



**СОГЛАСОВАНО:**

 38821B8BC4D911EA	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Завалко А.Ф
 028E5349C8C311E9	Первый проректор по научной деятельности	Супильников А.А

**Утверждено приказом**  
09.01.2024 № 1-01/07-06

 FC93E867C8C211E9	Ректор	Буланов С. И.
---	--------	---------------


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОСКОВСКОГО  
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»**



**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Термины и сокращения	3
3.	Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины, в том числе за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги	4
4.	Порядок записи пользователей в библиотеку	6
5.	Права и обязанности библиотеки	7
6.	Правила пользования абонементом	8
7.	Порядок пользования читальным залом	9
8.	Заключительные положения	10
	Лист регистрации изменений	11

	<p align="center"><b>Московский Медицинский университет «Реавиз»</b></p>	<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center"><b>ПРАВИЛА</b></p> <p align="center"><i>Пользования библиотекой Московского Медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p align="right">стр. 3 из 11</p>
--	--	---	-----------------------------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) частного учреждения образовательной организации высшего образования «Московский медицинский университет «Реавиз» устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее – пользователей), права и обязанности библиотеки (далее – Библиотека) частного учреждения образовательной организации высшего образования «Московский Медицинский университет «Реавиз» (далее – Университет) и пользователей Библиотеки.

**1.2.** Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о библиотеке Московского Медицинского университета Реавиз; - Устава Московского Медицинского университета «Реавиз».

**1.3.** Правила относятся к числу локальных нормативных актов Университета и являются обязательными к применению в библиотеке и структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ней.

**1.4.** Библиотека является вспомогательным структурным подразделением Университета, осуществляющим информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

**1.5.** Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фонда Библиотеки через систему абонементов, читального зала и в режиме удаленного доступа через электронные ресурсы.

**1.6.** Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к иным информационным ресурсам.

## 2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

**Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

**Библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания,



удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

**Библиотечное обслуживание** - совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

**Библиотечные ресурсы** - ЭБС на сайте [www.iprbooks.ru](http://www.iprbooks.ru), «Электронная библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru)) с использованием сети Интернет.

**Пользователь Библиотеки** – физическое лицо (обучающийся, сотрудник Московского Медицинского университета «Реавиз»), пользующееся услугами Библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).


**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФГОС И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

**3.1.** Право пользования всеми подразделениями Библиотеки предоставляется обучающимся всех форм обучения и всех видов образовательных программ высшего образования, предусмотренных Уставом Университета, в том числе аспирантам, ординаторам, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины и (или) получающим платные образовательные услуги, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам Университета. Они записываются в Библиотеку на весь период учебы или работы. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью.

**3.2.** Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы информирования, а также о порядке обслуживания и правилах пользования Библиотекой;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе необходимые издания, иные материалы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- использовать в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, мобильные телефоны и т. п.);

	<p><b>Московский Медицинский университет «Реавиз»</b></p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p><b>ПРАВИЛА</b></p> <p><i>Пользования библиотекой Московского Медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p>стр. 5 из 11</p>
--	---	--	---------------------


- продлевать срок пользования литературой в установленной порядке при предъявлении книги;
- осуществлять поиск информации через систему каталогов, картотек и баз данных;
- работать с электронными документами библиотеки;
- записывать информацию на флеш-носители;
- пользоваться доступом в Интернет, в том числе через Wi-Fi
- обращаться с предложениями и замечаниями к руководителю Библиотеки.

**3.3.** Библиотечное обслуживание сторонних пользователей проводится только в читальных залах. Учащимся других вузов, лицам, не являющимся работниками Университета, предоставляется право обслуживания в читальном зале (без права выноса книг на дом) по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и иные документы) и по разрешению администрации библиотеки.

**3.4.** Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе;
- бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц) и библиотечному оборудованию;
- возвращать библиотечные книги, документы в установленные сроки;
- осуществлять копирование иллюстраций и текстов только в соответствии с принятыми в Библиотеке правилами копирования;
- не выносить из помещения библиотеки (абонемент) издания, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- получать разрешение на вынос документов из читальных залов;
- сохранять порядок расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

**3.5** При получении произведений печати и других документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, пятен и др.) сообщить об этом библиотекарю, который сделает на документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт читатель, пользовавшийся им последним.

	<p><b>Московский Медицинский университет «Реавиз»</b></p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p><b>ПРАВИЛА</b></p> <p><i>Пользования библиотекой Московского Медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p>стр. 6 из 11</p>
--	---	--	---------------------

**3.6** Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными документами, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

**3.7** Студентам запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при получении издания из фонда Библиотеки. В случае нарушения пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией Библиотеки.

**3.8** По окончании цикла по соответствующей дисциплине и по окончании учебного года студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, слушатели должны вернуть все взятые книги в библиотеку, а преподаватели и сотрудники обязаны продлить издания, необходимые для работы в летний период; остальные книги – сдать.

**3.9** При выбытии или увольнении из Университета все пользователи библиотеки (студенты, аспиранты, сотрудники и т.п. д.) обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания. Обходной лист подписывается только после сдачи пользователем всех книг.

**3.10.** Пользователи обязаны соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, подчиняться правилам внутреннего распорядка, предъявлять студенческий билет по требованию библиотекаря, подчиняться распоряжению библиотекаря о сдаче книг.

**3.11.** Пользователям запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;
- наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- громко разговаривать и шуметь, курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;
- разговаривать по мобильному телефону на территории читального зала;  передвигать без разрешения мебель и оборудование в Библиотеке.

**3.12.** Пользователи, обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

**4.1.** Запись в Библиотеку производится в отделе обслуживания читателей (на абонементе). Для записи в библиотеку пользователь обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность:

- студенты предъявляют студенческий билет; соблюдение Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью;



- профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники Университета при записи в Библиотеку предъявляют справку из отдела кадров или удостоверение сотрудника (продленное);
- Ординаторы, интерны, аспиранты, слушатели при записи в Библиотеку предъявляют справку из отдела непрерывного образования.

**4.2.** Запись в Библиотеку лиц, не являющихся студентами или сотрудниками Университета, не осуществляется. Обслуживание данных лиц производится только в читальном зале библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность, без права выноса литературы за пределы помещения библиотеки.

**4.3.** При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.


## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**5.1.** Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 3.1, 3.2, 3.3.

**5.2.** Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Университета и настоящими Правилами.

**5.3.** Библиотека обязана:

- информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять учет, хранение и использование печатных изданий и иных материалов, находящихся в библиотечной фонде, в соответствии с установленными стандартами условий сохранности;
- предоставлять пользователям возможность использования всех фондов Библиотеки;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, обучать пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- организовывать книжные выставки и т.п.;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

	<p><i>Московский Медицинский университет «Реавиз»</i></p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>ПРАВИЛА</p> <p><i>Пользования библиотекой Московского Медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p>стр. 8 из 11</p>
--	---	---	---------------------

#### 5.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в Библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования Библиотекой;
- в случае грубых нарушений недобросовестным читателем Правил пользования Библиотекой, а также за некорректное отношение к работникам Библиотеки лишить студента права пользоваться библиотечными услугами на индивидуально назначаемые сроки; конкретные сведения о таких студентах – передавать в деканаты для принятия мер воздействия к этим студентам.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

#### 6.1. Обслуживание по абонементу осуществляется при предъявлении следующих документов:

- студенты – студенческого билета;
- ординаторы, интерны, аспиранты – справки из отдела непрерывного образования.
- профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники Университета – удостоверения сотрудника.

**6.2.** Библиотекарь имеет право отказать в обслуживании пользователей, которые не предоставили документ, подтверждающий право на обслуживание или предъявившим не продленные документы.

**6.3.** Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементы для различных категорий читателей следующие:

- научная литература выдаётся: на 1 месяц – аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам; на 15 дней – студентам, на 15 дней – студентам-дипломникам; на 15 дней – другим категориям читателей;
- учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдаётся студентам дневной формы обучения сроком на 1 семестр или на учебный год в зависимости от сроков изучения дисциплины; студентам очно-заочной формы обучения – на срок, определяемый библиотекарем;
- периодические издания выдаются на 7 дней;
- издания, пользующиеся спросом, но имеющиеся в ограниченном количестве, всем категориям читателей выдаются на срок, который определяет работник библиотеки.






- 6.4.** Последний экземпляр печатного издания в библиотечном фонде Университета не выдаётся пользователям.
- 6.5.** По окончании учебного семестра, а также на время летних каникул студенты обязаны возвращать в Библиотеку взятую литературу. Задолженностью также считается сдача в библиотеку литературы с инвентарным номером и штрих-кодом, не соответствующим записи в формуляре читателя. В таком случае новая литература не выдается до ликвидации задолженности.
- 6.6.** Если учебники по пройденным дисциплинам находятся на руках у студентов, то это считается задолженностью перед Библиотекой.
- 6.7.** По требованию библиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре или читательском формуляре.
- 6.8.** Пользователи вправе продлить срок пользования взятыми печатными изданиями и другими материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**7.1.** Обслуживание в читальном зале осуществляется при предъявлении следующих документов:

- студентами – студенческого билета;
- ординаторами, интернами, аспирантами – справки из отдела непрерывного образования;
- профессорско-преподавательским составом, научными работниками и другими сотрудниками Университета – удостоверения сотрудника.

- 7.2.** Из фонда открытого доступа в читальном зале пользователь выбирает литературу самостоятельно и предъявляет библиотекарю для учёта.
- 7.3.** Пользователи должны соблюдать правильность расстановки литературы в библиотечном фонде читального зала.
- 7.4.** По требованию библиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре и/или читательском формуляре за наиболее ценные издания и издания повышенного спроса.
- 7.5.** Количество книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 7.6.** При выходе из читального зала Библиотеки читатель должен вернуть все выданные печатные издания и иные материалы библиотекарю.

	<p align="center"><b>Московский Медицинский университет «Реавиз»</b></p>	<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">ПРАВИЛА</p> <p align="center"><i>Пользования библиотекой Московского Медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p align="right">стр. 10 из 11</p>
--	--	--	------------------------------------

**7.7.** Пользователь обязан вернуть взятые в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия отдела. Предупреждения об окончании работы отдела объявляются за 15 минут до закрытия.

**7.8.** Запрещается выносить произведения печати и другие документы из читального зала без разрешения администрации.


**7.9.** Пользователям не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и с большими сумками. Читатели в верхней одежде в читальный зал не допускаются и не обслуживаются.

**7.10.** При работе в читальном зале читатели обязаны соблюдать тишину, не пользоваться сотовыми телефонами, в противном случае библиотекарь имеет право попросить покинуть читальный зал пользователем.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Университета, действующей организационной структурой и локальными нормативными актами Университета.

**8.2.** Датой вступления в силу настоящего положения считается дата утверждения ректором Университета.

	<p align="center"><b>Московский Медицинский университет «Реавиз»</b></p>	<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center"><b>ПРАВИЛА</b></p> <p align="center"><i>Пользования библиотекой Московского Медицинского университета «Реавиз»</i></p>	<p align="right">стр. 11 из 11</p>
---	--	---	------------------------------------

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

