

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБУ ДПО «ЦГМА»)

121359, г. Москва, ул. Маршала Тимошенко, д.19, стр.1А Тел. 8-499-140-20-78. e-mail: info@cgma.ru

ПРИНЯТО

Ученым советом

протокол от «20» 11 2025г.

№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Л.С. Круглова

«08» 11 2025г.



ПРАВИЛА
пользования научной медицинской библиотекой
ФГБУ ДПО «ЦГМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ФГБУ ДПО «ЦГМА», Положением о научной медицинской библиотеке ФГБУ ДПО «ЦГМА», Положением об электронной библиотечной системе ФГБУ ДПО «ЦГМА».

1.2. Научная медицинская библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - ФГБУ ДПО «ЦГМА»).

1.3. Научная медицинская библиотека располагает организованным фондом книг, периодических изданий, учебно-методических пособий, диссертаций и авторефератов диссертаций, оснащена электронным каталогом с возможностью размещения полных электронных копий документов и является составной частью электронной библиотечной системы ФГБУ ДПО «ЦГМА» (далее - ЭБС ЦГМА).

1.4. Своей деятельностью библиотека обеспечивает право бесплатного доступа к книжным фондам, периодическим изданиям и другим материалам, а также электронным копиям документов, электронным информационным и библиотечным ресурсам ЭБС ЦГМА обучающимся и преподавателям ФГБУ ДПО «ЦГМА», работникам лечебно-профилактических, санаторно-курортных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента РФ.

1.5. Научная медицинская библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал, абонемент, внутриведомственный межбиблиотечный абонемент, осуществляет информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог, систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. получать инструкции, логины и пароли для входа в ЭБС ЦГМА, консультационную помощь в работе с ЭБС ЦГМА, электронным каталогом, электронным абонементом, информационными и библиотечными ресурсами, в поиске и выборе источников информации, получать доступ в электронные библиотечные ресурсы ЭБС «ЦГМА» в читальном зале библиотеки;

2.1.3. получать документы или их электронные копии по межбиблиотечному или электронному библиотечному абонементу из других библиотек;

2.1.4. получать на дом произведения печати и иные документы сроком до 1 месяца, новые журналы – до 3-х дней, журналы прошлых лет – до 15 дней; словари, справочники, энциклопедии, диссертации, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются;

2.1.5. получать удаленный доступ к электронным версиям документов, полученным по электронному библиотечному абонементу из других библиотек, сроком от 3-х до 5-ти дней;

2.1.6. продлевать срок пользования печатными изданиями и другими материалами после предъявления издания библиотекарю, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

2.1.7. использовать электронный каталог и традиционную систему каталогов и картотек;

2.1.8. получать знания в области библиотековедения и библиографии, информационных поисков в интернете, а также навыки и умения самостоятельного пользования электронным каталогом, традиционными каталогами и картотеками библиотеки, фондами с открытым доступом;

2.1.9. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.10. оказывать практическую помощь библиотеке, высказывать свое мнение о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению ее работы.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

2.2.3. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации из фонда библиотеки, не делать на страницах книг, журналов и

других материалов пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы;

2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

2.2.5. пользоваться документами, справочными и энциклопедическими изданиями, не подлежащими выдаче на дом, только в помещении библиотеки;

2.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание или иной документ;

2.2.8. не входить в читальный зал в верхней одежде, не приносить с собой большие сумки, посторошные книги и иные документы;

2.2.9. при утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотечной равноценными, при невозможности замены – возместить 3-х кратную стоимость, которая определяется библиотечным работником (ст.ст. 12, 15 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 13 Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»);

2.2.10. не передавать читательский билет другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом;

2.2.11. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.12. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.2.13. ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением служебных пропусков и всех числящихся за пользователем изданий и документов;

2.2.14. при перемене места работы или места жительства поставить в известность об этом библиотеку;

2.2.15. при выбытии из учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся за пользователем издания и другие документы;

2.2.16. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не пользоваться сотовыми телефонами, не курить, не принимать пищу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

3.1.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечной услуг;

3.1.2. обеспечивать возможность использования ЭБС ЦГМА и фондов библиотеки;

3.1.3. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

3.1.4. осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, применяя различные формы работы с пользователями;

3.1.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой литературы путем устных консультаций, рекомендательных библиографических списков и других справочно-информационных материалов, а также организации книжных выставок и других мероприятий;

3.1.6. использовать в своей работе межбиблиотечный и электронный библиотечный абонемент;

3.1.7. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.1.8. обеспечивать безопасность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования (ст.ст. 7, 19 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

3.2. Библиотекарь имеет право:

3.2.1. систематически проверять своевременный возврат в библиотеку выданных пользователям произведений печати и иных материалов и применять административные меры в случае не возврата документов в срок в виде лишения права пользования абонементом и перевода пользователя на обслуживание только в читальном зале (ст. 13 Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»);

3.2.2. производить очередную выдачу произведений печати и иных материалов пользователям на дом только после получения от них ранее выданных материалов, срок пользования которыми истек;

3.2.3. в случае просрочки возврата в библиотеку изданий, взятых на дом, напоминать пользователям об этом путем телефонных звонков и почтовых отправлений, согласно перечню действий с персональными данными (ст. 22 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователями библиотеки могут стать обучающиеся и преподаватели ФГБУ ДПО «ЦГМА», работники лечебно-профилактических, санаторно-курортных и других подведомственных Управлению делами Президента РФ медицинских учреждений.

4.2. При регистрации в библиотеке пользователь обязан предъявить паспорт, служебное удостоверение и предоставить свои персональные данные, которые вносятся в банк данных системы ИРБИС, после чего пользователю присваивается логин и пароль для последующего входа в ЭБС ЦГМА.

4.3. Слушатель временных курсов повышения квалификации регистрируется в библиотеке и получает доступ к ЭБС ЦГМА и читальному залу на основании командировочного предписания или списков от руководителей медицинских учреждений Управления Делами Президента РФ с предъявлением паспорта.

4.4. В случае несогласия пользователя предоставить свои персональные данные библиотека имеет право ограничить его обслуживание рамками удаленного доступа к ресурсам ЭБС и читального зала.

4.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.6. Выдачу литературы для работы в читальном зале библиотекарь фиксирует в электронном формуляре, при выдаче литературы на дом после внесения в электронный формуляр библиотекарь записывает ее в читательский формуляр, а пользователь расписывается за каждое выданное на дом издание.

4.7. Электронный, читательский и книжный формуляры являются документами, фиксирующими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возврата в библиотеку, и являются доступными для просмотра в личном кабинете ЭБС.

4.8. Коллективным абонементом может пользоваться любое подведомственное Управлению делами Президента РФ медицинское учреждение г. Москвы и Московской области.

4.9. Для открытия коллективного абонемента учреждение представляет гарантийное обязательство и выделяет ответственное лицо с оформлением на него поручительства.

4.10. Литература по коллективному абонементу выдается только ответственному лицу сроком на 1 месяц до 30 экземпляров книг или других документов.