

ПРАВИЛА
пользования библиотекой учебно-издательского отдела
ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора

1. Общие положения

1.1. Библиотека, входящая в состав учебно-издательского отдела ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора, далее – Библиотека, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора.

1.2. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) устанавливают порядок обслуживания пользователей (читателей), способствующий эффективному использованию, сохранности фондов библиотеки, наиболее полному обеспечению информационных потребностей учебного процесса, научных исследований, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О Библиотечном деле», Положением о библиотеке ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора, а также Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России (2000 г.).

2. Пользователи Библиотеки и их права

2.1. Право пользования абонементом Библиотеки предоставляется зарегистрированным пользователям – сотрудникам ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора, органов и организаций Роспотребнадзора.

2.2. Право пользования читальным залом Библиотеки предоставляется зарегистрированным пользователям – слушателям дополнительных профессиональных программ в ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора, сотрудникам ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора, органов и организаций Роспотребнадзора.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.3.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

2.3.2. Получать документы из фонда Библиотеки в режиме абонемента и читального зала в соответствии с настоящими Правилами;

2.3.3. Получать из фонда Библиотеки для временного пользования любые документы, за исключением редких и ценных изданий и рукописей;

2.3.4. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.3.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.3.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

2.3.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3. Ответственность пользователей

Пользователи обязуются:

3.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2. Регулярно (раз в год или при изменении персональных данных) проходить перерегистрацию – обновлять личные данные в читательском формуляре.

3.3. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке.

3.4. Не выносить документы из читального зала Библиотеки, независимо от вида носителя информации.

3.5. Вовремя возвращать взятые на абонементе документы или продлевать срок выдачи (до трех раз).

3.6. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы.

3.7. Не нарушать расстановку документов в фонде открытого доступа.

3.8. Отключать звук мобильного устройства при входе в читальный зал Библиотеки; соблюдать тишину.

3.9. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.10. Не вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, журналы, газеты, вырезки из печатных изданий и другие печатные материалы.

3.11. Не входить в читальный зал Библиотеки в верхней одежде, с сумками, портфелями, рюкзаками, пакетами и папками, нарушать тишину и порядок в помещении Библиотеки.

3.12. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с крышкой) и не пользоваться ими в помещении Библиотеки.

3.13. При получении документов тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним.

3.14. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы.

3.15. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. При нарушении настоящих Правил Библиотека при согласовании с руководством ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора может лишить читателя права

пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить из числа пользователей без права восстановления.

4. Обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Библиотека:

4.2.1. Информировывает пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

4.2.2. Обеспечивает пользователям доступ к документам, находящимся в фонде;

4.2.3. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;

4.2.4. Обеспечивает высокое качество обслуживания;

4.2.5. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей;

4.2.6. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального научного и культурного достояния;

4.2.7. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора.

5.2. Вносить на согласование и утверждение руководству ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора изменения в Правила пользования Библиотекой.

5.3. Проводить плановую и внеплановую проверку фонда (полную или частичную инвентаризацию), на период проведения которой доступ в читальный зал и обслуживание пользователей на абонементе могут быть частично или полностью приостановлены.

5.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного или испорченного издания.

5.5. Вводить ограничения на доступ и использование особо ценных и редких документов, рукописей.

5.6. Устанавливать сроки выдачи документов, определять количество выдаваемых изданий.

5.7. Требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

6. Запись пользователей в Библиотеку

6.1. Запись осуществляется библиотекарем путем заполнения читательского формуляра (приложение № 1). Пользователю необходимо

предоставить библиотекарю документ, удостоверяющий личность, а также сообщить о себе достоверные сведения, требующиеся для заполнения формуляра.

6.2. Если сведения, предоставленные пользователем для заполнения читательского формуляра, окажутся неверными, Библиотека оставляет за собой право отказать пользователю в обслуживании.

6.3. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении.

7. Порядок обслуживания на абонементе

7.1. Для заказа и получения документов из фонда библиотеки пользователь выбирает в электронном реестре необходимые издания и заполняет читательское требование (приложение № 2).

Образец читательского требования и правила его заполнения находятся у библиотекаря.

Читательское требование можно отправить библиотекарю по электронной почте. При получении документа пользователь расписывается в читательском формуляре. Заполненный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов. При возврате документа в фонд библиотекарь удостоверяет это своей подписью в формуляре читателя.

7.2. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

7.3. Пользователю может быть выдано на руки не более **пяти изданий на срок до двух недель**. Читатель имеет право продлить срок пользования документами (**не более трех раз**).

7.4. Учебная литература выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора на время обучения в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и дополнительными профессиональными программами.

7.5. Документы из фонда рукописей, а также имеющие особую историческую или художественную ценность на абонементе не выдаются. Не выдаются на абонементе издания до 1930 года выпуска, крупноформатные издания (альбомы, атласы и др.), словари и справочная литература, периодические издания, а также ветхие экземпляры документов.

8. Порядок обслуживания в читальном зале

8.1. Право пользования читальным залом Библиотеки имеют все категории читателей.

8.2. Порядок получения документов в читальном зале аналогичен таковому на абонементе (см. п. 7.1. Правил).

8.3. Количество заказываемых изданий в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на

документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

8.4. Периодические издания, находящиеся в открытом доступе, пользователь может подобрать самостоятельно и, по окончании работы с ними, вернуть на место, не нарушая расстановки.

8.5. Выдача документов из фонда рукописей, особо ценных документов производится только для работы в читальном зале и в режиме работы читального зала под залог паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Не выдаются документы неудовлетворительного физического состояния (сильная ветхость, граничащая с разрушением и т.п.).

8.6. Куратор (преподаватель, лектор) образовательного цикла ФБУЗ ФЦиЭ Роспотребнадзора может временно выносить из читального зала документы для использования на групповых занятиях. Для этого необходимо заполнить специальный бланк требования (приложение № 3). Библиотекарь указывает время выноса документов и ставит свою подпись. Преподаватель должен вернуть документы в тот же день, не позднее, чем за 15 минут до закрытия читального зала.

8.7. При получении документов и/или технических средств пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

8.8. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 10 минут до закрытия читального зала.

8.9. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь проверяет документы и делает отметку в читательском требовании о возврате документов.

8.10. При кратковременном уходе из читального зала пользователь может сдать все полученные им документы и технические средства на хранение библиотекарю.

9. Правила пользования межбиблиотечным абонементом

При отсутствии требуемого документа в электронном каталоге Библиотеки, пользователь может запросить о нем информацию по межбиблиотечному абонементу. Для этого пользователю необходимо заполнить соответствующую форму требования, находящуюся у дежурного библиотекаря, с указанием полной библиографической информации по документу. Срок исполнения заказа оговаривается.

10. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале Библиотеки

10.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале Библиотеки, запрещено:

10.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;

10.1.2. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах в сети «Интернет»;

10.1.3. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

10.2. Пользователям разрешается:

10.2.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;

10.2.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

10.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

10.4. При нарушении пп. 10.1.1-10.1.3 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

10.5. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

10.6. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия зала.