

«Тюменский кардиологический научный центр»
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр - филиал Томского НИМЦ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тюменского кардиологического
научного центра, профессор



/ В.А. Кузнецов

« 10 » *Сентября* 2017 год

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее - Библиотека) является одним из структурных подразделений Тюменского кардиологического научного центра - филиала Томского НИМЦ.

1.2. Правила пользования научной библиотекой Тюменского кардиологического научного центра – филиала Томского НИМЦ разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ с изменениями от 03.07.2016 №342-ФЗ.

1.3. Цель деятельности Библиотеки - информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Тюменского кардиологического научного центра путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

1.4. Основные виды деятельности - библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, в том числе научно-методическая, информационная.

1.5. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с Уставом Томского НИМЦ, Положением о филиале, Положением о Научной библиотеке.

1.6. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. При пользовании библиотечными фондами пользователи обязаны соблюдать требования законодательства по авторскому праву.

2.2. Работники и обучающиеся Тюменского кардиологического научного центра, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование в читальных залах и на абонеентах документы (книги, другие произведения печати и иные материалы) из фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться персональным компьютером;
- получать доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам, доступ к которым организован в читальных залах Библиотеки;
- обращаться с предложениями и замечаниями по вопросам обслуживания к заведующей научной библиотекой;

2.3. Преподаватели-совместители и почасовики, соискатели, слушатели программ дополнительного профессионального образования, сторонние пользователи имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами через систему читальных залов в установленном порядке.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении документов из фондов библиотеки пользователи должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-нибудь дефектов, сообщить об этом заведующей библиотекой. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

2.6. Пользователи обязаны бережно обращаться с читательскими документами (читательский билет или пластиковая идентификационная карта). Пользователи не имеют права передавать читательский документ другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом.

2.7. Обучающиеся перерегистрируют читательские документы по окончании учебного года при наличии Приказа о продлении обучения.

2.8. При выбытии из Тюменского кардиологического научного центра или длительном отсутствии (отчисление, академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы.

2.9. При выбытии из Тюменского кардиологического научного центра пользователи обязаны подписывать обходной лист у заведующей научной библиотекой.

2.10. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов: печатных и электронных изданий, электронных приложений к печатным документам обязаны заменить их эквивалентными документами, или признанными Библиотекой равноценными.

2.12. Пользователи обязаны соблюдать порядок в помещениях Библиотеки, быть вежливыми по отношению к другим пользователям и работникам Библиотеки. Запрещается громко разговаривать, пользоваться сотовой телефонной связью, оставлять без присмотра личные вещи, самовольно распространять рекламные и иные материалы.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, работников Тюменского кардиологического научного центра в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

3.2. Право пользования Библиотекой предоставляется также пациентом Клиники.

3.3. Обучающиеся и работники Тюменского кардиологического научного центра обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

3.4. Право пользования Библиотекой на бесплатной основе имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками Тюменского кардиологического научного центра: студенты, аспиранты, преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, творческая интеллигенция и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

3.5. Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечить конфиденциальность сведений о пользователях, организовав порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения;
- соблюдать настоящие правила и распорядок дня, согласованный с администрацией;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- поддерживать библиотечный фонд и справочно-поисковый аппарат в рабочем состоянии, обеспечивая качественное комплектование и удобный поиск документов в традиционном и электронном режимах;
- комплектовать фонд в соответствии с профилем исследований Тюменского кардиологического научного центра;
- обеспечивать удобный доступ к электронным БД и электронным каталогам в Интернете по тематике Тюменского кардиологического научного центра;
- создавать и вести БД трудов научных сотрудников Тюменского кардиологического научного центра,
- организовывать обучение пользователей новым информационным технологиям;
- в случае отсутствия в фондах необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек и по международному библиотечному абонементу;
- консультировать читателей библиотеки по вопросам библиографического описания, составления списков литературы к статьям, монографиям, диссертациям, оформлению ссылок, использованию индексов УДК, ББК.
- своевременно информировать читателей об изменениях в режиме работы библиотеки (отпускной период, праздничные и санитарные дни), о сроках перерегистрации, намеченных мероприятиях и т.д
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке записи и перерегистрации, об изменениях в настоящих Правилах, о проводимых библиотекой культурно-просветительских мероприятиях и т. п.;

3.6. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила;
- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- устанавливать размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем;
- определять сроки пользования документами в подразделениях;
- в случае использования новых информационных технологий при записи пользователей в Библиотеку и оформлении выдачи материалов, считать электронную идентификационную карту эквивалентом подписи пользователя;
- применять меры административного и материального воздействия к нарушителям правил пользования;
- осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки дополнительных услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- производить очередную выдачу изданий читателю на дом только после возврата им ранее выданных книг и журналов, срок пользования которыми истек;
- продлевать срок пользования взятыми на дом книгами, если число их ниже установленной правилами нормы;
- после истечения срока пользования литературой сообщить читателю по телефону или электронной почте о необходимости возврата изданий в библиотеку
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4. Порядок записи пользователей в Библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет либо зачетную книжку);

При отсутствии указанных документов - справку или выписку из приказа, подтверждающие принадлежность к Тюменскому кардиологическому научному центру, и паспорт. На основании представленных документов заполняется электронный читательский формуляр или формуляр на бумажном носителе.

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

5. Режим работы библиотеки

Понедельник, среда, пятница с 10.00 до 17.30.

Вторник, четверг с 14.00 до 17.30 .

Телефон 68-14-14 +1272

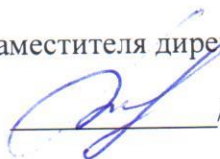
Ответственность за организацию работы научной библиотеки Тюменского кардиологического научного центра несёт заведующий библиотекой Курносенко Раиса Геннадьевна, служебный тел.

Контроль за работой библиотеки осуществляет:


И.о. заместитель директора по научной работе Рычков Александр Юрьевич д.м.н., служебный тел.- 1270;

Ученый секретарь Мартынова Елена Александровна к.б.н., служебный тел.- 1141.

Согласовано: И. о. заместителя директора по научной работе Рычков А.Ю.

 /А.Ю. Рычков «13» сентября 2017 г.

Согласовано: Ученый секретарь Мартынова Елена Александровна к.б.н.

 /Е.А. Мартынова «13» сентября 2017 г.

Зав.НБ _____ Курносенко Р.Г.

