

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного учреждения
«Республиканская научная
медицинская библиотека»

В.В.Шутова

«29» 12 2023

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования государственным учреждением «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, уставом государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» и регламентируют взаимоотношения государственного учреждения «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Библиотека) и ее пользователей в процессе библиотечного, информационного и социокультурного обслуживания пользователей.

2. Библиотека является национальным хранилищем документов по здравоохранению, отраслевым центром межбиблиотечного и международного абонементов, республиканским депозитарием медицинской литературы, методическим и координационным центром для медицинских библиотек Республики Беларусь, комплектует библиотечный фонд отечественными и зарубежными документами по здравоохранению и смежным отраслям, обеспечивает их сохранность и организует доступ к ним пользователей.

3. Право получать доступ к информационным ресурсам Библиотеки предоставляется гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам и лицам без гражданства с 16 лет. В исключительных случаях – до 16 лет при наличии паспорта и на основании письменного обращения с места учебы, оформленном на фирменном бланке учреждения образования с обязательным

обоснованием необходимости пользования информационными ресурсами библиотеки. В возрасте до 14 лет в дополнение к выше перечисленным условиям запись в библиотеку осуществляется в присутствии и с письменного согласия родителей или иных законных представителей.

4. Библиотека обеспечивает библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в читальном зале посредством Электронной медицинской библиотеки, электронной доставки документов, виртуальной справочной службы, межбиблиотечного и индивидуального абонементов.

5. Библиотека бесплатно оказывает пользователям следующие основные услуги:

5.1. предоставление полной информации о составе фонда и информационных ресурсах Библиотеки;

5.2. выдача печатных изданий из фонда Библиотеки;

5.3. консультационная помощь в поиске источников информации;

5.4. предоставление полных текстов документов из фонда Библиотеки в режиме постраничного просмотра через Электронную медицинскую библиотеку;

5.5. предоставление доступа к электронным информационным ресурсам.

6. Дополнительные услуги физическим лицам, а также обслуживание юридических лиц осуществляются Библиотекой платно в соответствии с Прейскурантом на платные услуги, оказываемые ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – Прейскурант).

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7. Право доступа к информационным ресурсам Библиотеки в читальном зале обеспечивает читательский билет, который выдается при регистрации.

8. При регистрации в качестве пользователя физическому лицу для подтверждения своей личности необходимо предъявить соответствующий документ (ID-карту, паспорт, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, водительское удостоверение, военный билет).

9. Читательский билет выдается за плату. Льготы по оплате читательского билета не предусмотрены. В случае утери, при наличии механических повреждений (изгибов, заломов, царапин и др.), повреждений штрих-кода, при смене фамилии, имени, отчества

пользователя выдается новый читательский билет платно на общих условиях, согласно Прейскуранту.

10. При регистрации /перерегистрации пользователей в автоматизированной системе, которую использует Библиотека для обслуживания, необходимо предоставить следующие сведения о себе: фамилию, личное имя, отчество, гражданство, образование, место работы (учебы), адрес места работы (учебы), должность.

Для использования дополнительных сервисов библиотеки (индивидуальная рассылка информации, электронная доставка документов, электронная медицинская библиотека и др.) дополнительно предоставляются: номер контактного телефона, адрес электронной почты.

Для использования услуги выдачи на дом документов из библиотечного фонда (индивидуального абонемента) при посещении библиотеки дополнительно предоставляются: адрес регистрации по месту жительства, данные паспорта (идентификационный номер), справка или иной документ, подтверждающий место работы.

11. Пользователь должен ознакомиться с данными Правилами и засвидетельствовать согласие по их выполнению личной подписью.

12. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг согласно Прейскуранту.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

13. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с данными Правилами и другими локальными правовыми актами Библиотеки, уточняющими взаимоотношения Библиотеки и пользователей.

14. Пользователю предоставляется возможность обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

15. Для пользователей, непосредственно посещающих Библиотеку, в читальном зале представлен подсобный фонд открытого доступа, в котором обеспечен доступ без предварительного заказа к следующим документам:

15.1 отечественным книгам за последние 10 лет;

15.2 отечественным периодическим изданиям за последние 5 лет;

15.3 авторефератам диссертаций за последние 2 года;

15.4 справочным изданиям (энциклопедиям, справочникам, словарям);

15.5 газетам за текущий год.

16. Документы, заказанные пользователем из фондохранилища, выдаются при предъявлении читательского билета на кафедре выдачи в читальном зале.

17. Услуга выдачи на дом документов из библиотечного фонда (индивидуального абонемента) предоставляется бесплатно только работникам государственных учреждений здравоохранения, зарегистрированным и проживающим в г. Минске.

По индивидуальному абонементу не выдаются:

рукописи, старопечатные и редкие издания;

документы, представленные в фонде в единственном экземпляре;

документы, изданные до 1945 г.;

иллюстрированные издания (атласы, художественные альбомы, плакаты, открытки и т.п.); газеты;

энциклопедии и справочники;

аудио- и видеодокументы;

документы на электронных носителях.

Срок пользования документами, полученными по индивидуальному абонементу, составляет 30 дней с правом однократного продления в случае отсутствия спроса на них у других пользователей Библиотеки.

18. Удаленный доступ к полным текстам документов из фонда Библиотеки, документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, бесплатно осуществляется через Электронную медицинскую библиотеку, в соответствии с Правилами пользования Электронной медицинской библиотекой.

19. При отсутствии в фондах Библиотеки необходимого документа пользователь имеет право оформить заказ на его получение из других библиотек Республики Беларусь, Российской Федерации и других государств-участников Содружества Независимых Государств через межбиблиотечный абонемент.

20. Библиотека обслуживает пользователей в следующем режиме:

с 1 сентября по 31 мая:

понедельник – пятница: с 10.00 до 20.00;

суббота: с 10.00 до 18.00;

воскресенье: выходной день.

В летний период (с 1 июня по 31 августа):

Понедельник – пятница: с 10.00 до 18.00;

суббота и воскресенье: выходной день.

В день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню работа Библиотеки сокращается на один час.

21. Библиотека не работает в дни государственных праздников, праздничные и санитарные дни (первая пятница месяца).

22. Выдача документов и предоставление платных услуг прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

23. Удаленное обслуживание пользователей осуществляется преимущественно через Электронную медицинскую библиотеку (mednet.by) и интернет-портал (rsml.med.by), дополнительно – с помощью социальных сетей.

ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

24. Пользователи Библиотеки имеют право:

24.1 посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

24.2 получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы в Библиотеке или за ее пределами (в соответствии с п.17);

24.3 получать полную библиографическую информацию о документах из фондов Библиотеки в читальном зале посредством справочно-библиографического аппарата, баз данных и других форм библиографического информирования;

24.5 получать консультационную помощь по поиску источников информации и заказу документов;

24.6 получать доступ к национальным и мировым базам данных, представленным в Библиотеке, информационным ресурсам Интернет по профилю деятельности Библиотеки;

24.7 получать копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе путем электронной доставки документов;

24.8 временно посещать Библиотеку при отсутствии постоянного читательского билета;

24.9 бронировать документы на 10 дней и продлевать срок пользования документом при отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный момент;

24.10 проносить в Библиотеку ноутбук в чехлах (без дополнительных вложений и соответствующих размерам ноутбука);

24.11 посещать мероприятия, проводимые в Библиотеке для пользователей;

24.12 получать другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен Библиотекой и утвержден законодательству Республики Беларусь;

24.13 вносить предложения и замечания по обслуживанию пользователей в Книгу замечаний и предложений.

ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

25. Пользователи Библиотеки обязаны:

25.1 выполнять настоящие Правила, другие локальные правовые акты Библиотеки;

25.2 придерживаться режима работы Библиотеки;

25.3 проходить перерегистрацию один раз в пять лет;

25.4 вовремя сообщать работникам Библиотеки о потере или краже читательского билета;

25.5 сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы;

25.6 оставлять в камере хранения зонтики, сумки, портфели, рюкзаки и другие вещи размером более 30×30×20 см;

25.7 бережно относиться к полученным в пользование документам для работы в читальном зале и иному имуществу Библиотеки;

25.8 своевременно возвращать документы, полученные по индивидуальному абонементу;

25.9 сообщать библиотекарю о выявлении повреждений в документе при его получении;

25.10 в случае утери или повреждения документов заменять их идентичными либо равноценными;

25.11 соблюдать тишину, порядок, чистоту в помещениях Библиотеки;

25.12 вежливо относиться к работникам и пользователям Библиотеки;

25.13 в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) исполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

26. Пользователям Библиотеки запрещается:

26.1 передавать читательский билет другим лицам и пользоваться читательскими билетами других лиц;

26.2 выносить документы из фонда Библиотеки за пределы читального зала Библиотеки, за исключением случая использования услуги индивидуального абонемента;

26.3 вносить в читальный зал свои личные печатные материалы (книги, журналы, газеты, учебно-методические материалы, изобразительные документы, ноты и другие документы), видеоаппаратуру, колющие и режущие предметы;

26.4 проходить в Библиотеку в неопрятном внешнем виде;

26.5 посещать Библиотеку в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических, психотропных, токсичных средств;

26.6 входить в Библиотеку с животными, за исключением пользователей с ослабленным зрением и лишенных зрения в сопровождении собаки-поводыря;

26.7 осуществлять действия, причиняющие вред документу (вырывать или вырезать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки, писать на листах бумаги, положенных на документ, самостоятельно осуществлять ремонт документов и т. д.);

26.8 брать без разрешения документы, полученные другими пользователями;

26.9 принимать пищу и цветные напитки в читальном зале;

26.10 использовать мобильные телефоны, фотоаппараты и другие технические средства для видеосъемки и фотографирования документов из фондов Библиотеки, информации с экранов мониторов;

26.11 выполнять системные операции в компьютерной сети Библиотеки, переустанавливать программные средства, отключать от сети техническое оснащение, уничтожать и редактировать файлы, созданные другими пользователями, посещать ресурсы интернет с устройств, принадлежащих Библиотеке, не относящиеся к профилю деятельности;

26.12 самовольно размещать в помещениях Библиотеки объявления, афиши и другие материалы, заниматься предпринимательской, агитационной и рекламной деятельностью;

26.13 нарушать общественный порядок;

26.14 курить в помещениях Библиотеки.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

27. Пользователи Библиотеки, нанесшие вред документам или имуществу Библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и др.), несут ответственность согласно законодательству Республики Беларусь.

28. Пользователи, нарушающие общественный порядок, проявляющие неуважение к работникам и пользователям Библиотеки, несут ответственность согласно законодательству Республики Беларусь.

29. Электронные копии фрагментов документов Библиотеки, полученные пользователем, не подлежат тиражированию, воспроизведению, распространению. Ответственность за несанкционированное использование электронных копий Библиотеки несет пользователь.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

30. Библиотека имеет право:

30.1 вносить дополнения и изменения в данные Правила в установленном порядке;

30.2 определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

30.3 определять в соответствии с законодательством Республики Беларусь виды и размеры компенсации вреда, нанесенного пользователями.

31. Библиотека обязана:

31.1 формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области библиотечного дела и уставом Библиотеки;

31.2 создавать благоприятные условия для работы пользователей в Библиотеке;

31.3 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;

31.4 сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

31.5 информировать пользователей посредством публикации соответствующей информации на интернет-портале Библиотеки (rsml.med.by) о:

31.5.1 дополнениях и изменениях, вносимых в Правила;

31.5.2 изменениях в режиме работы Библиотеки;

31.5.3 видах услуг, предоставляемых Библиотекой.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

32. Процесс обработки персональных данных основывается на основных принципах и методах построения организационных, технологических и процедурных аспектов достижения необходимого уровня безопасности информации, персональных данных в автоматизированных системах библиотеки.

33. Обработка персональных данных, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, представление, удаление осуществляется в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных и политикой относительно обработки персональных данных библиотеки.


34. Обработка персональных данных при регистрации в качестве пользователя библиотеки, а также при выдаче пропусков и при оказании услуг осуществляется без согласия субъекта персональных данных (абзац 20 части 1 статьи 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных», подпункт 2.2 пункта 2 статьи 137 Кодекса Республики Беларусь о культуре), если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

35. При регистрации и перерегистрации пользователя в модуль «Регистрация пользователей» автоматизированной библиотечно-информационной системы вносятся следующие персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными актами, достижением поставленных целей и включают в себя: фамилию, личное имя, отчество (если таковое есть); место работы (учебы); должность; номер контактного телефона; адрес электронной почты.

36. Использование персональных данных пользователя осуществляется до того момента, пока он не применит право прекращения обработки своих персональных данных посредством подачи заявления.


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научно-методической
работе


М.Г.Пшибытко
«29» 12 2023

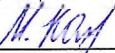
СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором
обслуживания удаленных
пользователей отдела
информационно-
библиотечного обслуживания


С.Е.Тарасевич
«29» 12 2023

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт


М.А.Колтун
«29» 12 2023