



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «26» 08 2020 г. № 157



**Правила пользования научной медицинской библиотекой  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о научной медицинской библиотеке ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

1.2. Настоящие правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

## **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;
- получать полную информацию о предоставляемых библиотекой услугах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать консультативную помощь при работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным оборудованием;
- продлевать срок пользования в установленном порядке;
- пользователи имеют право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно Устава ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» и «Положению о платных услугах».
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в следующем порядке:
- при утере книг читатели обязаны заменить их соответственно такими же книгами или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить их 5-ти кратную стоимость;
- при утере ценных, редких изданий пользователи восстанавливают их за свой счет;
- при утере учебно - методических пособий оплачивают их полную стоимость.

При частичной порче документа пользователи возмещают ущерб следующим образом:

- при порче до 10 страниц книги читатели оплачивают их реставрацию (копирование страниц и переплет книги по действующим на данный момент ценам);
- при порче более 10 страниц книги оплачивают ее 5-ти кратную стоимость или заменяют книгу на равноценную;
- при порче обложки книги выплачивают стоимость переплета;
- при порче цветных иллюстраций (вне зависимости от количества) оплачивают 5-ти кратную стоимость книги;
- при порче обложки методического пособия и текста до 10 страниц оплачивают их восстановление;
- при порче более 10 страниц текста выплачивают полную стоимость методического пособия;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать страницы;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при выбытии из учебного заведения слушатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- в случае не возврата учебной литературы по окончании срока обучения слушатель переходит в категорию стороннего пользователя и обслуживается по принципу платного абонемента.

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Центра, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать

им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Центра;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Центра;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Центра;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный слушателем и читателем библиотеке;
- определять перечень и прейскурант дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог читателям, не являющимся участниками образовательного процесса Центра;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку.**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:

- слушатели Центра – обходной лист;
- специалисты здравоохранения и смежных профессий - документ,
- удостоверяющий личность (паспорт), или документ, заменяющий удостоверение личности (военный билет).

4.2. На слушателя заполняется читательский формуляр. Согласно методическому решению «Технология записи в библиотеку», информация берется из базы данных Центра (ФИО, домашний адрес, телефон, год рождения, место работы, образование, паспортные данные). Библиотека

самостоятельно определяет технологии записи и пользования своими фондами. Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования библиотекой удостоверяется его подписью на читательском формуляре. Эта информация необходима для дальнейшего общения с читателем, для изучения читательского контингента по различным параметрам и статистики (ГОСТ 7.0.20-2014 Библиотечная статистика).

4.3 Полученные сведения о слушателях доступны только на рабочих местах; соблюдается конфиденциальность информации.

4.4. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт. На этом основании выдаётся единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет предоставляет его владельцу право личного пользования фондами библиотеки Центра и не может быть передан другим лицам. Представляя указанные документы, читатель дает согласие на сбор и обработку персональных данных для статистических целей с их обезличиванием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

При потере читательского билета дубликат выдается после уплаты соответствующей суммы.

4.6. Библиотечное и информационное обслуживание, осуществляется бесплатно. Оплата отдельных видов услуг осуществляется в соответствии с Перечнем платных библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Центром, утвержденным директором ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

4.7. Порядок и сроки перерегистрации читателей устанавливаются в соответствии с приказом директора Центра и сообщаются Читателям в печатной форме в зоне выдачи читательских билетов, зоне заказа и выдачи изданий, на сайте Центра не позднее, чем за 2 месяца до начала очередного периода перерегистрации.

## **5. Правила пользования абонементом и читальным залом.**

5.1. Слушатели обеспечиваются учебной и учебно-методической литературой на весь цикл обучения.

5.2. Читатели обеспечиваются литературой сроком на 2 недели.

5.3. Единичные экземпляры выдаются на дом сроком на 1-3 дня. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для пользования на групповых занятиях выдаются на абонементе старосте группы или преподавателю и записываются в их читательский формуляр.

5.5. Вся выданная из библиотеки литература записывается читателю в формуляр и скрепляется его подписью. При возвращении литературы она списывается с читательского формуляра.

*Зав. библ.*

*ЛН*

*М.И. Ершова*