

Минздрав России
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

[Handwritten signature]
16.11. 2015

ПРАВИЛА *N 125*

пользования научно-медицинской библиотекой

1 Общие положения

1.1 Введены взамен Правил пользования научно-медицинской библиотекой Сибирского государственного медицинского университета от 15.05.2002.

1.2 Правила пользования научно-медицинской библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом СибГМУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГМУ, Положением о научно-медицинской библиотеке, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000г.

1.3 Настоящие Правила (далее – Правила) регламентируют условия и порядок доступа к ресурсам научно-медицинской библиотеки (далее – Библиотека) различных категорий пользователей, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4 Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к ресурсам и обеспечивает их основными библиотечными услугами.

1.5 Право пользования Библиотекой имеют сторонние лица: студенты, аспиранты и преподаватели других вузов, сотрудники научно-исследовательских институтов, преподаватели среднего общего образования, среднего профессионального образования и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

1.5 Работники Библиотеки имеют все права пользователей.

1.6 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах, в интернет-классах и в режиме удаленного доступа через веб-сайт, социальные сети (блоги Библиотеки), электронную почту, электронную доставку документов, телефон. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.7 Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных, праздничных и воскресных дней (Приложение 1). Виртуальные посещения возможны круглосуточно. В период летних каникул Библиотека работает по летнему расписанию.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 107. Адрес в сети Интернет: <http://medlib.tomsk.ru>; электронный адрес: medlib@tomsk.ru.

2 Порядок оформления пользователей в библиотеку

2.1 Библиотека обслуживает следующие категории пользователей:

- студенты СибГМУ всех факультетов, курсов и форм обучения, включая медико-фармацевтический колледж;
- профессорско-преподавательский состав и сотрудники СибГМУ, включая клиники и медико-фармацевтический колледж;
- аспиранты, докторанты и соискатели СибГМУ;
- ординаторы, интерны СибГМУ;
- слушатели факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов СибГМУ;
- врачи и сотрудники научно-исследовательских институтов, лечебных учреждений Томска и Томской области;
- студенты, сотрудники других образовательных учреждений;
- посторонние частные лица, заинтересованные в работе с фондами библиотеки.

2.2 Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме, индивидуально по их просьбе или на основании сведений из СибГМУ.

2.3 Читательский билет (постоянный либо временный) является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. Пользование услугами веб-сайта Библиотеки не ограничено паролем.

2.4 Читательский билет можно получить, продлить:

- студентам всех факультетов, курсов и форм обучения СибГМУ – на абонементе учебной литературы в Библиотечно-информационном центре обслуживания студентов (БИЦ) (УЛК, блок А, 1 этаж, каб.102);
- всем другим категориям пользователей – на абонементе научной литературы (пр. Ленина, 107, каб. 2).

2.5 Постоянный читательский билет для обслуживания на абонементе, в читальных залах и интернет-классах получают обучающиеся и работающие в СибГМУ на постоянной основе:

- студенты первого курса на весь период обучения - на основании приказа ректора СибГМУ о зачислении на первый курс Университета и данных из БД “Деканат” при предъявлении паспорта и фотографии;
- профессорско-преподавательский состав на период работы при предъявлении паспорта и фотографии;
- сотрудники клиник на период работы при предъявлении паспорта и фотографии;
- аспиранты 1-го и 2-го года обучения, докторанты, интерны и ординаторы на период обучения - на основании списка (справки) из отдела подготовки научно-педагогических кадров, удостоверения интерна/ординатора при предъявлении паспорта и фотографии;

- студенты и сотрудники медико-фармацевтического колледжа на период обучения/работы при предъявлении паспорта и фотографии.

2.6 Временный читательский билет (срок действия до 1 года) для обслуживания в читальных залах и интернет-классах получают:

- аспиранты 3-го года обучения;
- слушатели ФПК и ППС СибГМУ на период обучения при предъявлении билета слушателя и паспорта;
- студенты и сотрудники других образовательных заведений города на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт с регистрацией места жительства, служебное удостоверение, студенческий билет);
- другие сторонние пользователи на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт с регистрацией места жительства, служебное удостоверение, военный билет, водительские права).

2.7 Временный читательский билет без фотографии действителен только с удостоверением личности.

2.8 При оформлении читательского билета пользователи дают письменное согласие на обработку персональных данных в форме Регистрационной карты. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны.

2.9 Процедура получения читательского билета включает: ввод анкетных данных в базу данных читателей; ознакомление с правилами пользования; изготовление и выдачу читательского билета (пластиковая карточка, ламинированный билет, бумажный билет) в течение 1 рабочего дня. Сторонние пользователи оплачивают стоимость изготовления читательского билета.

Читательский билет выдается Библиотекой при условии согласия пользователя с настоящими правилами и иными правилами, установленными в локальных нормативных актах Библиотеки, что подтверждается подписью пользователя в Регистрационной карте.

2.10 В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных следует обратиться в пункт выдачи билета для получения дубликата и внесения изменений в базу данных читателей.

В случае утери или механических повреждений читательского билета, допущенных по вине пользователя, он оплачивает стоимость изготовления дубликата. Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета.

2.11 Перерегистрация читательских билетов проводится 1 раз в год: для студентов - в сентябре в БИЦ (во время массовой книговыдачи), для остальных категорий пользователей - в декабре и январе текущего учебного года на абонементе научной литературы.

2.12 Все пользователи предъявляют читательский билет при прохождении контрольно-пропускного пункта Библиотеки (за исключением пользователей, входящих по разовому читательскому билету).

3 Права пользователей

3.1 Пользователи Библиотеки имеют следующие права:

- пользоваться ресурсами и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами, как в помещениях библиотеки, так и вне их;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- использовать технические средства, предназначенные для пользователей Библиотеки;
- пользоваться доступом в Интернет, в том числе посредством беспроводной передачи данных Wi-Fi;
- пользоваться локальными и удаленными базами данных и другими лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в Библиотеке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками СибГМУ - получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки (читального зала) в соответствии с правилами.

3.2 Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение 2):

- получать из фонда Библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонеентах библиотечные документы;
- искать и сохранять найденную информацию, если это не нарушает авторские права. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений могут предоставляться только в помещениях Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме;
- 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, аудиоплейеры, фотоаппараты);

- обращаться с предложениями по улучшению деятельности Библиотеки, высказывать в устной и письменной форме замечания, оспаривать решения администрации;
- получить за плату дополнительные услуги.

3.3 Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

3.4 Сторонние пользователи обслуживаются только в читальных залах по временным читательским билетам с ограниченным сроком и с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

3.5 Библиотечно-информационное обслуживание организаций и учреждений осуществляется по договорам.

4 Обязанности пользователей

4.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы.

4.2 Входить в Библиотеку на основании читательского билета и предъявлять его при входе.

4.3 Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотечному персоналу, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.

Проверять правильность записей, сделанных библиотечным персоналом в читательском формуляре.

4.4 Бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фондов Библиотеки, библиотечной мебели и оборудованию. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов.

4.5 Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке возврата или в персональной электронной карточке. Продлевать период пользования при необходимости. Не выносить документы за пределы Библиотеки, если они не выданы на дом.

4.6 Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (среднюю стоимость учебной или научной книги на текущий год).

4.7 При выходе из Библиотеки предъявлять на контрольно-пропускном пункте для контроля бумагу, тетради, папки, пакеты и сдавать пропуск на вынос книг, полученных на абонементе или в читальном зале.

4.8 При входе с книгами, полученными ранее на абонементе или в читальном зале и необходимыми для работы в читальном зале, брать пропуск на них у контролера и на выходе предъявлять его.

4.9 Ежегодно перерегистрировать читательские билеты в установленные Библиотекой сроки при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

4.10 При выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в Библиотеку библиотечные документы, подписать обходной лист и сдать читательский билет.

4.11 Соблюдать в помещениях Библиотеки правила внутреннего распорядка университета, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

4.12 Использовать технические средства Библиотеки только в учебных и научных целях, соблюдать правила их использования.

4.13 Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

4.14 Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки и рюкзаки. Прочие сумки и портфели, необходимые для работы в Библиотеке, показывать работнику контроля в открытом виде на входе и выходе из Библиотеки.

5 Пользователям не разрешается:

5.1 Портить произведения печати и другие 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; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

5.2 Передавать читательский билет другому лицу или использовать чужой читательский билет. Разглашать личный пароль доступа к электронному читательскому формуляру и к электронным ресурсам на сайте Библиотеки.

5.3 Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

5.4 Осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети Библиотеки и Университета. Устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске. Использовать мобильные телефоны в читальных залах.

5.5 Копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, издания, внесенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.6 Употреблять пищу и напитки в читальных залах.

5.7 Курить в помещениях Библиотеки.

5.8 Размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

6 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 и порчу произведений печати, других документов или оборудования лишает права пользования Библиотекой с компенсацией материального ущерба, определяемого комиссией экспертов Библиотеки.

6.3 Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, при необходимости изъять читательский билет.

7 Обязанности и права библиотеки

7.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о научно-медицинской библиотеке, настоящими Правилами и действующим законодательством.

7.2 Библиотека обязана:

- Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению, в том числе пропагандировать библиотеку как социальный институт.
- Работать с факультетами, обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных исследовательских работ, выполняемых кафедрами/преподавателями.

- Информировать обо всех видах предоставляемых услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, используя современные информационные и компьютерные технологии (Web 2.0, социальные сети и другие).
- Создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности. В случае отсутствия в фондах необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание читателей, обеспечивать культуру работы; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- Повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.
- Оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы Библиотеки.
- Знакомить с Правилами пользования при оформлении читательского билета.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении.
- Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния; осуществлять постоянный контроль по возвращению в библиотеку выданных документов.
- Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы.
- Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

7.3 Библиотека имеет право:

- Применять такой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, как замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены – взимание восстановительной стоимости (средней стоимости учебной или научной книги на текущий год).
- Определять конкретные формы обслуживания пользователей, перечень дополнительных платных услуг.

8 Ответственность работников Библиотеки

8.1 Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и положениям о структурных подразделениях Библиотеки.

9 Порядок пользования читальными залами

9.1 В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к ресурсам Интернет является бесплатным.

9.2 Обслуживание в читальных залах ведется при предъявлении действующего (с продленным сроком действия) читательского билета.

9.3 Сумки, портфели, пакеты оставляются в гардеробе или в камерах хранения. Читатель сообщает дежурному библиотекарю о документах (книги, журналы, газеты), вносимых в зал, если таковые имеются.

9.4 Литература из фондов открытого доступа выбирается читателем самостоятельно и по окончании работы сдается дежурному библиотекарю для расстановки. При необходимости читатель может получить консультацию у дежурного библиотекаря.

9.5 На документы из основного фондохранилища оформляется заказ с использованием карточного или электронного каталога, на бланке читательского требования заполняется отдельный рукописный запрос на каждую печатную единицу. Заказанные и не востребовавшие в течение 5 дней издания возвращаются в фонд.

9.6 При получении изданий читатель расписывается в книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

9.7 Число изданий из фонда, выдаваемых по требованию в читальные залы, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на литературу число выдаваемых изданий может ограничиваться.

9.8 Все издания в читальных залах выдаются только на текущий день и не подлежат выносу из читальных залов.

Для временного выноса документов из читального зала на копирование читателю необходимо оставить свой читательский билет и отметить у дежурного библиотекаря выносимые издания.

9.9 Энциклопедии, справочные издания, малоэкземплярные и в единственном экземпляре издания, редкие и ценные книги, периодические издания, диссертации и документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

9.10 Читатель обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю за 10 минут до закрытия библиотеки.

9.11 Просмотр CD, DVD из библиотечного фонда возможен на специально выделенных персональных компьютерах в читальных залах и интернет-классах. Инсталляция (установка) CD на жесткий диск компьютера осуществляется по запросу пользователя в день обращения.

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

9.12 При оформлении запроса на отдельные виды документов (особо ценные, редкие книги, газеты XIX-начала XX вв., литература с ограничениями доступа) необходимо представить ходатайство с места работы (учебы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы.

9.13 Фотографирование перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав документов предоставляется на безвозмездной основе с использованием собственной аппаратуры. Пользователь обязан уведомить библиотекаря о намерении фотографировать необходимый материал и получить разрешение или отказ.

9.14 Библиотека осуществляет копирование в соответствии с действующим законодательством РФ о правах на результаты интеллектуальной собственности (Гражданский кодекс, часть 4) и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов, поэтому существуют ограничения на копирование.

10 Правила пользования абонементом

10.1 На абонементе выдаются документы для работы в читальных залах и дома пользователям Университета, а также прочим категориям пользователей.

10.2 Литература из фондов абонементов выдается по устному запросу пользователей или по читательскому требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа. Подъем литературы осуществляется постоянно в течение рабочего дня.

10.3 Заказ на литературу из депозитарного фонда оформляется на абонементе научной литературы. Исполнение заказа осуществляется в течение 1-2 дней.

10.4 Электронный заказ изданий осуществляется через сеть Интернет.

10.5 Для получения изданий пользователи СибГМУ предъявляют действующий (продленный) читательский билет, а другие пользователи дополнительно к читательскому билету предъявляют документ, удостоверяющий личность, заполняют читательское требование.

Сведения о выданных книгах фиксируются в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг.

При электронной книговыдаче факт выдачи фиксируется в электронном формуляре пользователя путем считывания радиочастотной метки (RFID) документа.

10.6 На абонементных учебной литературы студенты младших курсов (1, 2, 3-й курсы) получают комплект учебной литературы *на один учебный семестр или год*, студенты старших курсов (4, 5, 6-й курсы) - *на 2 текущих учебных цикла* по устному запросу или на основании списков литературы по рекомендации кафедр.

Массовая выдача учебной литературы проводится два раза в год в начале каждого семестра в соответствии с учебным планом СибГМУ и графиком выдачи.

10.7 За получение каждого учебника пользователь расписывается в книжном формуляре по установленной форме. Срок возврата полученного комплекта учебников – первые три дня после последнего экзамена сессии. Срок пользования учебниками по продолжающимся в следующем семестре дисциплинам продлевается.

10.8 Вся учебная литература, находящаяся на руках у пользователей, независимо от категории пользователей и сроков пользования, подлежит возврату в Библиотеку по окончании каждого семестра текущего учебного года: осеннего - до 1 февраля, весеннего - не позднее 15 июля.

10.9 На абонементных научной медицинской литературы, гуманитарной (социально-экономической) литературы в зависимости от статуса выдачи документы из фонда выдаются одновременно не более 7 наименований на срок от 14 дней до 2 месяцев. Художественная литература – не более 3 наименований на 1 месяц. Преподавателям СибГМУ учебная литература выдается сроком до 1 года.

10.10 Пользователи могут продлить срок пользования книгами на абонементных, если на них нет спроса со стороны других читателей.

10.11 Малоэкземплярная литература при повышенном спросе на нее выдается на 10 дней. Последний экземпляр книг из фондов можно получить на ночном и залоговом абонементных.

10.12 Заказ на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, оформляется на межбиблиотечном абонементе. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале на срок от 1 до 15 дней. Копии документов выдаются непосредственно на межбиблиотечном абонементе.

10.13 Заказ документов из отдела редких книг осуществляется в каталоге, заявка подается на абонементе научной литературы. Пользоваться редкими и

рукописными изданиями разрешается только в читальном зале. Копировать, сканировать, фотографировать редкие издания не разрешается.

10.14 За нарушение установленных сроков возврата библиотечной литературы на абонементе пользователь лишается права пользования абонементом на срок задержки им литературы сверх указанного Библиотекой срока возврата.

Библиотека подает служебную записку со списками студентов-должников проректору по учебной работе и в деканаты факультетов. К студентам-должникам применяются меры взыскания администрацией вуза.

Директор Библиотеки



М.В. Терехова

РАСПИСАНИЕ
работы научно-медицинской библиотеки

Библиотека открыта для читателей ежедневно
(за исключением выходных, праздничных и санитарных дней)

| | |
|--|---|
| Читальный зал научной литературы, научный абонемент, Интернет-класс, научно-библиографический отдел, межбиблиотечный абонемент, зал каталогов (<i>пр. Ленина, 107</i>), | 10:00-19:00 (сб. – 10:00-18:00) Санитарный день – последняя пятница месяца |
| Студенческий читальный зал, Абонементы младших и старших курсов, Интернет-класс (<i>УЛК, блок А</i>) | 10:00-19:00 (сб. – 10:00-18:00) Санитарный день – последний четверг месяца |
| Читальный зал гуманитарной литературы (<i>биокорпус, 1этаж</i>) | 09:00-18:00 (сб. – 09:00-17:00) Санитарный день – последний четверг месяца |
| Читальный зал педиатрического факультета с абонементом художественной литературы (<i>ул. Вершинина, 50, общежитие ПФ, 5 этаж</i>) | 16:00-21:00 Санитарный день – последний четверг месяца |
| Прием письменных запросов на издания из основного фондохранилища | 10:00-19:00 (сб. – 10:00-18:00) |
| Прием электронных запросов на издания, включенные в электронный каталог | круглосуточно |
| Выполнение запросов на доставку библиотечных изданий из депозитария | в течение двух дней |
| Выполнение запросов, поступивших после 18:00, а также в выходные, праздничные и санитарные дни, осуществляется на следующий рабочий день | |

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных услуг научно-медицинской библиотеки**

| | Наименование услуги | Вид (форма) предоставления услуги |
|---|---|--|
| I. Библиотечно-информационные услуги | | |
| 1 | Запись в библиотеку | Регистрация в базе данных читателей, выдача читательского билета |
| 2 | Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда | Доступ к каталогам |
| 3 | Бронирование (заказ) книг | Резервирование нужных книг |
| 4 | Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на основании: - устного запроса, - традиционного (рукописного) запроса, - электронного запроса | Доставка документов из книгохранилища |
| 5 | Открытый доступ в читальных залах | Предоставление печатных и электронных документов |
| 6 | Выполнение запросов по теме, о местонахождении документа, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий | Ответ на запрос, справка, консультация |
| 7 | Электронная выдача документов | Выдача документов |
| 8 | Доставка документов или их копий из других библиотек Томска | Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде НМБ |
| 9 | Информирование преподавателей, научных сотрудников, аспирантов, студентов: - о новых поступлениях изданий, - о доступе к удаленным базам данных, - об услугах и возможностях библиотеки | Выставки литературы в читальных залах; списки новых поступлений на веб-сайте; электронные сообщения, устные сообщения; презентации, обзоры; День кафедры (специалиста); рекламная продукция; печатные методические материалы; лекция, обсуждение, вечер. |
| 10 | Консультирование индивидуальное: - по поиску и использованию источников информации, - по правилам оформления научных работ, - по правилам оформления списка литературы к научной работе, - по индексу научного цитирования, - по организации деятельности библиотеки, - по использованию программных средств для осуществления поиска и сохранения информации | Ответ на запрос, указывающий путь к получению информации (консультация) |
| 11 | Предоставление автоматизированных рабочих мест в помещениях библиотеки: - для работы с электронными ресурсами, - для пользования стандартными офисными | Автоматизированное рабочее место |

| | | |
|----|---|--|
| | приложениями | |
| 12 | Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей | Перенос информации на внешний носитель |
| 13 | Предоставление доступа в сети Интернет: - к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов, - к Электронной библиотеке СибГМУ, - к базам данных собственной генерации | Доступ к электронным журналам, книгам, атласам, справочникам, статьям, авторефератам, диссертациям, патентам Доступ к электронным полным текстам учебно-методических пособий, монографий, авторефератов, сборников, диссертаций Доступ к электронному каталогу, к библиографической, реферативной, биобиблиографической, фактографической информации |
| 14 | Доступ по Wi-Fi | Доступ к сети Интернет |
| 15 | Личный аккаунт в электронном каталоге Научно-медицинской библиотеки | Доступ в удаленном режиме к электронным ресурсам через единое окно (прокси-сервер). Информация о запрошенных и забронированных изданиях; список выданных книг, сроки возврата изданий в библиотеку. |
| 16 | Проведение книжных выставок, в том числе к мероприятиям СибГМУ, обзоров книг и журналов | Книжная выставка, тематическая экспозиция, обзор устный или письменный |
| 17 | Проведение культурно-массовых мероприятий (в помощь учебной и воспитательной деятельности СибГМУ) | Дни писателя, презентации, конкурсы, встречи, лекции, обсуждения и другое |
| 18 | Предоставление информации издательств, книготорговых организаций, провайдеров электронных ресурсов для: - заказа книг, - подписки на журналы и газеты, - подписки на базы данных | Просмотр читателями, оформление заказа |
| 19 | Консультант онлайн | Ответ на запрос, консультация |
| 20 | II. Обучение | |
| | - студентов университета основам информационной культуры | Лекции и практические занятия |
| | - аспирантов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационных системах, оформлению научных работ, составлению списков литературы | Лекции и практические занятия |
| | - преподавателей, научных работников методам работы с электронными ресурсами | Научно-практические семинары, лекции, практические занятия |
| | - специалистов библиотек методам работы с электронными ресурсами, с новыми технологическими продуктами | Научно-практические семинары, лекции, практические занятия, тренинги |
| | | |

| III. Методическая работа | | |
|---------------------------------|---|--|
| 21 | Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных | Методические рекомендации в печатном и электронном виде |
| 22 | Методическая помощь другим библиотекам | Стажировки, семинары, практические занятия, консультации |

Дополнительные услуги

Дополнительные услуги оказываются на платной основе в соответствии с калькуляцией на дополнительные платные услуги Научно-медицинской библиотеки, утверждаемой ректором, на основании Устава ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России

| | Виды и наименование услуг | Исполнитель |
|----|---|---|
| 1 | Запись в библиотеку с изготовлением и выдачей читательских билетов (пластиковых карт) | Отдел обслуживания Библиотечно-информационный центр обслуживания студентов |
| 2 | Обслуживание пользователей и доставка документов по межбиблиотечному абонементу | Отдел обслуживания, отдел библиотечного маркетинга |
| 3 | Оказание научно-методической помощи сторонним организациям | Отдел обслуживания, отдел библиотечного маркетинга, научно-библиографический отдел, отдел информационных технологий, отдел коммуникаций, сектор редких книг |
| 4 | Библиографическое редактирование списков литературы | Научно-библиографический отдел, отдел библиотечного маркетинга |
| 5 | Индексирование документов в соответствии с системами классификации УДК, ББК | Отдел библиотечной обработки |
| 6 | Составление тематических списков, выполнение справок о документах из фонда НМБ (в случае отказа читателя от самостоятельной работы) | Научно-библиографический отдел, отдел библиотечного маркетинга, отделы обслуживания |
| 7 | Копирование документов из фондов НМБ | Отдел библиотечного маркетинга, студенческий читальный зал, Центр гуманитарной литературы |
| 8 | Сканирование документов из фонда НМБ | Отдел библиотечного маркетинга, студенческий читальный зал, Центр гуманитарной литературы |
| 9 | Распечатка текста на принтере, полиграфические услуги | Отдел обслуживания, отдел библиотечного маркетинга, студенческий читальный зал, Интернет-классы, читальный зал гуманитарной литературы |
| 10 | Продление использования книг | Научный абонемент, учебные абонементы, студенческий читальный зал, центр гуманитарной литературы |
| 11 | Предоставление книг на ночной и залоговый абонементы | Отдел обслуживания, студенческий читальный зал, Центр гуманитарной литературы |
| 12 | Организация и сопровождение мероприятий культурно-просветительного и научно-образовательного характера | Отдел библиотечного маркетинга, научно-библиографический отдел, отдел коммуникаций |