

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор НМАПО імені П. Л. Шупика
академік НАМН України, професор
Ю.В. Вороненко
01 88 67 02 02
« 22 » 20 12 р.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
бібліотекою Національної медичної академії післядипломної
освіти імені П. Л. Шупика

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – академія, НМАПО імені П. Л. Шупика) розроблено відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за № 538/5729.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом академії і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси у закладі післядипломної освіти і діє на підставі Положення про бібліотеку НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.3. Фонд бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.

2. Права користувачів

2.1. Право користування бібліотекою мають лікарі (провізори) – інтерни, лікарі - слухачі циклів ПАЦ, тематичного удосконалення, спеціалізації та стажування, інформації та стажування, магістранти, аспіранти, клінічні ординатори, що навчаються в академії, також професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів академії.

Сумісники академії, студенти інших вищих медичних навчальних закладів, медичні працівники міста, а також працівники суміжних з медициною галузей мають право користуватись бібліотекою лише у читальному залі.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, наукову, методичну, довідкову, художню літературу на абонементі, у читальний зал; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, отримувати консультативну допомогу в пошуках джерел інформації, приймати участь в заходах здійснюваних бібліотекою.

2.3. Для запису у бібліотеку лікарю (провізору) – інтерну необхідно подати квиток інтерна”, лікарю-слухачу циклів ПАЦ, тематичного удосконалення, спеціалізації та стажування, інформації та стажування - квиток слухача”, аспіранту - аспірантське посвідчення, працівнику академії - паспорт та довідку з відділу кадрів академії дійсну у поточному році.

2.4. На підставі поданих документів заповнюється формуляр читача.

2.5. Перед записом у бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх виконувати підписом у формулярі читача.

2.6. Користувачі мають право одержати наукову літературу для опрацюван-

ня за межами бібліотеки терміном до 30 днів одноразово примірників:

- науково-педагогічні та наукові працівники, магістранти, аспіранти, докторанти, клінічні ординатори - 5-10 примірників;
- лікарі (провізори) - інтерни та лікарі - слухачі циклів ПАЦ, тематичного удосконалення, спеціалізації та стажування, інформації та стажування - до 5 примірників;
- інші категорії користувачів – до 3 примірників.

2.7. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодичними виданнями може бути зменшено до 10 днів.

2.8. Навчальна література видається слухачам циклів, семінарів у кількості, визначеній навчальними планами та програмами.

2.9. Енциклопедії, атласи, альбоми та інші довідкові видання, рідкісні та цінні книги, видання на електронних носіях, а також документи отримані по МБА, видаються тільки для роботи у читальному залі і не підлягають ксерокопіюванню.

2.10. Використання неопублікованих матеріалів (дисертацій) здійснюється на підставі заяви користувача з дозволом проректора з наукової роботи і тільки у читальному залі.

2.11. Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжено, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.12. За відсутності у бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек через МБА.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для запису до бібліотеки академії користувачі пред'являють паспорт, службове чи аспірантське посвідчення, довідку з відділу кадрів. Лікар - слухач циклів ПАЦ, тематичного удосконалення, спеціалізації та стажування, інформації та стажування пред'являє "Квиток слухача", лікар (провізор) - інтерн "Квиток інтерна".

3.2. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, які отримали із фондів бібліотеки, повертаючи їх у встановлені терміни; не виносити із приміщення читального залу літератури без дозволу бібліотекаря; не робити ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки в отриманих документах; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

3.3. Для отримання літератури користувач заповнює листок читацької вимоги на абонементі та в читальному залі – за усною вимогою; ставить дату, підпис у читацькому та книжковому формулярі за кожен примірник. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.4. Кожний документ виданий на абонементі, фіксується в формулярі читача і підтверджується підписом користувача.

3.5. Користуючись документами бібліотечного фонду, користувач повинен при одержанні документів перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень, у разі виявлення дефектів – повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідну помітку. В іншому разі відповідальність за виявлення у книгах дефектів несе користувач.

3.6. Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

3.7. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визначеними бібліотекою рівноцінними. За неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань спосіб заміни та його кратність визначається бібліотечною комісією окремо за кожне видання, окремо за цінами, що визначені каталогами - преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

3.8. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачем літератури фіксується у спеціальному журналі - заміни і підтверджується підписом користувача.

3.9. Працівники академії, які звільняються, лікарі (провізори) – інтерни, аспіранти, клінічні ординатори які переводяться до іншого навчального закладу, оформляють академічну відпустку, переводяться з однієї форми навчання на іншу, оформляють документи для тривалої закордонної поїздки за різними програмами, відраховані з академії, тощо повинні перед отриманням документів повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист про відсутність заборгованості.

3.10. Користувачі повинні додержуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

3.11. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідування її на термін, що визначається бібліотекою.

4. Обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

4.1. Бібліотека формує свої фонди відповідно до потреб навчально – виховної, методичної, науково - дослідної роботи академії.

4.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

4.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на навчальну,

наукову та іншу літературу.

4.4. Створює та ретельно веде довідково - бібліографічний апарат, укладає та готує списки літератури для здійснення навчально-виховної і наукової роботи академії.

4.5. Організовує книжкові виставки.

4.6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементі та читальному залі.

4.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

4.8. Бібліотека надає допомогу користувачам у пошуку необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, електронних баз даних тощо.

4.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів. Проводить соціальні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

4.10. Надає користувачам повну інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних України та світу.

4.11. За можливість здійснює інформаційне забезпечення користувачів шляхом використання МБА.

4.11. Надає користувачам методичну і практичну допомогу із укладання та впровадження власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

4.12. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів,

Завідувач бібліотеки

«11» 01 20 12 р.

В. І. Бурлакова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, чл. – кор. НАМН України,
професор

«11» 01 20 12 р.

Ю. П. Вдовиченко

Начальник юридичного відділу

«11» 01 20 12 р.

Т. І. Вознюк