

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
учреждения  
научная медицинская библиотека»

государственного  
«Республиканская

В.В. Шутова

2023г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования читальным залом государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Правилами пользования государственным учреждением «Республиканская научная медицинская библиотека», Правилами пользования Электронной медицинской библиотекой государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» и определяют условия обслуживания пользователей в читальном зале государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Читальный зал).

2. В Читальном зале обслуживаются граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства с 16 лет.

3. Обслуживание осуществляется путем консультирования, выдачи заказанных из фондохранилища документов, обеспечения доступа к подсобному фонду открытого доступа, электронным ресурсам, путем удаленного доступа к Электронной медицинской библиотеке, а также путем выполнения дополнительных (платных) услуг.

4. Читальный зал расположен в 310 кабинете.

5. Режим работы Читального зала соответствует режиму работы государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Библиотека).

6. Информация о ресурсах и услугах Библиотеки, правилах и порядке обслуживания предоставляется по запросу пользователя дежурным консультантом в Читальном зале.

7. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются индивидуально путем обращения пользователя к заведующему отделом информационно-библиотечного обслуживания и (или) заместителю директора по научно-методической работе.

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТАМИ, ЗАКАЗАННЫМИ ИЗ ФОНДОХРАНИЛИЩА

8. Заказ документов осуществляется посредством электронного каталога Библиотеки (далее – ЭК) с любого автоматизированного рабочего места в Читальном зале.

9. Лимит заказа в автоматизированном режиме составляет 50 документов в сутки.

10. Время выполнения заказа не превышает 20 минут.

11. Заказанные из фондохранилища документы предоставляются пользователю в Читальном зале на кафедре выдачи при предъявлении читательского билета. Порядок предоставления диссертаций регламентирован в Правилах пользования фондом диссертаций.

12. При получении документов пользователь должен оставить читательский билет дежурному консультанту.

13. Документы, забронированные за другими пользователями, выдаются для работы на время, не превышающее 1 час.

14. Заказ и выдача документов прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

15. Возврат документов осуществляется на кафедре выдачи. При возврате пользователь может забронировать документы для последующей работы или продлить срок уже имеющегося бронирования.

16. Срок бронирования документов – 10 дней со дня заказа. В случае необходимости и при отсутствии запросов от других пользователей срок бронирования может быть продлен. Общий срок бронирования не может превышать 90 дней.

17. Количество документов, разрешенных к одновременному бронированию, составляет не более 20 экземпляров.

18. Пользователь несет ответственность за все документы, полученные им в пользование. При получении документы следует просмотреть и в случае выявления дефектов сообщить дежурному консультанту.

## ОБСЛУЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПОДСОБНОГО ФОНДА ОТКРЫТОГО ДОСТУПА

19. В Читальном зале расположен подсобный фонд открытого доступа, который содержит документы активного использования, предоставляемые пользователям без предварительного заказа.

20. Всем пользователям Библиотеки разрешается работать с документами подсобного фонда открытого доступа.

21. Брать документы из подсобного фонда открытого доступа разрешается самостоятельно, не нарушая систему расстановки. После просмотра документы следует оставлять на столах для работы с литературой.

22. Запрещается выносить документы подсобного фонда открытого доступа из Читального зала без разрешения дежурного консультанта.

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

23. Доступ к электронным информационным ресурсам и Интернет-ресурсам по профилю Библиотеки с целью поиска и получения справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации научного и образовательного характера имеют все пользователи.

24. Консультации по использованию электронных информационных ресурсов и Интернет-ресурсов пользователь получает у дежурного консультанта.

25. Поиск и просмотр электронных информационных ресурсов и Интернет-ресурсов осуществляется на бесплатной основе. Распечатка и копирование информации на любые виды носителей является платной услугой, выполняемой дежурным консультантом по запросу пользователя.

26. Локальные электронные информационные ресурсы Библиотеки доступны с любого автоматизированного рабочего места, расположенного в Читальном зале, и предназначенного для обслуживания пользователей.

27. Ресурсы Интернет по профилю деятельности Библиотеки предоставляются в использование исключительно в научных и образовательных целях с автоматизированных рабочих мест, расположенных в Читальном зале, и предназначенных для обслуживания пользователей. Перед использованием ресурсов

Интернет пользователь должен сообщить о своих намерениях дежурному консультанту.

28. Для обработки информации пользователю предоставляется возможность работать с текстовым редактором Microsoft Word. Во избежание потери информации при работе с текстовым редактором рекомендуется выполнять промежуточное сохранение файла.

29. Пользователям Библиотеки ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

29.1 осуществлять самовольный доступ к серверам и сетевому оборудованию;

29.2 осуществлять установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

29.3 выводить из строя компьютерное оборудование и программное обеспечение;

29.4 использовать Интернет для распространения рекламной информации, в коммерческих целях, в том числе для заказа товаров через интернет-магазины;

29.5 использовать Интернет для доступа к играм, развлекательным ресурсам, службам знакомств, чатам, форумам, блогам, порнографической, эротической, другой информации, противоречащей нравственно-этическим нормам общества, а также содержание которой направлено на осуществление экстремистской деятельности, незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых устройств, взрывчатых, радиоактивных, ядовитых, сильнодействующих, ядовитых, токсичных веществ, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, содействие незаконной миграции и торговле людьми, ресурсам, содержащим пропаганду насилия, жестокости и других действий, запрещенных законодательством;

29.6 размещать в сети Интернет литературные, научные, музыкальные, фотографические, аудиовизуальные произведения, произведения изобразительного искусства, другие объекты авторского права и смежных прав, пользующихся правовой защитой на территории Республики Беларусь, без разрешения их правообладателей (если иное не определено законодательными актами) и при условии следования другим требованиям законодательства об авторском праве и смежных правах;

29.7 размещать и распространять в сети Интернет информационные сообщения и (или) материалы, заимствованные с информационного ресурса информационного агентства или из средства массовой информации, распространяемые через сеть Интернет, без использования адресации (гиперссылки) на первоисточник информации и (или) средство массовой информации, ранее распространившее эти

информационные сообщения и (или) материалы, если владельцем таких сообщений и (или) материалов не установлены другие условия их распространения.

30. Ответственность за содержание информации, размещенной (переданной) в национальном сегменте сети Интернет, в нарушение Правил, несут лица, разместившие (сообщившие) эту информацию, согласно законодательству Республики Беларусь.

31. Пользователи Библиотеки, нанесшие вред имуществу Библиотеки (компьютерам, программному обеспечению, электрооборудованию и т. д.), возмещают убытки согласно законодательству Республики Беларусь.

## ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

32. Библиотека выполняет следующие услуги по копированию информации:

32.1 ксерокопирование;

32.2 сканирование;

32.3 копирование электронной информации;

32.4 распечатка.

33. Библиотека оставляет за собой право определять допустимый способ копирования документов, а также вводить ограничения по его копированию в соответствии с требованиями обеспечения сохранности фондов.

34. В случаях, когда копирование может нарушить целостность издания, Библиотека оставляет за собой право выполнения копии без обеспечения ее качества или отказа от выполнения копии.

35. Копирование информации из баз данных, доступ к которым обеспечивает Библиотека, осуществляется в соответствии с условиями, определенными правообладателями информационных ресурсов.

36. Копирование фрагментов книг и статей из периодических изданий из Электронной медицинской библиотеки на электронный носитель пользователя выполняет в соответствии с Прейскурантом на платные услуги Библиотеки.

37. Не осуществляется копирование видеодокументов, а также электронных документов, содержащих учебные и другие программы, на электронных носителях.

38. При оформлении заказа на любой вид копирования пользователь должен определить объем копии (номера страниц печатных документов), названия файлов и формат сохранения информации. В противном случае Библиотека не несет ответственности за точность выполнения заказа.

39. К заказу на ксерокопирование или сканирование принимаются статьи и иные малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, а также газетах, журналах и других печатных средствах массовой информации, фрагменты из правомерно опубликованных произведений. При этом соответствие запрошенного к копированию или сканированию объема произведения требованиям нормативных правовых актов Республики Беларусь определяет дежурный консультант Библиотеки при приеме заказа. В случае, если запрошен фрагмент, превышающий допустимый объем, в выполнении заказа будет отказано.

40. Полученные в рамках копирования или сканирования фрагменты изданий могут быть использованы исключительно в образовательных и исследовательских целях.

41. Прием документов на копирование или сканирование прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

42. Порядок копирования электронной информации:

42.1 для записи электронной информации рекомендуется предоставлять электронный носитель, который не содержит другую информацию;


42.2 запись информации осуществляется только после проверки носителя пользователя на наличие вредоносных программ. Во время проверки файлы, содержащие вредоносный код, могут быть автоматически удалены системой. На носители, которые невозможно очистить от вредоносных программ, копирование электронной информации не выполняется;

42.3 в случае если запись электронной копии документа делается на носитель, содержащий другую информацию, проверка качества записи не осуществляется, ответственность за качество записи Библиотека не несет;

43. Оплата услуг оказывается в соответствии с Прейскурантом на платные услуги Библиотеки. Произвести оплату услуг можно одним из следующих способов: через систему «Расчет» (ЕРИП), почтовым и банковским переводом в кассе банков на расчетный счет, Наличными средствами в кассе РНМБ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научно-методической работе

 М.Г.Пшибытко

«19» 01 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:


Заведующий отделом информационно-библиотечного обслуживания

 С.Л.Федчик

«19» 01 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт

 М.А.Колтун

«19» 01 2023 г.