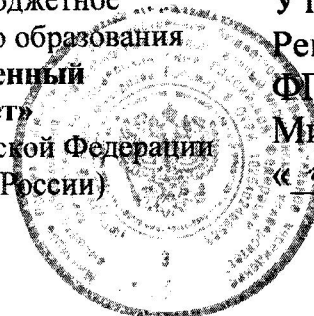


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)



КОПИЯ
УТВЕРЖДЕНО
Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
«17» 09 2019 г. № 4

**Правила пользования Библиотекой
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России 134/2**

1. Общие положения
2. Порядок оформления пользователей в Библиотеку
3. Права, обязанности и ответственность пользователей
4. Обязанности и права Библиотеки
5. Порядок пользования абонементом
6. Порядок пользования читальными залами
7. Режим обслуживания пользователей в отделах Библиотеки

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, Положением о библиотеке, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

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

1.4. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и иных работников Университета (далее пользователи, читатели) в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда в отделе обслуживания через систему абонементов (учебной, научной и гуманитарной литературы), читальных залов (научной, гуманитарной литературы и зала электронной библиотеки) и в режиме удаленного доступа через web-сайт бесплатно.

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись пользователей в Библиотеку производится в следующем порядке:

- студенты - на абонементе учебной литературы;
- профессорско-преподавательский состав, сотрудники, аспиранты, ординаторы, докторанты, слушатели факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей - на абонементах научной и гуманитарной литературы;
- сторонние пользователи - в читальном зале научной литературы.

2.2. Запись и обслуживание пользователей зарегистрированных в корпоративной информационной системе НГМУ (КИС НГМУ) осуществляется в автоматизированном режиме. Пользователи, не зарегистрированные в КИС НГМУ обслуживаются в традиционном режиме (слушатели факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей, соискатели учёной степени, студенты-слушатели и сторонние пользователи).

2.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

2.3. Для записи в Библиотеку и получения читательского билета пользователь кроме документов, указанных в Таблице 1, являющихся основанием для записи, должен представить фотографию размером 2х3 см.

Таблица 1 – Документы для записи в библиотеку по группам пользователей

Группа пользователей	Документ, являющийся основанием для записи	Подразделение ответственное за выдачу документа, являющегося основанием для записи	Документ, дающий доступ к информационным ресурсам библиотеки	Информационные ресурсы библиотеки к которым имеется доступ	Место выдачи документа, дающего доступ к информационным ресурсам библиотеки
Студенты университета	Приказ о зачислении. Наличие в БД RDR Читатели	Деканат/факультет	Читательский билет	Все	Абонемент учебной литературы
Ординаторы	Приказ о зачислении. Наличие в БД RDR Читатели	Центр интернатуры и ординатуры	Удостоверение ординатора	Все	Центр ординатуры
Аспиранты университета	Приказ о зачислении Наличие в БД RDR Читатели	Отдел подготовки научных кадров	Читательский билет	Все	Абонемент научной литературы
Соискатели учёной степени (в соответствии с договором)	Приказ о прикреплении к организации	Отдел подготовки научных кадров	Справка	Читальные залы	Отдел подготовки научных кадров
Работники университета	Приказ о приеме на работу.	Отдел кадров	Читательский билет	Все	Абонемент научной литературы

Группа пользователей	Документ, являющийся основанием для записи	Подразделение ответственное за выдачу документа, являющегося основанием для записи	Документ, дающий доступ к информационным ресурсам библиотеки	Информационные ресурсы библиотеки к которым имеется доступ	Место выдачи документа, дающего доступ к информационным ресурсам библиотеки
	Наличие в БД RDR Читатели				или абонемент гуманитарной литературы
Работники университета, являющиеся внешними совместителями	Приказ о приеме на работу.	Отдел кадров	Читательский билет	Читальные залы	Абонемент научной литературы или абонемент гуманитарной литературы
Слушатели факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей	Приказ о зачислении	Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей	Билет слушателя	Все	Деканат/факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки и врачей
Удаленные пользователи (студенты дистанционного образования)	Приказ о зачислении. Наличие в БД RDR Читатели	Деканат/факультет	Читательский билет	Все	Абонемент учебной литературы
Студенты-слушатели	Приказ о зачислении	Деканат/факультет	Справка	Читальные залы	Деканат/факультет
Сторонние университету пользователи (платная услуга)	Паспорт	-	-	Читальные залы	-

2.4. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении, а также согласие на электронную книговыдачу и обработку персональных данных, своей подписью в регистрационной карточке читателя.

2.5. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.6. В случае утери читательского билета необходимо срочно сообщить об этом библиотекарю.

2.7. При повреждении штрих-кода, механических повреждениях билета, полученных по вине пользователей, восстановление билета оплачивается ими в установленном порядке.

2.8. Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета без внесения оплаты.

2.9. Для получения дубликата читательского билета следует обратиться на абонемент учебной литературы – студентам, на абонемент научной литературы – другим категориям читателей (см. таблица 1).

2.10. Ежегодно (с 1 января текущего года), пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Студенты всех форм обучения, ординаторы, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

3.2. Пользователи, являющиеся обучающимися или сотрудниками Университета, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через своего представителя (по доверенности).

3.3. Данная категория пользователей имеет право получать удаленно: информацию о структуре, услугах на страницах web-сайта Университета в разделе Библиотеки; о составе фонда и доступы к полным текстам документов – через электронную библиотечную систему НГМУ и другие электронно-библиотечные системы.

3.4. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, сайт и другие формы библиотечного информирования;

- круглосуточно получать удалённый доступ к электронным ресурсам Библиотеки и базам данных после авторизации на web-сайте Университета;

- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных Библиотеки и в сети Интернет;

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования любые издания и неопубликованные документы;

- проходить обучение основам информационной культуры в соответствии с расписанием обучения;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий и информации;

- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях, организованных Библиотекой;

- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, смартфоны и др.);

- просматривать личный электронный читательский формуляр через web-сайт Университета (после авторизации);

- получать дополнительные платные услуги Библиотеки согласно Положению о порядке оказания платных услуг;

- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

3.5. Обязанности и ответственность пользователей:

- соблюдать настоящие правила, подчиняться установленному порядку работы Библиотеки;

- предъявлять читательский билет при получении (возврате) библиотечных документов, при посещении читальных залов;

- использовать документы, полученные в Библиотеке (в т.ч. электронные документы), соблюдая требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионного договора;
- бережно обращаться с читательским билетом;
- нести ответственность за сохранность своего читательского билета и штрих-кодовой этикетки, не допускать их порчи и потери;
- бережно относиться к библиотечным изданиям (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырезать страницы), имуществу и оборудованию Библиотеки;
- при электронной выдаче, пользователи, на дополнительно установленном мониторе, обязаны проверить соответствие электронных записей количеству и наименованиям полученных (или сдаваемых) изданий;
- при получении изданий пользователи обязаны проверить состояние полученных книг, штрих-кодов, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за обнаруженные дефекты при возврате издания, несет пользователь, пользовавшийся им последним;
- при утрате или порче изданий, заменить их идентичными или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными (изданными за последние 5 лет). При невозможности замены - возместить их стоимость из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени (ст. 9 №78-ФЗ);
- соблюдать сроки пользования изданиями, установленные при их выдаче, своевременно возвращать издания в Библиотеку;
- аккуратно обращаться со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: не заламывать разделители в каталожных ящиках, не вырывать карточки из каталогов и картотек и т.п.;
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки;
- при отчислении из университета и выбытии на длительный срок (длительная командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет и подписать обходной лист;
- пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

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

4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами;
- работать с кафедрами, обеспечивая целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных исследовательских работ;
- информировать обо всех видах предоставляемых услуг, расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, используя современные информационные технологии;
- создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;
- проводить мониторинг степени удовлетворенности пользователей качеством предоставляемых библиотечных услуг;
- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей, оказывать помощь в поиске необходимой информации, 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, заявления и предложения по улучшению работы Библиотеки;
- знакомить с настоящими Правилами при записи в Библиотеку;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества;
- осуществлять постоянный контроль сроков возврата в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- предупреждать читателей об окончании работы за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4.3. Библиотека имеет право:

- устанавливать порядок своей деятельности и режим работы, в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с администрацией Университета;
- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним;
- устанавливать порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных изданий, сроки пользования изданиями в пунктах обслуживания для разных видов изданий и категорий пользователей;

- оповещать деканов факультетов о студентах, имеющих задолженность по изданиям библиотеки;
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями (п.4, ст. 13 №78-ФЗ);
- проводить санитарный день в последнюю пятницу каждого месяца (обслуживание читателей в этот день не производится).

5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

5.1. Для получения литературы на абонементах Библиотеки пользователи предъявляют читательский билет или другие документы, указанные в Таблице 1.

5.2. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых изданий, фиксации даты выдачи и возврата книг. При традиционной выдаче пользователи ставят подпись на книжном формуляре, проставляют дату и номер читательского билета.

5.3. Пользователи в любое время могут проверить записи в своем электронном формуляре через «Личный кабинет» на web-сайте Университета после авторизации.

5.4. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на каждом абонементе определяется настоящими Правилами.

5.5. Нарушения сроков пользования документами недопустимы, т.к. влекут за собой ущемление прав других пользователей.

5.6. Пользователи, вернувшие литературу позже указанного срока, лишаются права пользования абонементом на столько дней, на сколько они задержали возврат книги, но не более 4 недель.

5.7. Пользователи, лишенные права пользования абонементом, могут пользоваться услугами читальных залов.

5.8. Обслуживание студентов на абонементе учебной литературы.

5.8.1. Сроки выдачи и возврата книг на абонементе учебной литературы представлены в Приложении 1.

5.9. Обслуживание на абонементе научной литературы и абонементе гуманитарной литературы.

5.9.1. Литература выдается пользователям в зависимости от статуса выдачи, документы из фонда выдаются одновременно:

- не более 7 наименований на срок до 14 дней;
- художественная литература – не более 3 наименований на 1 месяц;
- преподавателям учебная литература выдается сроком до 1 года.

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

6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

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

6.2. Для работы и получения библиотечных документов в читальных залах пользователь предъявляет читательский билет, другие документы, указанные в Таблице 1.

6.3. Сторонние пользователи обслуживаются платно в читальных залах (научной и гуманитарной литературы) в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг в библиотеке.

6.4. Читальный зал электронной библиотеки сторонних пользователей не обслуживает.

6.5. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых изданий, фиксации даты выдачи и возврата книг. При традиционной выдаче пользователи ставят подпись на книжном формуляре, проставляют дату и номер читательского билета.

6.6. Пользователь сообщает сотруднику читального зала о документах (книги, журналы), вносимых в читальный зал, если таковые имеются.

6.7. Документы из фонда открытого доступа пользователи выбирают самостоятельно, выдача оформляется сотрудником читального зала.

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

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

6.10. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа организован с автоматизированных рабочих мест во всех читальных залах библиотеки.

6.11. Для работы на компьютерах читальных залов пользователю следует:

- удалять и редактировать только собственные файлы;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению; пользоваться только установленным программным обеспечением;
- по окончании работы закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютеров.

В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за компьютером последним.

6.12. При работе на компьютерах запрещается:

- пользоваться компьютером без регистрации у библиотекаря;

- пользоваться устройствами для создания копий произведений в цифровой форме;
- осуществлять коммерческое или иное распространение документов, т. е. не тиражировать их никакими возможными способами, включая печатный и электронный (ст. 1274 ГК РФ);
- использовать компьютеры для любой деятельности, не связанной с поиском или созданием библиографической, реферативной или полнотекстовой информации учебной и исследовательской направленности, а именно:
 - использовать интернет для коммерческих целей (размещение рекламы, рассылка писем и т. п.);
 - наносить через интернет вред или ущерб другим организациям;
 - обращаться к ресурсам интернет, предполагающим оплату;
 - программировать на любых языках;
 - менять настройки системы;
 - создавать и редактировать web-страницы.

6.13. Пользователь, нарушающий настоящие правила после однократного замечания библиотекаря может быть удален из читального зала и даже лишен права пользоваться ресурсами библиотеки на определенный срок по решению администрации библиотеки (не более 4 недель).

6.14. Пользователь обязан сдать издания, полученные в читальном зале за 15 минут до его закрытия.

7 РЕЖИМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОТДЕЛАХ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека открыта в соответствии с расписанием ежедневно. Выходной день - воскресенье.

Последняя пятница месяца - санитарный день.

Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки.

Сведения о месте расположения и адресе библиотеки:

Фактический адрес: 630075, г. Новосибирск, ул. Залесского, 4.

Электронный адрес: library_nsmu@mail.ru

Режим работы библиотеки закреплен Правилами внутреннего трудового распорядка Университета. Режим обслуживания пользователей в отделах библиотеки размещен на web-странице библиотеки по ссылке http://ngmu.ru/common.php?viewpage&page_id=479

Сроки выдачи и возврата документов на абонементе учебной литературы

Курс	Сроки выдачи учебной литературы	Сроки возврата учебной литературы	Примечание
Специальности: ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО, ПЕДИАТРИЯ, СТОМАТОЛОГИЯ, МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ДЕЛО, МЕДИЦИНСКАЯ БИОХИМИЯ, МЕДИЦИНСКАЯ БИОФИЗИКА			
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Выдача учебной литературы проводится два раза в год перед началом каждого семестра, в порядке массового обслуживания. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена сессии. – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня (с учетом дня экзамена) после передачи с предъявлением зачетной книжки сотруднику библиотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. – Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи. – Студенты 3 курса стоматологического факультета могут получать учебную литературу, как на семестр, так и на цикл, в зависимости от расписания.
4, 5, 6	<ul style="list-style-type: none"> – На текущий учебный цикл. – Во время сессии учебники выдаются по расписанию экзаменов. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – По окончании учебного цикла в течение двух дней (с учетом последнего дня цикла). – В день сдачи экзамена. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня (с учетом дня экзамена) после передачи с предъявлением зачетной книжки сотруднику библиотеки. 	

Курс	Сроки выдачи учебной литературы	Сроки возврата учебной литературы	Примечание
Специальность СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО (ВО очная)			
1, 2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Во время сессии учебники выдаются по расписанию экзаменов. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена сессии. – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня (с учетом дня экзамена) после передачи с предьявлением зачетной книжки сотруднику библиотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. – Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи.
Специальность СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО (ВО ускоренная форма обучения)			
2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none"> – На текущий учебный цикл. – Во время сессии учебники выдаются по расписанию экзаменов. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – По окончании учебного цикла в течение двух дней (с учетом последнего дня цикла). – В день сдачи экзамена. – При передаче дисциплин книги возвращаются первые два дня (с учетом дня экзамена) после передачи с предьявлением зачетной книжки сотруднику библиотеки. 	
Специальность СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО (СПО очная форма обучения)			
1, 2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Выдача учебной литературы проводится два раза в год перед началом каждого семестра, в порядке массового обслуживания. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена сессии. – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня (с учетом дня экзамена) после передачи с предьявлением зачетной книжки сотруднику библиотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. – Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи.
Специальность ФАРМАЦИЯ (ВО очная + очно-заочная форма обучения)			

Курс	Сроки выдачи учебной литературы	Сроки возврата учебной литературы	Примечание
1, 2, 3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Выдача учебной литературы проводится два раза в год перед началом каждого семестра, в порядке массового обслуживания. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена сессии – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня после передачи (с учетом дня экзамена) с предъявлением зачетной книжки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. – Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи.
Специальность ФАРМАЦИЯ (СПО очная форма обучения)			
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Выдача учебной литературы проводится два раза в год перед началом каждого семестра, в порядке массового обслуживания. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена сессии – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня после передачи (с учетом дня экзамена) с предъявлением зачетной книжки. 	<ul style="list-style-type: none"> Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи.
Специальность ФАРМАЦИЯ (СПО очно-заочная форма обучения)			
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> – На текущий учебный цикл. – Во время сессии учебники выдаются по расписанию экзаменов. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – По окончании учебного цикла в течение двух дней (с учетом последнего дня цикла). – В день сдачи экзамена. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня после передачи с предъявлением зачетной книжки. 	

Курс	Сроки выдачи учебной литературы	Сроки возврата учебной литературы	Примечание
Специальности: СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА, КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ			
1, 2, 3, 4, 5, 6	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Выдача учебной литературы проводится два раза в год перед началом каждого семестра, в порядке массового обслуживания. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена. – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня после передачи с предъявлением зачетной книжки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. – Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи.
Специальность СТОМАТОЛОГИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ (СПО)			
1, 2	<ul style="list-style-type: none"> – На семестр. – Выдача учебной литературы проводится два раза в год перед началом каждого семестра, в порядке массового обслуживания. – Предоставляется удаленный доступ к электронным библиотечным системам на весь период обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – Первые два дня (с учетом дня экзамена) после последнего экзамена. – Срок пользования учебной литературой по продолжительности в следующем семестре дисциплинам продлевается. – При передаче дисциплин книги возвращаются в первые два дня после передачи с предъявлением зачетной книжки. 	<ul style="list-style-type: none"> – Студенты 1-го курса обслуживаются в начале учебного года согласно графику, составленному совместно с деканатами. – Студенты 1-го курса, не получившие книги по графику, обслуживаются после окончания массовой выдачи.