирование о новой литературе по интересующей теме;
- помощь в поиске информации по каталогам и электронным базам данных.

10.3. Отделы обслуживания:

- предварительный подбор литературы по запросам читателей;
- подбор литературы из фонда редких книг;
- заказ литературы, отсутствующей в фонде библиотеки, по МБА и ЭДД;
- организация выставок - просмотров новых книг.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

11.1. Библиотека работает ежедневно с 9-00 до 18-00 часов;

- Отделы обслуживания для читателей открыты с 10-00 до 18-00 часов.
- Суббота – с 9-00 до 17-00 часов. Выходной день - воскресенье.
- Адрес библиотеки: г. Ярославль, ул. Революционная, д.5. тел. 72-89-51

11.2. Учебный абонемент N 2 (фармацевтический, стоматологический факультеты и студенты среднего профессионального и довузовского образования, а также студенты, обучающиеся по специальностям: клиническая психология, медицинская биохимия, социальная работа) – с 9-00 до 17-00. Выходной день - суббота, воскресенье.

- Адрес учебной библиотеки: г. Ярославль, ул. Чкалова, 6/7, комната 215.

| | |
|---|---------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 13 из 16 |

- В экзаменационную сессию библиотека работает по особо утвержденному графику: с 9-00 до 18-00, в субботу - с 9.00 до 17-00.
- Кафедральные библиотеки обслуживают читателей по режиму работы кафедр.
- В летние месяцы (июль-август) библиотека работает с 9-00 до 17-00.. Для читателей библиотека работает с 13.00 до 17.00. В пятницу с 12.00 до 16.00
- Все изменения в режиме работы оперативно доводятся до сведения читателей.
- Последняя среда каждого месяца - санитарный день.

11.3. Сотрудники библиотеки Университета несут ответственность за качество обслуживания пользователей библиотеки согласно должностным обязанностям и положениям о соответствующих подразделениях библиотеки, а также материальную ответственность за сохранность фондов библиотеки и ее имущества.

12. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

| Наименование организаций, подразделений или должностных лиц | Документы и информация | |
|---|---|--|
| | Получение | Предоставление |
| А. Внешние организации | | |
| ЗМБ ТвГТУ | Инструкции | Стат. отчет, цифровой отчет, текстовый отчет за год Новые формы и методы работы библиотеки |
| ЗМО ЯрГУ им. П.Г. Демидова | Инструкции, методические рекомендации | Новые формы и методы работы библиотеки, Стат. отчет |
| Б. Должностные лица и подразделения Университета | | |
| Планово-экономический отдел | Вопросы финансово-экономической деятельности библиотеки | ТПК(тематический план комплектования). Формирование библиотечного фонда, информационное обслуживание и другие характеристики библиотеки |
| Управление кадров | Вопросы штатной дисциплины | |

| | |
|---|---------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| Правила пользования научной медицинской библиотекой | Стр. 14 из 16 |

| | | |
|--|--|--|
| Отдел кадров обучающихся | Справки по контингенту обучающихся | |
| УМО | Учебную документацию (ООП,РП) | Отчеты по книгообеспеченности |
| Структурные подразделения Университета | Справки по получению материалов и сведений | Отчеты о работе библиотеки за учебный год, календарный год, отчеты по книгообеспеченности, наукометрические отчеты |

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по представлению заведующего библиотекой и утверждаются приказом ректора.

Лист ознакомления

С документом ознакомлены сотрудники подразделения:

| | Фамилия и инициалы | Должность | Подпись | Дата |
|-----|--------------------|-----------------------------------|---------|------|
| 1. | Лищук Т.А. | Зав.библиотекой | | |
| 2. | Виноградова В.Н. | Зав.научным абонементом | | |
| 3. | Курныгина И.Н. | Зав.отд.комплектов.и обработки | | |
| 4. | Харченко М.Ю. | Зав.справочно-информационным отд. | | |
| 5. | Козлова Г.А. | Зав.учебным абонементом №1 | | |
| 6. | Личак Л.А. | Зав.отд.книгохранения | | |
| 7. | Стятюгина Е.Ф. | Гл.библиотекарь | | |
| 8. | Антонова Л.Н. | Гл.библиотекарь | | |
| 9. | Тумакова С.И. | Гл.библиограф | | |
| 10. | Малыгина Ю.Н. | Гл.библиотекарь | | |
| 11. | Тамаева М.А. | Зав.сектором | | |
| 12. | Шарапова Т.Н. | Зав.сектором | | |
| 13. | Райская Н.И. | Зав.сектором | | |
| 14. | Смирнова Н.Е. | Зав.сектором | | |
| 15. | Софронова М.Ю. | Зав.сектором | | |
| 16. | Шабаршина Л.А. | Зав.сектором | | |
| 17. | Кладова М.А. | Зав.сектором | | |
| 18. | Золова Е.К. | Зав.сектором | | |