



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
услугами библиотеки Кыргызской государственной  
медицинской академии**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
от 10.04.2019 г. № 105

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
услугами библиотеки Кыргызской государственной  
медицинской академии**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования услугами библиотеки Кыргызской государственной медицинской академии (далее КГМА) определяют общий порядок организации обслуживания библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности пользователей и сотрудников.

1.2. Настоящие правила пользования разработаны на основании Положения о библиотеке КГМА.

### **2. УСЛУГИ**

Библиотека КГМА предоставляет следующие виды услуг:

- выдача читательских билетов для всех пользователей;
- выдача различных изданий в читальных залах;
- выдача различных изданий на дом студентам 1-6 курсов;
- консультирование читателей по использованию электронных ресурсов;
- обеспечение свободного доступа к сети Интернет по использованию ресурсов в области здравоохранения;
- доступ к ресурсам электронной библиотеки через сайт библиотеки КГМА <http://library.kgma.kg/>, только для читателей библиотеки КГМА
- предоставление сервисных услуг по распечатке и сканированию по запросам пользователей (не более 20 листов учебника, бумагу для распечатки предоставляет пользователь).

### **3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

3.1. Запись в библиотеку студентов КГМА производится на основе списка, представленного деканатом или при предъявлении справки с деканата, при наличии паспорта и фотографии.

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить это своей подписью в читательском формуляре.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

- 4.1. Обслуживание пользователей производится по предъявлению читательского билета.
- 4.2. Выдача изданий из книжного фонда осуществляется в течение 15 минут.
- 4.3. Получение литературы подтверждается росписью получателя в книжном формуляре.
- 4.4. Выносить литературу из читального зала с целью копирования следует по разрешению дежурного библиотекаря.
- 4.5. Выносить литературу из зала без разрешения библиотекаря строго запрещено.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 5.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет.
- 5.2. Порядок получения и сроки пользования литературой:
  - монографии и другая научная литература выдается всем категориям пользователей до 3-х экземпляров сроком на 10 дней;
  - справочная литература, руководства, имеющиеся в достаточном количестве, выдаются сроком на 1 месяц;
  - общественно-политическая и художественная литература выдается всем категориям пользователей до 3-х экземпляров сроком на 15 дней;
  - литература, пользующаяся повышенным спросом и имеющаяся в ограниченном количестве, выдается на 3 дня.
  - в залог читатель оставляет документ, читательский билет. В случае несвоевременного возврата, читатели получают 1 предупреждение, в повторном нарушении лишаются права пользования абонементом на 3 месяца.
- 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса.
- 5.4. Пользователям на каждый семестр выдается комплект учебников старого года издания.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕКТОРОМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ:**

- 6.1. Обслуживание пользователей в секторе электронных ресурсов производится по предъявлению читательского билета и записи в учетном журнале посещения
- 6.2. В случае нарушения правил пользователь лишается читательских прав на 1 месяц.

#### **7. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:**

- 7.1. Пользователи имеют право:
  - получать своевременную и достоверную информацию о наличии электронных ресурсов и печатных изданий библиотеки;
  - пользоваться услугами, отмеченными пунктом 2 данного положения;
  - обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих его права.

#### **8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 8.1. Пользователи обязаны выполнять установленные правила пользования и бережно относиться к изданиям:
  - возвращать их в установленные сроки;
  - не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

- при получении печатных книг и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов или отсутствия страниц сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- при получении электронных книг EBOOK READER пользователи должны тщательно просмотреть их, прочитать инструкцию в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу электронной книги несет пользователь;
- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением числящейся за ним литературы;
- при выбытии из академии пользователи обязаны вернуть в библиотеку, числящиеся за ними издания, электронные книги EBOOK READER и сдать читательские билеты.

8.2. Пользователи должны корректно относиться к сотрудникам библиотеки, соблюдать тишину и порядок в читальных залах.

8.3. В случае утери или порчи издания, пользователи обязаны заменить его равнозначным по содержанию изданием или заменить другим, необходимым изданием для фонда библиотеки (в случае утери книги старого издания читатель обязан заменить книгой изданной не ранее 2013 года).

8.4. Пользователи обязаны бережно относиться к электронным книгам EBOOK READER. В случае утери или порчи электронной книги, пользователи обязаны заменить его новой.

8.5. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

8.6. В случае нарушения правил, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемой руководством библиотеки.

8.7. Пользователи обязаны бережно относиться к материальным ценностям библиотеки, в случае порчи, пользователь обязан восстановить материальный ущерб.

## **9. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО:**

- Нельзя пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне;
- Нельзя передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом;
- Нельзя передавать книги другому лицу;
- Нельзя передавать электронную книгу EBOOK READER другому лицу;
- Нельзя вынимать карточки из каталогов и картотек;
- Нельзя без разрешения сотрудника библиотеки пользоваться библиотечной, компьютерной техникой;
- Нельзя менять системные настройки программного обеспечения на компьютерах электронной библиотеки.

## **10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

10.1. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением воскресенья, а также общегосударственных праздничных дней.

10.2. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

10.3. Общий читальный зал работает с 8.00 до 21.00 в период с 1 апреля по 31 октября и с 8.00 до 19.00 в период с 1 ноября по 31 марта без перерыва на обед.

10.3. Абонементы работают с 8.30 до 18.00 без перерыва на обед.

10.4. Сектор электронных ресурсов работает с 8.00 до 20.00 в период с 1 апреля по 31 октября и с 8.00 до 18.00 в период с 1 ноября по 31 марта без перерыва на обед.

10.5 Библиотека в летний период с 1 июля по 31 августа работает с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед.

Зав.библиотекой



Г.Ибраимова