

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета университета  
от 24 июня 2015г., протокол №14



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СтГМУ

В.И. Кошель

Приказ от 26.06.2015 № 594-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой университета.

1.5. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

Республиканским методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

Ведомственным методическим центром является Центральная научная медицинская библиотека Московского медицинского университета им. И. М. Сеченова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека Южного Федерального университета (г. Ростов).

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, клинических ординаторов, слушателей Института дополнительного профессионального образования (ИДПО), докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента университета, врачей города и края в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам, кроме диссертационного фонда, доступ к которому возможен только с разрешения диссертационного совета университета.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки университета к электронно-библиотечным системам (ЭБС), к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек в электронном и карточном вариантах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка их для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения студентов основам библиотечно-библиографических знаний; обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями университета.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека университета организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда на различных носителях информации через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях. Комплектование, хранение и предоставление пользователям документов экстремистского содержания считается нецелесообразным.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе библиотечных совещаний различного уровня и объединений региона.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений в соответствии с объемом решаемых задач. В структуру библиотеки входят отделы - комплектования и научной обработки документов, абонементов научной литературы, студенческого абонементов, читального зала, информационно-библиографический, электронных ресурсов; секторы – читального зала, комплектования, научного абонементов.

4.4. В библиотеке созданы органы профессионального самоуправления: методический совет, состав которого утверждает директор библиотеки и комиссия по сохранности фонда.

4.5. Руководство университета финансирует комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой. (Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе Примерных штатов библиотек высших учебных заведений, утвержденных ЦБИК Госкомвуза РФ).

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; издает, в пределах

своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

---

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о научной библиотеке и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России и распространяемыми на библиотеки государственных учебных заведений, независимо от их ведомственной принадлежности.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, интернов, клинических ординаторов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета, слушателей Института дополнительного профессионального образования, врачей города и края в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт.

### **II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

2.1. Запись в библиотеку осуществляется для студентов – на студенческом абонементе, для остальных пользователей – на абонементе научной литературы.

2.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи строго конфиденциальны.

2.3. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить:

- студенты (при наличии приказа о зачислении в университет) – студенческий билет и 1 фотографию (3 x 4). Студенческий билет с проставленным в нем номером читательского формуляра является единственным документом, дающим право пользования библиотекой;
- сотрудники – паспорт, справку из отдела кадров и 1 фотографию;
- обучающиеся в интернатуре, клинической ординатуре, аспирантуре – паспорт, приказ о зачислении на учебу, удостоверение и 1 фотографию;
- слушатели ИДПО – паспорт, билет курсанта и 1 фотографию;

2.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении в читательском формуляре.

### **III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Пользователи библиотеки имеют следующие права:

- пользоваться ресурсами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами, как в помещении библиотеки, так и вне его;
- получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах в соответствии с правилами;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- практические врачи города и края, сотрудники-совместители получать документы из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных в электронном читальном зале (далее - ЭЧЗ) и вне сети университета;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;
- использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры);
- пользоваться доступом к сети Internet;
- записывать в ЭЧЗ информацию на съемные носители; набирать и распечатывать текст, сканировать;
- хранить информацию в ЭЧЗ в личной папке в разделе «Мои документы» не более 1 недели. Все файлы, сохраненные за пределами папки «Мои документы» автоматически удаляются;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям руководящего состава библиотеки.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

4.2. Предъявлять документ при посещении отделов библиотеки.

4.3. Просматривать документы при их получении и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался документом.

4.4. Возвращать библиотечные документы в установленный срок. Не выносить документы за пределы библиотеки, если они не выданы на дом.



4.5. Бережно относиться к библиотечным документам, справочному аппарату, имуществу библиотеки, оборудованию и источникам информации, программам ЭЧЗ.

4.6. Компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке: заменить утерянный или испорченный документ идентичным, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость документа.

4.7. Ежегодно перерегистрироваться в библиотеке с предъявлением всех библиотечных документов в установленные сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Сроки перерегистрации: для студентов - в начале каждого учебного года; для остальных пользователей - ежегодно с 1 января.

4.8. Соблюдать авторское право, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации.

4.9. В электронном читальном зале:

- при обнаружении неисправностей или порчи электронных носителей ставить в известность сотрудника ЭЧЗ, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, работавший за компьютером последним;

- освобождать рабочее место в ЭЧЗ на время проведения занятий в соответствии с расписанием;

- перед использованием съемных носителей сообщить об этом библиотекарю для проверки на выявление вирусов;

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на компьютерах электронного читального зала

4.10. При выбытии из университета вернуть в библиотеку числящиеся за ним библиотечные документы.

4.11. Давать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

## **V. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗАПРЕЩЕНО:**

5.1. Портить документы из фонда библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу, копировать иллюстрации и тексты самостоятельно.

5.2. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов и картотек.

5.3. Передавать свой документ и использовать чужой при получении библиотечных документов.

5.4. Выносить без разрешения документы из отделов библиотеки.

5.5. Входить в читальные залы в верхней одежде, вносить и использовать различные копировальные аппараты, нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться сотовой телефонной связью, нарушать формы общественного поведения в библиотеке. Нарушитель порядка обязан предъявить

студенческий билет, либо другой документ, удостоверяющий личность по первому требованию библиотекаря и покинуть читальный зал.

5.6. В электронном читальном зале:

- получать и передавать призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, порнографическую информацию;
- осуществлять доступ к платным ресурсам Internet;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с CD-ROM;
- пользоваться электронной почтой, социальными сетями и развлекательными сайтами;
- использовать в Internet игровые и развлекательные сайты, чат;
- просматривать фотоальбомы; загружать звуковые, видео файлы, фильмы, музыку, игры;
- использовать сеть в коммерческих целях.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.2. За нарушение Правил администрация библиотеки лишает пользователей права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев. За хищение или попытку хищения, порчу документов или оборудования лишает права пользования библиотекой с компенсацией материального ущерба.

## **VII. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 1.3. настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке СтГМУ и Правилами пользования научной библиотекой.

7.3. Библиотека обязана:

- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов;
- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды, и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и современные технологии;
- работать с деканатами и кафедрами, обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых кафедрами и учеными университета;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь в выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

## **VIII. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Библиотека имеет право применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:

- замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным экземпляром, или документом, признанным библиотекой равноценным с учетом рыночной стоимости. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных документов выносится на обсуждение комиссии по сохранности библиотечного фонда.

8.2. Библиотека имеет право осуществлять контроль за использованием электронных ресурсов, надлежащей эксплуатацией оборудования ЭЧЗ, останавливать процессы пользователей и передачу данных по сети при необходимости принятия мер по безопасности, по соблюдению правил распределения ресурсов.

## **IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

9.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания.

Доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов (редкий фонд) осуществляется в исключительных случаях по разрешению директора библиотеки при необходимости такого доступа.

Доступ к фонду диссертаций осуществляется с разрешения диссертационного совета университета для работы с документами в читальных залах.

Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др.).

Периодика, энциклопедии, справочные издания, диссертации и авторефераты, единственные в фонде библиотеки экземпляры выдаются только в читальном зале.

9.2. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

9.2.1. При заказе документов в читальном зале студенты предъявляют студенческий билет, аспиранты и клинические ординаторы – паспорт и удостоверение, слушатели ИДПО – паспорт и билет курсанта, интерны – паспорт, удостоверение, практические врачи – паспорт, справку с места работы.

9.2.2. При заказе документов пользователь заполняет читательское требование с указанием необходимого документа. При получении документов пользователь расписывается на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и приема библиотекарем издания.

9.2.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, ограничивается десятью экземплярами. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 1 или 2.

9.2.4. Документы, выданные в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы на срок от 1 до 5 дней.

9.2.5. Выдача документов прекращается за полчаса до закрытия библиотеки.

9.2.6. Работа в электронном читальном зале в случае загруженности ограничивается 2 часами. Доступ к ресурсам Internet является бесплатным. При наличии очереди время пользования сетью Internet для студентов составляет 1 час, для остальных пользователей – 2 часа.

9.3. На абонементы:

9.3.1. Для заказа и получения документов пользователи предъявляют документы, указанные в пункте 9.2.1. настоящих Правил, заполняют читательское требование и расписываются в книжных формулярах.

9.3.2. На абонементе научной литературы обслуживаются все категории пользователей, кроме студентов.

9.3.3. Научная литература выдается на срок до 1 месяца в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам – до 10 экз.; другим категориям пользователей – до 5 экз. Художественная литература выдается в количестве не более 5 экз. на срок до 30 дней.

9.3.4. На студенческом абонементе обслуживаются только студенты.

9.3.5. В начале каждого семестра перед началом занятий студенческий абонемент выдает студентам 1, 2, 3 курсов учебную литературу по расписанию библиотеки (на первый семестр студенты 1 курса получают учебники по группам). Студенты старших курсов могут посещать студенческий абонемент в любой рабочий день.

9.3.6. Учебная литература выдается на период изучения студентом дисциплины в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Сроки пользования учебной литературой:

- для студентов 1, 2, 3 курсов – от одного до двух семестров;
- для студентов 4, 5, 6 курсов – один цикл.

9.3.7. Студенты в конце каждого семестра обязаны сдать числящуюся за ними литературу по изученным дисциплинам. Должникам учебная литература не выдается. Студентам старших курсов, не сдавшим литературу за предыдущий цикл, на следующий цикл литература не выдается.

Одному студенту не выдаются два одинаковых издания.

Художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней.

9.3.8. При сдаче учебника, не числящегося за студентом, учебник остается в библиотеке и списывается с другого пользователя по картотеке находок.

---