



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

проф. В.А.Охлопков



«16» августа 2017г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ  
БИБЛИОТЕКОЙ ОмГМУ

Контролируемая копия №

Омск 2017



## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНЫ: директором научно-медицинской библиотеки Л. В. Лузяниной.
2. РАЗРАБОТАНЫ в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п. 6.3.
3. ВВЕДЕНЫ в действие с 16.08.2017 г. взамен Пр-СМК-03.03-2015.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	7
5 Права	7
6 Обязанности	9
7 Ответственность	11
8 Порядок записи пользователей в НМБ	13
9 Правила пользования абонементом	14
10 Правила пользования читальным залом	15
11 Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и электронным ресурсам	17
Приложение А. Форма согласия на обработку персональных данных читателей НМБ ОмГМУ	19
Приложение Б. Форма требования читателя	20
Лист регистрации изменений	21
Лист согласования	22
Лист ознакомления	23



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий документ описывает порядок записи читателей в библиотеку, правила пользования читальными залами, абонементами и электронными ресурсами. Документ устанавливает ответственность, права и обязанности читателей и сотрудников библиотеки.

1.2 Требования данного документа обязательны для всех читателей и сотрудников научно-медицинской библиотеки ОмГМУ.

1.3 Настоящие правила входят в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящих правилах использованы ссылки на следующие документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- О библиотечном деле : федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010;
- О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- О противодействии экстремистской деятельности : федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- О библиотечном деле в Омской области : закон Омской области от 16.07.1996 № 66-ОЗ;



- ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. - Введ. 01.07.2000;
- ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения. – Введ. 01.01.1998;
- ПП-СМК-03.5.10-2017. О научно-медицинской библиотеке ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.30-2017. Об отделе комплектования и научной обработки документов НМБ ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.31-2017. Об отделе учебной литературы НМБ ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.35-2017. Об отделе научной литературы НМБ ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.36-2017. Об отделе автоматизации библиотечно-информационных процессов НМБ ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.37-2017. Об информационно-библиографическом отделе НМБ ОмГМУ;
- ПП-СМК-03.5.47-2017. Об отделе литературы среднего профессионального образования;
- СТО-СМК-02.6.01-2017. Библиотечно-информационное обслуживание;
- П-СМК-03.42-2017. Об «Электронной библиотеке ОмГМА»: формирование и порядок доступа.

### **3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1 В настоящем документе приведены следующие термины с соответствующими определениями:

**База данных:** Набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять



автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.0-99).

**Библиотечный абонемент:** Форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях) (ГОСТ 7.0-99).

**Библиотечный фонд:** Упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения (ГОСТ 7.76-96).

**Информационная культура:** Область культуры, связанная с функционированием информации в обществе и формированием информационных качеств личности (Библиотечная энциклопедия. - М. : Пашков дом, 2007. - С. 417).

**Информационный запрос:** Текст, выражающий информационную потребность (ГОСТ 7.0-99).

**Межбиблиотечный абонемент:** Абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде (ГОСТ 7.0-99).

**Требование читателя:** Заполненный пользователем бланк для заказа изданий и других документов, хранящихся в библиотеке (Библиотечная энциклопедия. - М. : Пашков дом, 2007. - С. 1039).

**Электронные ресурсы:** базы данных и электронно-библиотечные системы.

### 3.2 Обозначения и сокращения:

**АРМ** – автоматизированное рабочее место;

**БД** – база данных;

**МБА** – межбиблиотечный абонемент;

**НМБ** – научно-медицинская библиотека;

**ЦДПП** – Центр довузовской подготовки и профориентации;

**ЦПКиППС** – Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;



**ЧЗ** – читальный зал;

**ЭБС** – электронно-библиотечные системы.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Библиотека, являясь структурным подразделением университета, оказывает информационную поддержку учебному процессу и научно-исследовательской деятельности вуза.

4.2 Правила пользования библиотекой устанавливают степень доступности библиотечно-информационных и сервисных услуг, регламентируют права, обязанности и ответственность пользователей и сотрудников библиотеки.

4.3 К числу основных пользователей НМБ ОмГМУ относятся: обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, интерны, ординаторы, аспиранты, слушатели ЦПК и ППС и ЦДПП, врачи, провизоры, сотрудники ОмГМУ.

НМБ ОмГМУ также обслуживает сторонних непрофильных читателей.

## **5 ПРАВА**

5.1 Права пользователей:

- использовать каталоги, картотеки, электронные ресурсы;
- пользоваться электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничению здоровья обучающихся (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любые издания из фонда подразделений НМБ (читальных залов и абонементов) для временного пользования, в том числе и неопубликованные документы;



- заказывать издания из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять предварительный он-лайн заказ литературы с последующей выдачей в читальном зале или на абонементе;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать за плату дополнительные услуги. Перечень платных услуг и размер их оплаты регламентирован «Прейскурантом дополнительных услуг НМБ ОмГМУ», утвержденным ректором университета;
- вносить предложения по улучшению деятельности НМБ.

5.2 Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций осуществляется на коммерческой основе или по договорам. Сторонние вузу читатели (в том числе врачи, провизоры и соискатели, не являющиеся преподавателями ОмГМУ) могут заниматься только в читальных залах на коммерческой основе в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг НМБ ОмГМУ».

Студенты ОмГМУ, обучающиеся дистанционно и отчисленные студенты, выборочно посещающие занятия в ОмГМУ обслуживаются только в читальных залах (бесплатно).

### 5.3 Права НМБ:

- определять условия доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам;
- вводить дополнительные сервисные услуги и вносить их в «Прейскурант дополнительных услуг НМБ ОмГМУ»;
- определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями НМБ;
- направлять материалы о нарушении правил пользования НМБ ОмГМУ по месту учебы, работы нарушителя;





- требовать от пользователя информацию обо всех изменениях его имени (фамилии, отчества), места учебы и жительства в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

## **6 ОБЯЗАННОСТИ**

### **6.1 Обязанности пользователей:**

- бережно относиться к печатным, электронным и иным материалам, полученным из фонда НМБ; к имуществу, техническому и программному обеспечению;

- возвращать издания в установленные сроки, не выносить их из помещения НМБ без отметки в электронном формуляре, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- соблюдать законодательство в области авторского права;

- тщательно просматривать полученные книги, журналы и прочие материалы на предмет каких-либо дефектов. В случае наличия повреждений необходимо сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь;

- предъявлять читательский билет при заказе и получении литературы, а также по требованию библиотекаря, т.к. выдача литературы осуществляется только записанному в библиотеку читателю лично;

- бережно обращаться с читательским билетом. В случае утери читательского билета необходимо сообщить об этом сотруднику библиотеки;

- категорически запрещается передавать свой читательский билет, логин и пароль доступа к локальным и сетевым информационным ресурсам библиотеки другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом, логином, паролем. В случае нарушения данного правила, пользователи лишаются права обслуживания в НМБ на срок от 1 месяца до 1 года (на усмотрение администрации библиотеки);



- в начале нового календарного года перерегистрировать читательские билеты и продлить срок пользования всей числящейся за ними литературой. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются в библиотеке;

- при выбытии из ОмГМУ (отчисление, академический отпуск, длительная командировка) возвратить в НМБ числящиеся за ними издания, сдать читательские билеты, подписать обходной лист.

#### 6.2 Обязанности НМБ:

- обеспечивать реализацию всех прав пользователей, указанных в п. 5.1;
- обслуживать пользователей в соответствии с настоящим документом и ПП-СМК-03.5.10;
- информировать пользователей обо всех видах услуг библиотеки;
- предоставлять доступ к библиотечному фонду;
- в случае отсутствия в фонде НМБ необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, использовать электронную доставку документов из других библиотек в рамках договоров;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя автоматизированные технологии;
- обеспечивать доступ к электронным ресурсам;
- предоставлять лицам с ограниченными возможностями здоровья электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания с учетом требований времени;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных ресурсов;



- проводить занятия по основам информационной культуры (ПП-СМК-03.5.37 приложения Б, В, Г), консультировать читателей, предоставляя в пользование каталоги и картотеки, использовать другие формы информирования;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не допускать использования сведений о пользователях библиотек, за исключением случаев, когда эти данные необходимы для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационной культуры, принимать меры по привлечению их в библиотеку;
- осуществлять учет, хранение, использование имеющихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами (ПП-СМК-03.5.30);
- контролировать возвращение в НМБ выданных изданий;
- просматривать документы при выдаче и возврате, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки в электронном формуляре;
- создавать и поддерживать в НМБ комфортные условия для работы пользователей;
- предоставлять информацию о своей деятельности и использовании фонда в соответствии с установленными правилами (СТО-СМК-02.6.01 приложение А);
- принимать предложения по улучшению работы НМБ.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Пользователи НМБ ОмГМУ несут ответственность за нанесение ущерба имуществу библиотеки, в том числе библиотечному фонду (утеря или порча



документа):

- пользователь, ответственный за потерю или порчу документа, обязан возвратить такой же документ, или заменить его признанным абонементом равноценным (по стоимости и содержанию). Стоимость потерянных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

- при невозможности замены пользователь, причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном НМБ самостоятельно.

7.2 Нарушение сроков возврата документов, взятых на абонементе во временное пользование:

- пользователь, нарушивший срок возврата документов, взятых во временное пользование (не возвративший взятый документ в определенный библиотекой срок), возмещает НМБ денежную сумму за пользование литературой сверх установленного библиотекой срока в размере, определенном «Прейскурантом дополнительных услуг НМБ ОмГМУ».

7.3 Нанесение вреда имуществу или персоналу библиотеки:

- в случае причинения ущерба НМБ или персоналу наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4 Для соблюдения общественного порядка, безопасности, тишины и этических норм в помещениях библиотеки необходимо отключать звук мобильных телефонов, бережно использовать оборудование и мебель.

7.5 В библиотеке не допускается:

- передвигать мебель, библиотечное оборудование, растения в горшках без разрешения дежурного библиотекаря;
- вносить оружие и боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- входить в помещения НМБ в верхней одежде;
- курить в помещении библиотеки;



- размещать в библиотеке объявления, афиши, материалы рекламного характера;
- заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью;
- вносить продукты питания, напитки и употреблять их;
- входить в служебные помещения НМБ без сопровождения сотрудника.

## **8 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НМБ**

8.1 Для записи в библиотеку читатели должны иметь при себе паспорт и следующие документы:

- профессорско-преподавательский состав и сотрудники университета – удостоверение ОмГМУ;
- аспиранты – удостоверение аспиранта;
- интерны и ординаторы – удостоверение или справка, подтверждающая обучение;
- слушатели ЦПК и ППС – справка, подтверждающая обучение;
- слушатели ЦДПП – билет слушателя;
- обучающиеся – студенческий билет;
- врачи, провизоры и читатели, сторонние ОмГМУ – паспорт.

8.2 На основании указанных документов осуществляется регистрация читателя, оформляется читательский билет (СТО-СМК-02.6.01 приложение В). Обучающимся на первом курсе читательские билеты оформляются на основании приказа ректора о зачислении в университет.

8.3 Потеря читательского билета влечет за собой выдачу дубликата за дополнительную плату согласно «Прейскуранту дополнительных услуг НМБ ОмГМУ».

8.4 При записи в библиотеку читатели заполняют и подписывают «Согласие на обработку персональных данных читателей НМБ ОмГМУ» (приложение А). Читатели, отказавшиеся подписывать «Согласие на обработку персональных



данных читателей НМБ ОмГМУ», обслуживаются только в читальном зале.

8.5 При записи в НМБ пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования НМБ ОмГМУ» и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в «Согласии на обработку персональных данных НМБ ОмГМУ». В случае нарушения правил пользования администрация библиотеки вправе ограничить доступ пользователя к услугам НМБ на срок от 1 месяца до 1 года (на усмотрение администрации библиотеки).

8.6 Он-лайн запись в библиотеку осуществляется непосредственно на сайте библиотеки. Запись доступна для всех групп пользователей. Заполнив регистрационную форму, читатель дает согласие на обработку (накопление, хранение, уточнение) своих персональных данных нажатием кнопки «Запись». Регистрация осуществляется в течение 2-х суток, на электронный адрес читателя направляется сообщение о правилах доступа к информационным ресурсам библиотеки.

## **9 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

9.1 В НМБ установлены следующие правила пользования абонементом:

- для получения изданий на абонементе пользователь предъявляет читательский билет или заменяющий его документ (п. 8.1), разборчиво и полностью заполняет требование читателя (приложение Б). Пользователи обслуживаются на абонементах в автоматизированном режиме с использованием технологии штрих-кодирования;

- выдача и возврат литературы осуществляется путем считывания сканером штрих-кода читательского билета и полученных / возвращенных изданий;

- срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементах определяется дифференцированно администрацией НМБ в соответствии с учебными и научно-исследовательскими планами, книгообеспеченностью и фиксируется в правилах



пользования абонементами;

- обучающиеся, отчисленные из ОмГМУ по приказу с правом посещения занятий, обслуживаются только в читальном зале;
- последний, единственный, редкий, ценный экземпляр издания, хранящийся в фонде НМБ, не подлежит выдаче на абонементе;
- читатель может продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **10 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

10.1 НМБ ОмГМУ установила следующие правила пользования читальным залом:

- при заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет или заменяющий его документ (п. 8.1), заполняют требование на издание. Посетители ЧЗ обслуживаются в автоматизированном режиме с использованием технологии штрих-кодирования;
- число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;
- литература, используемая в ЧЗ, может быть забронирована на определенный срок;
- энциклопедии, справочные издания, документы в единственном экземпляре, редкие и ценные издания, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;
- выносить документы из ЧЗ можно только для их копирования или сканирования, предупредив дежурного библиотекаря, при этом издания должны быть записаны в читательском формуляре. В случае нарушения данного правила, читатели лишаются права пользования читальным залом и библиотекой от 1 месяца до 1 года (на усмотрение администрации библиотеки);
- прием заявок на литературу прекращается за 15 минут до окончания работы читального зала.



10.2 В НМБ ОмГМУ установлены следующие правила пользования электронными читальными залами:

- доступ к электронным ресурсам осуществляется при предъявлении читательского билета или заменяющего его документа (п. 8.1);
- поиск в электронных ресурсах проводится пользователем самостоятельно.

10.3 Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами НМБ ОмГМУ, осуществлять поиск информации в отечественных и зарубежных БД, предоставляемых в свободном доступе в сети Интернет, в научных и образовательных целях;
- получать консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов.

10.4 Ответственность пользователя. Читателям запрещается:

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение;
- подключать оборудование, устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами;
- выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- вносить изменения в настройки и программное обеспечение компьютеров НМБ;
- пользоваться on-line играми;
- скачивать музыку, фильмы, игры, программное обеспечение;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных целях;
- просматривать сайты, пропагандирующие национальную рознь, насилие, терроризм, материалы порнографического характера.





10.5 За нарушение правил пользователь лишается права обслуживания в электронном читальном зале и библиотеке на срок от 1 месяца до 1 года (на усмотрение администрации библиотеки) с изъятием читательского билета.

## **11 ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ**

11.1 Доступ пользователей библиотеки к информационно-телекоммуникационным сетям и электронным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации в соответствии с их потребностями и запросами.

11.2 Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и электронным ресурсам доводится сотрудниками НМБ до сведения пользователей при их записи в библиотеку.

11.3 Библиотека предоставляет пользователям в читальных залах рабочие места, оснащенные компьютерами с доступом к локальным и удаленным электронным ресурсам и сети Интернет.

11.4 Доступ к базам данных и ЭБС, подключенным на основе прямых договоров с правообладателями электронных ресурсов, осуществляется по IP-адресам или на условиях регистрации и авторизации. Индивидуальные карты доступа к ЭБС выдаются обучающимся на электронный формуляр через АРМ «Книговыдача».

11.5 Доступ к электронным учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим комплексам дисциплин, научным изданиям, статьям и др. работам авторов, являющихся сотрудниками университета, осуществляется через ЭБС «Электронная библиотека ОмГМА» в соответствии с п. 11 П-СМК-03.42-2015.

11.6 Инструкция «Порядок регистрации в электронно-библиотечных системах» размещена на сайте библиотеки в разделе «Информационные ресурсы», подразделе «Электронно-библиотечные системы».



11.7 Доступ к локальной сети университета осуществляется с персональных компьютеров библиотеки, подключенных к этой сети, без ограничения времени и трафика.

11.8 Свободный доступ к Электронному каталогу НМБ предоставляется пользователям из локальной сети ОмГМУ и сети Интернет (<http://weblib.omsk-osma.ru>).

11.9 Информация об электронных ресурсах, доступных пользователям, размещена на сайте библиотеки в разделе «Информационные ресурсы». Информация о тестовых доступах и новых электронных ресурсах размещается в разделах сайта «Новости библиотеки» и «Новости университета».

11.10 Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Для незрячих пользователей или читателей со слабым зрением установлена программа экранного доступа «NVDA» (Non Visual Display Access - доступность рабочего стола без визуального контроля). Программа выводит всю информацию для пользователя с помощью речи посредством наушников. Программное обеспечение установлено в читальных залах и в зале каталогов библиотеки.

11.11 Электронные документы, размещенные в ЭБС, БД допускается использовать в информационных, научных, учебных или культурных целях с соблюдением Гражданского кодекса РФ (часть 4).

11.12 Информация, представленная в электронных документах, не может прямо или косвенно использоваться для систематического копирования, воспроизведения, распространения в любой форме.

11.13 При нарушении авторских прав пользователь несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма согласия на обработку персональных данных читателей НМБ ОмГМУ

Научно-медицинская библиотека ОмГМУ  
644099, г. Омск, ул. Ленина, 12

Директору НМБ ОмГМУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. читателя)

\_\_\_\_\_  
(Факультет, форма обучения, специальность, курс, группа / кафедра)

\_\_\_\_\_  
(Адрес прописки)

\_\_\_\_\_  
(Адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(Сотовый и/или домашний телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

#### Согласие на обработку персональных данных читателей НМБ ОмГМУ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие НМБ ОмГМУ:

1. На обработку моих следующих персональных данных: Ф.И.О.; факультет, форма обучения, специальность, курс, группа / кафедра; адрес регистрации и проживания; сотовый и/или домашний телефон.

Обработка персональных данных читателей осуществляется в целях содействия: научной и научно-практической работе, освоению образовательных программ, самообразованию.

2. На смешанную обработку персональных данных (с использованием средств автоматизации и без их использования).

3. На осуществление обработки персональных данных - любое действие (операция) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, описание которых приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует в период обучения / работы читателя. Данное согласие, подписанное сторонними ОмГМУ читателями, хранится 1 год. Читатель имеет право расторгнуть (отозвать) данное соглашение.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением «О персональных данных НМБ ОмГМУ».

Права и обязанности в области защиты персональных данных, в том числе право отзыва данного согласия, мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. читателя, подпись, дата

С правилами библиотеки ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять. \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма требования читателя

Требование на книгу, журнал, газету

\_\_\_\_\_

фамилия читателя

Шифр	Индекс	
	Автор. знак	
	Литер. номер	

Заглавие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год издания \_\_\_\_\_

№ журнала, тома, выпуска, части \_\_\_\_\_

Год и месяц (для газет) \_\_\_\_\_



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,

Представитель руководства по качеству

 А.Г. Патюков

« 15 » августа 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ДПО

 Г. Г. Друзюк

« 14 » августа 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества

 С.В. Плоткина

« 14 » августа 20 17 г.

[illegible]