

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом Совете

Протокол № 2 от 29.01. 2015 г.

РАССМОТРЕНО

На Совете ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Протокол № 2 от 06.02 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
Е.И. Муромцева
06.02 2015 г.



Приложение № 12 к приказу
№ 12 от 25.02.2015
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
государственного областного образовательного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов
здравоохранения»

Мурманск 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области в области библиотечного дела, Устава Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Учреждения, а также их права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы Библиотеки с 8.30 – 16.12 перерыв 12.30 – 13.00 выходные дни - суббота, воскресенье.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Слушатели, преподаватели, сотрудники Учреждения, являются участниками образовательного процесса пользующиеся услугами библиотеки.

2.2. Участники образовательного процесса (далее – пользователи) имеют право доступа к основным видам библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования литературу, периодические издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.3. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования Библиотекой.

3.2. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Пользователь Библиотеки обязан:

3.3.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотруднику Библиотеки.

3.3.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.3.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.3.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.3.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.3.6. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.3.7. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3.8. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в Библиотеке.

3.3.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.3.10. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в Библиотеку.

3.3.11. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в Библиотеку с портфелем, рюкзаком и сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками.

3.3.12. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.3.13. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

3.4. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.5. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания. Стоимость утраченной, испорченной литературы определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в

учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечного фонда.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя выставки литературы, периодических изданий;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

3.4. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им книг, других произведений печати.
- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
- после 5 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;
- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Основанием для записи слушателей в библиотеку является приказ директора о зачислении слушателей на обучение.

4.2. Заведующий библиотекой на основании графика открытия циклов производит запись слушателей в журнал учёта выданной литературы.

4.3. Другие пользователи, лица других организаций для записи в библиотеку обязаны предъявить паспорт. На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр.

4.4. Заведующий библиотекой знакомит пользователей Библиотекой с настоящими Правилами.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1 Абонемент осуществляет выдачу изданий на дом из фонда библиотеки.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в журнале учёта выданной литературы или в формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью заведующего библиотекой.

5.3 Учебная литература выдается на срок обучения на цикле.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Положение составил:

Заведующий библиотекой

Рикконен

С.А. Рикконен