

ПРИНЯТО

ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от 16.05.2022
№ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от 29.06.2022
№ 707 рук

**Порядок доступа к библиотечным информационным ресурсам
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа к библиотечным информационным ресурсам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Порядок) регламентирует общий порядок пользования печатными и электронными ресурсами Научной библиотеки Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) обучающимися, педагогическими, научно-педагогическими и иными работниками.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или образовательными стандартами высшего образования, утвержденными Университетом самостоятельно, Уставом Университета, Положением о Научной библиотеке Университета, Правилами пользования Научной библиотекой Университета, Положением об Электронно-библиотечной системе РНИМУ им. Н.И. Пирогова и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. К библиотечным информационным ресурсам относятся: учебная, учебно-методическая, научная, художественная литература, энциклопедии, справочные издания, диссертации и авторефераты диссертаций, периодические издания, информационные продукты собственного производства (создания), в том числе: справочно-библиографический аппарат Научной библиотеки, электронные базы данных, сетевые ресурсы, электронно-библиотечные системы.

2. Порядок записи пользователей в Научную библиотеку

2.1. Запись в Научную библиотеку и создание учетной записи в базе данных «Читатель» производится:

2.1.1. Для обучающихся на основании приказа Университета о зачислении (восстановлении, переводе или др.) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, и кампусной карты.

2.1.2. Для научно-педагогических и иных категорий работников Университета при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, и справки из Управления по работе с персоналом.

2.2. Пользователи соглашаются на обработку, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, проверку - используя способы документирования, как на бумажном носителе, так и в электронном виде персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер домашнего и мобильного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер кампусной карты.

2.3. При записи в Научную библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При автоматизированной книговыдаче с использованием кампусной карты, пользователи подтверждают обязательства об их выполнении прикладыванием кампусной карты к специализированному устройству – кардридеру.

3. Порядок пользования читальным залом

3.1. Литература для работы в читальном зале выдается в отделе обслуживания научной литературой Научной библиотеки.

3.2. При заказе литературы для работы в читальном зале обучающиеся предъявляют кампусную карту при автоматизированной книговыдаче, документ, удостоверяющий личность (оригинал) или студенческий билет если книговыдача не автоматизирована, работники предъявляют удостоверение работника Университета/пропуск в Университет/ документ, удостоверяющий личность (оригинал), заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и в читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

3.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, ограничивается – не более 2-х экземпляров одновременно.

3.4. Выносить за пределы помещений Научной библиотеки любые издания, выданные для пользования только в читальном зале, запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования Научной библиотекой на срок определяемый директором Научной библиотеки.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют кампусную карту в случае автоматизированной книговыдачи и студенческий билет/пропуск в Университет/паспорт если книговыдача неавтоматизирована. Регистрация/списание литературы производится библиотекарем в электронном формуляре пользователя в АИБС МАРК-SQL через систему сканирования RFID-меток выдаваемых изданий если книговыдача автоматизирована или путем подписи пользователя на книжном формуляре который хранится в его читательском формуляре и изымается при возврате издания если книговыдача не автоматизирована.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги, а также периодические издания выдаются только в читальном зале. Порядок их выдачи определяется внутренними инструкциями, действующими в Научной библиотеке.

4.3. Литература, имеющаяся в фонде Научной библиотеки в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

4.4. Сроки пользования литературой:

4.4.1. Учебная литература выдается на срок, соответствующий расписанию занятий и экзаменов для каждой категории обучающихся; научно-педагогическим работникам учебная литература выдается на 1 месяц; другим категориям работников Университета учебная литература на дом не выдается;

4.4.2. Научная литература выдается на 2 недели;

4.4.3. Художественная литература выдается на 1 месяц.

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз одну и ту же книгу или иные материалы.

5. Порядок пользования библиотечными информационными ресурсами

5.1. Обслуживание пользователей библиотечными информационными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством об интеллектуальных правах и лицензионными соглашениями с правообладателями.

5.2. Доступ к библиотечным информационным ресурсам и электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС) организован на территории Университета и через информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по логинам, паролям, IP-адресам компьютеров.

5.3. Порядок доступа к каждому ресурсу регламентируется условиями пользовательского соглашения, размещенного на сайте самого ресурса или договора, заключенного между Университетом и правообладателем ресурса.

5.4. ЭБС Университета обеспечивает неограниченный доступ к библиографическим описаниям и полным текстам документов с любых компьютеров, подключенных к ресурсам сети «Интернет». Осуществлять поиск информации по электронному каталогу и просматривать библиографические описания документов имеют возможность все пользователи ЭБС Университета. Работать с полнотекстовыми документами имеют возможность только зарегистрированные в Научной библиотеке читатели, после создания индивидуальной учетной записи в базе данных «Читатель».

5.5. Для доступа к другим ЭБС необходимо пройти первичную регистрацию в системе с компьютеров Университета.

5.6. Каждый обучающийся имеет неограниченный доступ к ЭБС с любого компьютера, имеющего подключение к сети «Интернет» по паролю.

5.7. Все обучающиеся имеют возможность получать одновременный доступ к ЭБС через сеть «Интернет».

5.8. Вся информация о доступах к библиотечным информационным ресурсам и ЭБС размещается на официальном сайте Научной библиотеки в сети «Интернет» по адресу: <http://library.rsmu.ru/>.

5.9. На сайте Научной библиотеки размещаются: описание каждого ресурса, список доступных изданий, адрес доступа, руководство пользователя, информация о возможностях копирования и др.

6. Порядок пользования электронным читальным залом

6.1. Для работы с библиотечными информационными ресурсами в электронном читальном зале Научной библиотеки, пользователь должен сдать документ (читательский/студенческий билет, удостоверение или пропуск) работнику электронного читального зала для регистрации. По окончании работы с библиотечными информационными ресурсами пользователь должен забрать свой документ.

6.2. Пользователи библиотечными информационными ресурсами несут ответственность:

6.2.1. За конфиденциальность индивидуального логина и пароля.

6.2.2. За конфиденциальность информации о доступе к базам данных.

6.2.3. За распространение, передачу и воспроизведение материалов, полностью или частично защищенных авторскими правами без разрешения правообладателя.

6.2.4. За нарушение условий лицензионного договора с правообладателем.

6.2.5. За иные действия, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, нормативным документам Университета, настоящему Порядку и Правилам пользования Научной библиотекой.

6.3. Пользователи электронного читального зала имеют право:

6.3.1. Осуществлять доступ к образовательным ресурсам сети «Интернет».

6.3.2. Получать доступ к просмотру полнотекстовых баз данных.

6.3.3. Пользоваться ЭБС Университета, другими ЭБС.

6.3.4. Принимать участие в тестировании внешних электронных информационных ресурсов.

6.3.5. Пользоваться установленным программным обеспечением.

6.3.6. Получать консультации у работника электронного читального зала.

6.4. Пользователи электронного читального зала обязаны:

6.4.1. Перед началом работы ознакомиться с настоящим Порядком и Правилами пользования Научной библиотекой, заполнить регистрационный бланк.

6.4.2. Соблюдать настоящий Порядок и Правила пользования Научной библиотекой.

6.4.3. Соблюдать Правила пожарной безопасности.

6.4.4. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом работнику электронного читального зала.

6.4.5. По окончании работы корректно выйти из системы; закрыть использованные программы, применяя предусмотренные в них стандартные процедуры выхода и удаляя свои рабочие файлы.

6.4.6. По первому требованию работника электронного читального зала освободить компьютер и покинуть зал.

6.5. Пользователям электронного читального зала не разрешается:

6.5.1. Работать в чатах.

6.5.2. Пользоваться развлекательными сайтами, а также сайтами, не имеющими отношения к учебной/научной деятельности.

6.5.3. Находиться в помещении электронного читального зала в верхней одежде.

6.5.4. Работать за компьютером более 1 человека.

6.5.5. Приносить с собой и употреблять пищу, напитки и т.д.

6.5.6. Включать, выключать системный блок и монитор.

6.5.7. Присоединять и отсоединять электрические шнуры и любые периферийные устройства.

6.5.8. Изменять режимы работы монитора и видеосистемы компьютера.

6.5.9. Перезагружать компьютер.

6.5.10. Портить оборудование, находящееся в зале и программное обеспечение вне зависимости от его месторасположения.

6.5.11. Производить установку и перенастройку имеющегося программного обеспечения.

6.5.12. Распространять посредством ресурсов сети «Интернет» информацию, порочащую достоинство граждан, содержащую призывы к насилию, способствующую разжиганию межнациональной розни.

6.5.13. Запускать игровое программное обеспечение вне зависимости от места его расположения.

6.5.14. Подписываться на любые списки рассылки (ftp-mail, mail-server, www-mail и др.).

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Порядка

7.1 Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Порядком, принимаются ученым советом Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящий Порядок.