

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО

Ответственный исполнитель: Директор НБ СГМУ, М. В. Петяева

Исполнитель: Заместитель директора по научной работе НБ СГМУ, Ю. Ю. Коноваленко,

2.ПРИНЯТО от 26.05.2015 г.протокол № 5

3. ВВЕДЕНО

В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.09.2015 г. № 649-0

ВВЕДЕНО

ВЗАМЕН **С05.001.27 – 00.2012**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 2/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |

**1.Общие положения**

**1.1.** Настоящий **«Порядок пользования НБ СГМУ**» принят на основании Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-Ф3 (с изменениями на 2 июля 2013 года), Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и входит в состав документов системы менеджмента качества ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет; СГМУ**).** ФЗ «О библиотечном деле» является нормативно-правовой базой развития библиотек и регулирует различные направления их деятельности. **«Порядок пользования НБ СГМУ»** является организационным документом Научной медицинской библиотеки (далее - НБ СГМУ; Библиотека**),** определяющим содержание работы Библиотеки, правила по управлению и использованию её фонда с целью полного и оперативного обеспечения образовательного процесса и научных исследований Университета.

**1.2. «Порядок пользования НБ СГМУ»** регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей/пользователей специализированным фондом, права и обязанности Библиотеки и читателя.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей/пользователей**

* **Права читателей/пользователей**:

**2.1.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии), имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

**2.1.2.** Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систему справочно-поискового аппарата (СПА), включающую каталоги, картотеки, базы данных и другие формы информирования.

**2.1.3.** Получать из фонда Библиотеки для временного пользования текстовые и электронные документы. Ограничение доступа к отдельным фондам регламентируется Законодательством РФ.

**2.1.4.** Получать консультативную помощь в поиске и выборе документов.

**2.1.5.** Получать полнотекстовые документы по МБА и ЭДД.

**2.1.6.** Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 3/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |

* **Читатели/пользователи обязаны:**

**2.2.** Читатели/пользователи обязаны соблюдать **«Порядок пользования НБ СГМУ».** При заполнении регистрационной карточки (формуляра), читатель/пользователь своей подписью

подтверждает, что знает и обязуется выполнять **«Порядок пользования НБ СГМУ».** Читатели/пользователи, нарушившие правила и причинившие вред Библиотеке, компенсируют ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Читатели/пользователи обязаны:

**2.2.1.** Бережно относиться к книгам и иным документам, полученным из фонда Библиотеки;

возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в учётных документах (читательский формуляр, книжный формуляр и другие формы учёта); не подвергать механическому воздействию выданные документы и электронные диски; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек; не совершать действий, не предусмотренных при работе пользователя с электронной базой данных.

**2.2.2.** При получении книг и иных документов, читатели/пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу документов несёт читатель, пользовавшийся документами последним.

**2.2.3.** Читатели/пользователи не имеют права брать документы под залог чужого удостоверения личности и выносить их из Библиотеки. В случае нарушения данного правила, читатели/пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией Библиотеки.

**2.2.4.** Редкие и ценные издания, единственные и последние экземпляры, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), неопубликованные документы (диссертации, отчеты) на дом не выдаются, пользование данными документами осуществляется в отделе обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов.

**2.2.5.** Ежегодно читатели/пользователи обязаны перерегистрироваться с предъявлением всех числящихся за ними книг и иных документов, в установленные библиотекой сроки.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 4/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |

**2.2.6.** На период летних каникул и отпусков, читатели/пользователи обязаны сдать все числящиеся за ними издания.

**2.2.7.** В случае выбытия из Университета (в т. ч. отчисление, академический отпуск, аспирантура, длительная командировка и т. д.), при переводе с одной формы обучения на другую, читатели/пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

**2.2.8**. Читатели/пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными по содержанию, изданными в течение последних пяти лет.

**2.2.9.** Данные о нарушении отдельными читателями/пользователями правил пользованиям могут передаваться для рассмотрения по месту работы или учебы.

**2.2.10.** Согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (далее в тексте – Перечень; ст. 505) читатели/пользователи НБ СГМУ (студенты при окончании обучения, остальные при увольнении) обязаны подписать обходной лист.

Обходной лист представляет собой документ, с которым читатель/пользователь должен обойти все структурные подразделения Библиотеки, с тем, чтобы руководители данных подразделений зафиксировали факт отсутствия к данному читателю/пользователю каких-либо имущественных претензий, связанных с невозвращением им материальных ценностей (см. Памятка о подписании обходных листов).

**3. Права и обязанности библиотеки**

**3.1.** Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей/пользователей, перечисленных в пункте **2.1.**

**3.2.** Библиотека обслуживает читателей/пользователей в соответствии с **«Положением о НБ СГМУ» и «Порядком пользования НБ СГМУ».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 5/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**3.3.** Библиотека обязана:

**3.3.1.** Информировать читателей/пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

**3.3.2.** Обеспечивать читателям/пользователям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений Библиотеки.

**3.3.3.** Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание читателей/пользователей, внедряя в работу Библиотеки передовые компьютерные технологии.

**3.3.4.** Популяризировать фонд Библиотеки и предоставляемые ею услуги.

**3.3.5.** В случае отсутствия в фонде Библиотеки нужного документа, использовать возможности межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД).

**3.3.6.** Оказывать читателям/пользователям консультативную помощь в выборе необходимых документов на традиционных и электронных носителях.

**3.3.7.** Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, основам компьютерной грамотности и использованию современных информационных технологий; предоставлять в пользование читателям/пользователям справочно - поисковый аппарат Библиотеки; проводить индивидуальные и массовые формы библиотечно-информационной работы – консультации, тематические и информационные выставки, обзоры, дни информации.

**3.3.8.** Обеспечивать культуру обслуживания и создавать комфортные условия для работы читателей/пользователей.

**3.3.9.** Представлять отчеты о работе Библиотеки на Учёном совете Университета, на совете у ректора, проректоров и деканов.

**4. Порядок записи читателей в библиотеку**

**4.1.** Запись производится с учетом Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями от 21.07.2014 г.). Для записи в Библиотеку читатель/пользователь предъявляет удостоверение личности:

* докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета обязаны предъявить паспорт, справку с места работы или удостоверение сотрудника СГМУ;
* сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) обязаны предъявить паспорт и справку из отдела кадров;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 6/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

* обучающиеся обязаны предъявить паспорт и студенческий билет.

**4.2.** Запись обучающихся производится на основании приказа ректора о зачислении в Университет в отделе обслуживания учебной литературой и секторе отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов (общежитие). На основании приказа заполняется читательский формуляр и регистрационная карточка, номер учётных документов соответствует номеру студенческого билета.

Отделом обслуживания учебной литературой и сектором отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и обучающихся (общежитие) ведётся «Единая регистрационная картотека», в которой учитываются все обучающиеся, пользующиеся учебным фондом Библиотеки.

**4.3.** Первоначальная запись обучающихся, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ осуществляется в отделе обслуживания научной литературой. На каждого читателя/пользователя заводится читательский формуляр и регистрационная карточка. Отделом ведётся «Единая регистрационная картотека» всех читателей/пользователей (кроме студентов), пользующихся фондами всех структурных подразделений Библиотеки.

**4.4.** На каждого обслуженного в структурных подразделениях Библиотеки читателя/пользователя заполняется читательский формуляр или регистрационная карточка отдела на основании данных «Единой регистрационной картотеки».

**4.5.** При составлении отчётов и справок о работе Библиотеки, учитываются два отдельных показателя:

* показательобслуженных читателей/пользователей по **«**Единой регистрационной картотеке**»,** включающей:
* данные о количестве обучающихся **«**Единой регистрационной картотеки**»** отдела обслуживания учебной литературой, сектора отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов (общежитие);
* данные о количестве обучающихся, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ **«**Единой регистрационной картотеки**»** отдела обслуживания научной литературой;
* показатель обслуженных читателей/пользователей в каждом структурном подразделении Библиотеки, согласно количеству читательских формуляров и регистрационных карточек отдела.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 7/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**4.6.** Медицинские работники, прибывшие на усовершенствование квалификации, имеют право пользования всеми структурными подразделениями Библиотеки. Запись производится в отделе обслуживания научной литературой согласно списку слушателей, предоставленному деканатом ФПК и ППС. Читательские формуляры хранятся в отдельных картотеках всех структурных подразделений.

**4.7.** Если читатель/пользователь имеет задолженность в каком-либо структурном подразделении, то другими структурными подразделениями Библиотеки он не обслуживается.

**4.8.** Читатели, не являющиеся сотрудниками Университета, имеют право пользоваться научно-библиографическим отделом, читальным залом отдела обслуживания периодическими изданиями, отделом обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов. Обслуживание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**5. Порядок пользования**

**отделом обслуживания учебной литературой**

**5.1.** Первоначальная запись обучающихся СГМУ производится в отделе обслуживания учебной литературой Библиотеки на основании приказа ректора о зачислении в Университет. На основании приказа ректора заполняется читательский формуляр и регистрационная карточка, номер учётных документов соответствует номеру студенческого билета. При оформлении читательского формуляра обязательно наличие фотографии обучающегося.

Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель/пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре. Отделом ведётся **«**Единая регистрационная картотека**»,** в которой учитываются все студенты, пользующиеся учебным фондом Библиотеки.

**5.2.** Запись иностранных обучающихся (подготовительные курсы, студенты с 1-ого по 3-й курс) производится в секторе отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и обучающихся (общежитие).

**5.3.** Обучающиеся имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями Библиотеки: отделом обслуживания учебной литературой, научно-библиографическим отделом, отделом обслуживания научной литературой, отделом обслуживания периодическими изданиями, отделом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 8/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов, отделом гуманитарно-просветительской работы. Обслуживание осуществляется при предъявлении студенческого билета.

**5.4.** Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю изданий является

книжный формуляр. Формуляр содержит основные данные об издании с указанием даты, номера

студенческого билета и росписи читателя.

**5.5.** В случае несвоевременного возврата, задолженности за предыдущие учебные семестры, учебные издания не выдаются.

**5.6.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять

издания без присмотра и не подвергать их механическому воздействию.

**5.7.** В случае утери, порчи, присвоении учебных изданий, читатели/пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными по содержанию, изданными в течение последних пяти лет.

**5.8.** При полной сдаче обучающимся учебных изданий, отделом обслуживания учебной литературой подписывается обходной лист с проставлением печати отдела. До подписания обучающимся обходных листов, сотрудники отдела обязаны провести подготовительную работу:

* уточнить списки выпускников в учебной части;
* выявить обучающихся, отчисленных из Университета;
* проконтролировать изменение фамилий

В обходном листе иностранных обучающихся обязательно наличие печати сектора отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов (общежитие).

**6.Порядок пользования**

**отделом обслуживания научной литературой**

**6.1.** Первоначальная запись обучающихся, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии), осуществляется в отделе обслуживания научной литературой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 9/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |

**6.2.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) имеют право бесплатного пользования отделом обслуживания научной литературой.

**6.3.** При посещении отдела обслуживания научной литературой, читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение сотрудника СГМУ, справку с места работы), указать профессию, должность, место работы. На каждого читателя заводится читательский формуляр и регистрационная карточка. Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

**6.4.** Отделом ведётся **«**Единая регистрационная картотека**»** читателей/пользователей (кроме

обучающихся), пользующихся всеми структурными подразделениями Библиотеки.

**6.5.** Медицинские работники, прибывшие на усовершенствование квалификации, имеют право

пользоваться отделом обслуживания научной литературой согласно списку слушателей,

предоставленному деканатом ФПК и ППС, и при предъявлении паспорта

**6.6.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

**6.7.** Для получения нужных изданий, читатель/пользователь обязан предъявить правильно

оформленное письменное требование с указанием всех необходимых сведений о книге: автор,

заглавие, место и год издания, библиотечный шифр и инвентарный номер отдела обслуживания

научной литературой.

**6.8.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять

издания без присмотра и не подвергать их механическому воздействию.

**6.9.** Срок пользования изданий составляет две недели (15 дней). В случае необходимости, срок

пользования изданиями можно продлить, если на данное издание отсутствуют заявки от других

читателей/пользователей.

**6.10.** Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю изданий является

книжный формуляр. Формуляр содержит основные данные об издании с указанием даты и росписи читателя. Данные книжного формуляра дополнительно вносятся в формуляр читателя, где своей подписью читатель/пользователь подтверждает свои обязательства по сроку пользования и даты возврата издания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 10/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**6.11.** Если читатель/пользователь имеет задолженность в отделе обслуживания учебной литературой, то в отделе обслуживания научной литературой он не обслуживается.

**6.12.** При полной сдаче читателем/пользователем всех изданий, отделом обслуживания научной литературой подписывается обходной лист с проставлением печати отдела.

**6.13.** В случае утери, порчи, присвоении изданий, читатели/пользователи, ответственные за

утрату или неумышленную порчу, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными

Библиотекой равноценными по содержанию, изданными в течение последних пяти лет.

**8. Порядок пользования отделом обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов.**

**8.1.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) имеют право бесплатного пользования отделом обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов.

**8.2.** Обслуживание читателей в читальных залах научных сотрудников, преподавателей и студентов производится на основании **«**Единой регистрационной картотеки**».**

**8.3.** При посещении отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников,

преподавателей и студентов читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение сотрудника СГМУ или справку из отдела кадров), указать профессию, должность, место работы и свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке**».** Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель подтверждает своей подписью на регистрационной карточке отдела.

**8.4.** Отдел обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов в своей структуре имеет:

* Сектор отдела обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов (общежитие);
* Сектор редких книг

**8.5.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 11/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**8.6.** Для получения нужных изданий, читатель/пользователь обязан предъявить правильно оформленное письменное требование с указанием всех необходимых сведений об издании: автор, заглавие, место и год издания, библиотечный шифр и инвентарный номер читального зала.

**8.7.** Читатель/пользователь получает издания книг и иные формы документов для работы в читальном зале под залог удостоверения личности. В удостоверение личности вкладываются книжные формуляры выданных изданий и документов, где проставлены дата и роспись читателя/пользователя.

**8.8.** Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю изданий является

книжный формуляр. Формуляр содержит основные данные об издании с указанием даты и росписи читателя/пользователя.

**8.9.** По просьбе читателя/пользователя дежурный библиотекарь может отложить нужные издания до следующего посещения (не более чем на 7 дней).

**8.10.** Читатель/пользователь не имеет право брать издания под залог чужого удостоверения личности и выносить их из Библиотеки.

**8.11.** При получении издания читатель/пользователь должен просмотреть его и при обнаружении дефектов сообщить дежурному библиотекарю.

**8.12.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять их без присмотра и не подвергать механическому воздействию.

**8.13.** Читатель/пользователь обязан соблюдать тишину в отделе обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов.

**9.Порядок пользования**

**сектором обслуживания в читальных залах научных сотрудников, преподавателей и студентов (общежитие)**

**9.1** Обучающиеся, иностранные обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии), ординаторы и слушатели ФПК и ППС, учащиеся медицинского колледжа при СГМУ имеют право бесплатного пользования сектором обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов (далее – **сектор).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | | | Лист 12/25 | |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** | |
| Дата введения: 30.09.2015 |

**9.2.** Сектор в своей структуре имеет:

* читальный зал для иностранных студентов, где на каждого читателя заводится регистрационная карточка;
* абонемент для иностранных студентов, где на каждого читателя заводится читательский формуляр;
* абонемент для учащихся медицинского колледжа при СГМУ, где на каждого читателя заводится читательский формуляр.

**9.3**. Первоначальная запись обучающихся, иностранных обучающихся, докторантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников СГМУ, сотрудников клиник СГМУ осуществляется на абонементе сектора, на основании приказов о зачислении в Университет и колледж.

На основании приказа заполняется читательский формуляр и регистрационная карточка, номер учётных документов соответствует номеру студенческого билета. При оформлении читательского формуляра обязательно наличие фотографии обучающегося. Сектором и отделом обслуживания учебной литературой ведётся **«**Единая регистрационная картотека**»** читателей, в которой учитываются все обучающиеся, пользующиеся учебным фондом Библиотеки.

**9.4.** При посещении читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, справку с места работы, удостоверение сотрудника СГМУ или справку из отдела кадров), указать профессию, должность, место работы, свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке**».**

Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель/пользователь подтверждает своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре.

**9.5.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

**9.6.** Для получения нужных изданий, читатель/пользователь обязан предъявить правильно оформленное письменное требование с указанием всех необходимых сведений об издании: автор, заглавие, место и год издания, библиотечный шифр.

**9.7.** Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю изданий и иных документов является книжный формуляр. Формуляр содержит основные данные об издании с указанием даты, номера студенческого билета и росписи читателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 13/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**9.8.** Читатель/пользователь получает издания книг и иные формы документов для работы в читальном зале под залог удостоверения личности. В удостоверение личности вкладываются книжные формуляры выданных изданий и документов, где проставлены дата и роспись читателя/пользователя.

На абонементе сектора данные книжного формуляра дополнительно вносятся в формуляр читателя, где своей подписью читатель/пользователь подтверждает свои обязательства по сроку пользования и дате возврата издания.

**9.9.** По просьбе читателя/пользователя дежурный библиотекарь может отложить нужные издания до следующего посещения (не более чем на 7 дней).

**9.10.** Читатель/пользователь не имеет право брать издания под залог чужого удостоверения личности и выносить их из Библиотеки.

**9.11.** При получении издания, читатель/пользователь должен просмотреть его и при обнаружении дефектов сообщить дежурному библиотекарю сектора.

**9.12.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять их без присмотра и не подвергать механическому воздействию.

**9.13.** Читатель/пользователь обязан соблюдать тишину во время работы в читальном зале сектора. **9.14.** В случае несвоевременного возврата, задолженности за предыдущие учебные семестры, учебные издания не выдаются.

**9.15.** Иностранные обучающиеся имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями Библиотеки: отделом обслуживания учебной литературой, научно-библиографическим отделом, отделом обслуживания научной литературой, отделом обслуживания периодическими изданиями, отделом обслуживания в читальных залах для научных сотрудников, преподавателей и студентов, отделом гуманитарно-просветительской работы.

Обслуживание осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность –студенческого билета.

**9.16.** В случае утери, порчи, присвоения учебных изданий, читатели/пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными по содержанию, изданными в течение последних пяти лет.

**9.17.** При полной сдаче иностранными обучающимися и обучающимися колледжа учебных изданий, сектором подписывается обходной лист с проставлением печати.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 14/25 |

До подписания обучающимися обходных листов, сотрудники сектора обязаны провести подготовительную работу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |

* уточнить списки выпускников в учебной части;
* выявить обучающихся, отчисленных из Университета и обучающихся, отчисленных из колледжа;
* проконтролировать изменение фамилий

**9. Порядок пользования отделом обслуживания периодическими изданиями**

**9.1.**Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) имеют право бесплатного пользования отделом обслуживания периодическими изданиями.

**9.2.** При посещении отдела обслуживания периодическими изданиями читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение сотрудника СГМУ или справку из отдела кадров), указать профессию, должность, место работы и свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке**».**

**9.2.** Отдел обслуживания периодическими изданиями в своей структуре имеет:

* сектор обслуживания читального зала периодических изданий, где на каждого читателя заводится регистрационная карточка;
* абонемент периодических изданий, где на каждого читателя заводится читательский формуляр

**9.3.** Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель/пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре (абонемент) и регистрационной карточке (читальный зал).

**9.4.** Обслуживание читателей/пользователей в отделе обслуживания периодическими изданиями производится на основании **«**Единой регистрационной картотеки**».**

**9.5.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 15/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |

**9.6.**Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю периодических изданий является журнальный формуляр. Формуляр содержит основные данные о документе с указанием даты и росписи читателя. На абонементе отдела данные журнального формуляра дополнительно вносятся в формуляр читателя, где своей подписью читатель подтверждает свои обязательства по сроку пользования и дате возврата.

**9.7.** Срок пользования изданий составляет две недели (6 журналов на 2 недели). В случае необходимости, срок пользования изданием можно продлить, если на данное издание отсутствуют заявки от других читателей/пользователей.

**9.8.** Читатель/пользователь обязан возвращать периодические издания в установленный срок в полной сохранности. При получении изданий читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

**9.9.** В случае задержки возврата журналов сверх установленного срока без согласования с дежурным библиотекарем отдела, выдача изданий читателю/пользователю прекращается до погашения задолженности.

**9.10.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять их без присмотра и не подвергать механическому воздействию.

**9.11.** В случае утери, порчи журналов, читатель/пользователь имеет право заменить утерянные журналы идентичными или признанными Библиотекой равноценными по содержанию, изданными в течение последних пяти лет.

**11. Порядок пользования научно-библиографическим отделом**

**11.1.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии), ординаторы и слушатели ФПК и ППС имеют право бесплатного пользования научно-библиографическим отделом.

**11.2.** Обслуживание читателей/пользователей в научно - библиографическом отделе осуществляется на основании **«** Единой регистрационной картотеки**».**

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 16/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |

**11.3.** При посещении научно – библиографического отдела, читатель/пользователь обязан

предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение

сотрудника СГМУ или справку с места работы,, справку из отдела кадров)), указать профессию,

должность, место работы, свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке**».**

Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель/пользователь подтверждает своей

подписью на регистрационной карточке.

**11.4.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

**11.5.** Для получения библиографической справки в режиме <запрос-ответ> (в традиционном и электронном варианте), читатель/пользователь обязан чётко сформулировать тематический запрос.

**11.6.**Тематические запросы на информацию в помощь научным исследованиям кафедр и работе кафедральных информаторов, должны быть перечислены в ежегодных отчётах кафедр о проведённой информационной работе. Отчёты об информационной работе кафедр должны быть предоставлены в Библиотеку не позднее декабря текущего года.

**11.7.** Для пользования изданиями фонда научно – библиографического отдела, читатель/пользователь обязан предъявить правильно оформленное письменное требование с указанием всех необходимых сведений об издании: автор, заглавие, место и год издания, библиотечный шифр и инвентарный номер отдела.

**11.8.** Для индексирования (УДК, ББК, АЗ) учебных изданий, научных работ, необходимо оформить запрос, включающий: тему и форму работы; индивидуальных и коллективных авторов, название кафедры.

**11.9.** Читатель/пользователь получает издания для работы в научно – библиографическом отделе

под залог документа, удостоверяющего личность. В документ вкладываются книжные (журнальные) формуляры выданных изданий, где проставлены дата и роспись читателя/пользователя. Книжный (журнальный) формуляр является основным документом для контроля выданных читателю/пользователю изданий.

**11.10.** По просьбе читателя/пользователя дежурный библиотекарь может отложить нужные издания до следующего посещения (не более чем на 7 дней).

**11.11.** Читатель/пользователь не имеет право брать издания под залог чужого удостоверения личности и выносить их из Библиотеки.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 17/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**11.12.** При получении издания, читатель/пользователь должен просмотреть его и при обнаружении дефектов сообщить дежурному библиотекарю отдела.

**11.13.** Читатель /пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять их без присмотра и не подвергать механическому воздействию.

**11.14.** Читатель/пользователь обязан соблюдать тишину в научно - библиографическом отделе.

**12. Порядок пользования сектором редких книг**

**12.1.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) имеют право бесплатного пользования сектором редких книг.

**12.2.** При посещении сектора редких книг читатель/пользователь обязан предъявить документ,

удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение сотрудника СГМУ или справку с места работы, справку из отдела кадров), указать профессию, должность, место работы, свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке**».**

Своё обязательство выполнять правила пользования, читатель/пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

**12.3.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

**12.4.** Для получения нужных изданий, читатель/пользователь обязан предъявить правильно

оформленное письменное требование с указанием всех необходимых сведений об издании: автор, заглавие, место и год издания, библиотечный шифр и инвентарный номер сектора.

**12.5.** Читатель/пользователь получает издания редких книг только для работы в читальном зале под залог документа, удостоверяющего личность. В документ вкладываются книжные (журнальные) формуляры выданных изданий, где проставлены дата и роспись читателя/пользователя. Книжный (журнальный) формуляр является основным документом для контроля выданных читателю/пользователю изданий.

**12.6.** Читатель/пользователь не имеет право брать издания под залог чужого удостоверения личности и выносить их из Библиотеки.

**12.7.** При получении издания, читатель должен просмотреть его и при обнаружении дефектов

сообщить дежурному библиотекарю сектора.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 18/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**12.8.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять их без присмотра и не подвергать механическому воздействию.

**13. Порядок пользования отделом гуманитарно-просветительской работы**

**13.1.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) имеют право бесплатного пользования отделом гуманитарно - просветительской работы.

**13.2.** Обслуживание читателей/пользователей в отделе гуманитарно-просветительской работы осуществляется на основании «Единой регистрационной картотеки**».**

**13.3.** При посещении отдела читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение сотрудника СГМУ или справку из отдела кадров), указать профессию, должность, место работы, свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке**»**. На каждого читателя/пользователя заводится читательский формуляр, своё обязательство выполнять правила пользования, читатель подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

**13.4.** Читатели/пользователи обязаны проходить перерегистрацию один раз в год.

**13.5.** Для получения нужных изданий, читатель/пользователь обязан предъявить правильно оформленное письменное требование с указанием всех необходимых сведений об издании: автор,

заглавие, место и год издания, библиотечный шифр и инвентарный номер отдела.

**13.6.** Срок пользования изданий составляет две недели (15 дней). В случае необходимости, срок

пользования изданием можно продлить, если на данное издание отсутствуют заявки от других

читателей/пользователей.

**13.7.** Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю документов является книжный (журнальный) формуляр. Формуляр содержит основные данные об издании с указанием даты и росписи читателя/пользователя. Данные книжного (журнального) формуляра дополнительно вносятся в формуляр читателя/пользователя, где своей подписью читатель/пользователь подтверждает свои обязательства по сроку пользования и возврата издания.

**13.8.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к изданиям во время работы, не оставлять их без присмотра и не подвергать механическому воздействию.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 19/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**13.9.** При полной сдаче читателем всех изданий, отделом гуманитарно – просветительской работы

подписывается обходной лист с проставлением печати отдела.

**13.10.** В случае утери, порчи, присвоении изданий, читатели/пользователи, ответственные за

утрату или неумышленную порчу, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными

Библиотекой равноценными по содержанию, изданными в течение последних пяти лет.

**14. Порядок пользования**

**отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов**

**14.1.** Обучающиеся, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГМУ, сотрудники клиник СГМУ (Клиническая больница им. С. Р. Миротворцева, Клиника кожных и венерических болезней, Клиника глазных болезней, Клиника профпатологии и гематологии) имеют право бесплатного пользования отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов:

* Электронными ресурсами Библиотеки;
* Интернет-залом на базе Библиотеки;
* Интернет – ресурсами;
* Консультациями сотрудников отдела по работе с электронными ресурсами.

**14.2.** При посещении отдела компьютеризации библиотечно - информационных процессов, читатель/пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение сотрудника СГМУ или справку с места работы, справку из отдела кадров), указать профессию, должность, место работы, свой номер по **«**Единой регистрационной картотеке».

**14.3.** Основным документом для контроля выданных читателю/пользователю электронных ресурсов является журнал выдачи электронных ресурсов. Журнал содержит основные данные о документе с указанием даты и росписи читателя/пользователя.

**14.4.** Срок пользования электронным ресурсом составляет две недели (15 дней). В случае необходимости, срок пользования можно продлить, если на данный ресурс отсутствуют заявки от других читателей/пользователей.

|  |  |
| --- | --- |
| Запрещается несанкционированное копирование документа | Лист 20/25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAYBAK  ГБОУ ВПО  САРАТОВСКИЙ ГМУ  им. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ВПО СГМУ  им. В. И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ | **С0 5.002.27 – 00.2015** |
| Дата введения: 30.09.2015 |
|  |

**14.5.** Читатель/пользователь обязан бережно относиться к электронным ресурсам во время работы, не подвергать их механическому воздействию.

**14.6.** В случае утери, порчи, присвоения электронного ресурса, читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу ресурса, обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными по содержанию.

**14.7.** Научная библиотека предоставляет своим читателям доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС) «Консультант студента».

ЭБС разработана ООО « Институт проблем управления здравоохранением» для медицинского и фармацевтического образования, предоставляющая полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным, изучаемым в медицинских вузах дисциплинам. Свидетельство о государственной регистрации за № 2010620618 от 18.10.2010г.

Доступ к ЭБС осуществляется путем передачи индивидуальных активационных кодов

на защищенных пластиковых картах, предназначенных для использования студентами

и сотрудниками ГБОУ ВПО СГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России на любом компьютере, имеющим выход в Интернет.