

МИНИ МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)



УТВЕРЖДАЮ

Л.И. Герасимова

2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Республиканской научно-медицинской библиотекой (далее Библиотека) ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее Институт) разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, «Гражданского кодекса Российской Федерации» (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ, а также стандартов библиотечно-информационного обслуживания населения Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии, Положением о Республиканской научно-медицинской библиотеке Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2008 и другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

1.2. Правила пользования Библиотекой – документ, регламентирующий взаимоотношения читателя с библиотекой Института, определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, научные исследования, практическую деятельность учреждений здравоохранения республики и индивидуальных пользователей (практикующих врачей, специалистов и организаторов здравоохранения, медицинских сестер, научных работников, профессорско-преподавательского состава, слушателей, специалистов и работников института, студентов медицинских учебных заведений (далее – читатели).

1.4. Библиотека осуществляет обслуживание читателей по вопросам медицины, здравоохранения и смежным областям науки на безвозмездной основе.

2. Порядок и условия записи в библиотеку

2.1 Право на библиотечное обслуживание абонентами библиотеки имеют медицинские работники, занятые в системе Министерства здравоохранения Чувашской Республики.

2.2. Право на библиотечное обслуживание в читальном зале имеют все медицинские работники независимо от их места проживания.

2.3. Запись читателей в Библиотеку производится при предъявлении паспорта, фотографии, справки с места работы или студенческого билета. Слушатели курсов института записываются на основании приказа о зачислении на обучающий цикл.

2.4. При записи в Библиотеку выдается читательский билет – документ, дающий право постоянного пользования Библиотекой и содержащий основные сведения о читателе.

2.5. Об изменениях паспортных данных и места работы (учебы), а также места проживания читатели обязаны своевременно информировать Библиотеку.

3. Права, обязанности и ответственность читателей

3.1. Читатели имеют право:

- получать документы из библиотечного фонда во временное пользование;
- получать информацию об услугах Библиотеки, о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов Библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и подборе источников информации;
- получать консультативную помощь в пользовании ресурсами, оборудованием и техническими средствами;
- участвовать в информационно-массовых мероприятиях Библиотеки;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Института и руководству Библиотеки по всем вопросам, касающимся библиотечного обслуживания;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки через журнал «Книга отзывов и предложений».

3.2. Читатели Библиотеки обязаны:

3.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре и читательском билете.

3.2.2. Предъявлять читательский билет при посещении Библиотеки, при заказе и получении документов.

3.2.3. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки.

3.2.4. Возвращать документы в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлевать этот срок. Оформление продления срока пользования документом читатель осуществляет по телефону или при посещении Библиотеки.

3.2.5. При получении литературы обязательно удостовериться в их сохранности. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, иллюстраций, карт) сообщать об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу издания несет последний читатель, работавший с документом.

3.2.6. Нести ответственность за взятую и оставленную без присмотра литературу.

3.2.7. Компенсировать Библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.

3.2.8. Не выносить литературу из Библиотеки без записи в читательский формуляр.

3.2.9. Ежегодно с 1 января проходить перерегистрацию читательских билетов с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки, а также сообщить сведения об изменении места учебы, работы или места жительства.

3.2.10. Соблюдать режим работы Библиотеки

3.2.11. Оставлять в гардеробе: сумки спортивные, хозяйственные, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки, другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду и головные уборы.

3.2.12. Возвратить все числящиеся за пользователем документы в случае отказа от услуг Библиотеки.

3.2.13. При утере документов из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утерянных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующим Библиотекой (с разрешения ректора Института) и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, место и год издания и др.)
- читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- читатель возмещает стоимость документа, превышающую в 10 (десять) раз его цену, указанную в учетных документах Библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечного фонда.

3.2.14. При нанесении документам частичного вреда (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т.п.) читатель обязан:

- восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетенных и восстановительных работ);
- заплатить компенсацию в размере 50 % стоимости издания. Срок выплаты компенсации - в течение 3 дней с момента обнаружения порчи или утери документа.

3.3. Читателям Библиотеки запрещается:

3.3.1. Выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3.3.2. Передавать свой читательский билет или пользоваться чужим читательским билетом.

3.3.2. Делать исправления в читательском билете.

3.3.3. Пользоваться фото-, видеосъемкой.

3.3.4. Пользоваться мобильной связью в читальном зале.

3.3.5. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утере.

3.3.6. Вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.

3.3.7. Приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотекам (сканеры, факсы

3.3.8. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки., портативные копиры и т.п.).

3.3.9. Оскорблять сотрудников Библиотеки, курить в помещениях Библиотеки.

3.3.10. Находиться в помещении Библиотеки в неопрятной, пачкающей одежде.

3.3.11. Расклеивать и размещать в Библиотеке объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания без разрешения ректора Института.

3.3.12. Входить в Библиотеку с животными.

3.4. Ответственность читателей за нарушение настоящих Правил.

3.4.1. Читатели библиотеки, причинившие ущерб фонду Библиотеки и её имуществу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Нарушение срока возврата взятых в Библиотеке документов на срок более одного года рассматривается как причинение ущерба библиотеке и к пользователям применяются меры, предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами пользования.

3.4.3. Во всех случаях степень ущерба и равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил определяется заведующим Библиотекой.

- 3.4.4. Читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией, или исключаются из числа пользователей Библиотеки в следующих случаях:
- неоднократного несвоевременного возврата изданий и не принятия мер к продлению срока пользования в течение длительного времени;
 - преднамеренного повреждения имущества Библиотеки;
 - неэтичного поведения в Библиотеке, мешающего деятельности других читателей и персоналу Библиотеки.
- 3.4.5. Отметки о лишении права пользования Библиотекой делаются в читательском формуляре и учётных документах библиотеки.

4. Права и обязанности Библиотеки.

4.1. Библиотека имеет право:

- 4.1.1. Разрабатывать документы, утверждаемые ректором Института.
- 4.1.2. Не выдавать на дом журналы текущего и предыдущего годов.
- 4.1.3. Ограничивать количество и сроки выдачи документов: на абонементе в количестве не более 5 экземпляров – на 14 дней.
- 4.1.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры выдавать только в читальном зале.
- 4.1.5. Лишать права пользования Библиотекой за нарушение Правил и передавать материалы о нарушении для рассмотрения по месту учебы, работы, в правоохранительные органы.

4.2. Библиотека обязана:

- 4.2.1. Создавать комфортные условия для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.
- 4.2.2. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 4.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 4.2.4. Поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.
- 4.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся читателями Библиотеки.
- 4.2.6. По требованию читателей предоставлять информацию об услугах Библиотеки и составе библиотечного фонда.
- 4.2.7. Сотрудники Библиотеки обязаны быть внимательными, вежливыми и толерантными при общении с читателями.
- 4.2.8. Проводить санитарные дни в последнюю пятницу каждого месяца.

Заведующий библиотекой

И.Г. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе

Ю.Н. Викторов

Начальник отдела кадров

И.И. Савицкая

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности учреждения и размещения заказов

Д.С. Хохлова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Ч.А.У ДПО «Институт
усовершенствования врачей»
Минздрава Чувашии
Л.И. Герасимова
20 17 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ НАУЧНО-МЕДИЦИНСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования Республиканской научно-медицинской библиотекой, утвержденные и введенные в действие приказом от _____ 201 г. № _____, заменить на Правила пользования Республиканской научно-медицинской библиотекой в редакции 3.

Примечание: произведена корректировка в соответствии с приказом от 22.04.2016 №84 «О внесении изменений в локальные документы Института».

Заведующий библиотекой

И.Г. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе

Ю.Н. Викторов

Начальник отдела кадров

И.И. Савицкая

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности учреждения и размещения заказов

Д.С. Хохлова