



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПОСЛЕДИПЛОМНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.Н.Шапошников

07 2017 г.

Правила пользования библиотекой

II. Правовой статус пользователей

2.1. Основные права и обязанности пользователей библиотеки определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Право пользования библиотекой Центра имеют все его работники и слушатели (независимо от места их проживания).

2.3. Запись работников Центра в библиотеку осуществляется при наличии паспорта. На основании поданного документа на каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который подтверждает факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврата.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГОУ ДНР «Республиканский центр последипломного образования специалистов здравоохранения» (далее Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», другими нормативными правовыми актами и регламентируют правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон. Это документ, устанавливающий общий порядок организации обслуживания пользователей, доступ к фондам библиотеки.

1.2. Библиотека является идеологическим, культурно-просветительным и учебно-информационным подразделением, организующим пользование книгами, другими изданиями печати и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.

1.3. Библиотека Центра призвана обеспечить наиболее полное использование своих фондов в целях повышения эффективности учебного процесса, внедрения достижений науки, техники и передового опыта в практику здравоохранения, содействия профессиональному образованию и самообразованию.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики (согласно части 3 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

1.5. В библиотеке Центра запрещено распространение документов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

II. Правовой статус пользователей

2.1. Основные права и обязанности пользователей библиотеки определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Право пользования библиотекой Центра имеют все его работники и слушатели (независимо от места их проживания).

2.3. Запись работников Центра в библиотеку осуществляется при наличии паспорта. На основании поданного документа на каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который подтверждает факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение.

2.4. Слушатели Центра пользуются литературой из фондов библиотеки по коллективному абонементу. Учебную литературу для всей группы получает староста группы, представленный сотрудникам библиотеки куратором учебной группы.

2.5. Во время записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой ГОУ ДНР «Республиканский центр последипломного образования специалистов здравоохранения» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.6. Каждый пользователь может получить одновременно не более 10 книг и иных информационных материалов. Книги выдаются пользователям сроком до 30 суток, журналы и периодические издания - до 10 суток. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.7. За каждый документ, полученный на персональный абонемент, пользователь расписывается в читательском формуляре. По возвращении документов в библиотеку подпись пользователя аннулируется подписью сотрудника библиотеки, инвентарный номер в читательском формуляре вычеркивается. Запрещено выносить из библиотеки документы, которые не записаны в читательском формуляре.

2.8. Следующая выдача документов возможна лишь по возвращении взятых ранее документов или после продолжения срока пользования ими: а также в случае, когда количество взятых документов не превышает установленных норм.

2.9. Пользователь может продлить срок пользования документами на 30 дней в случаях, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.10. Пользователи имеют право выносить за пределы библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре или другой форме учета выдачи, при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа.

2.11. При записи в библиотеку, пользователи в письменном виде подтверждают свое согласие на сбор и обработку их персональных данных. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

2.12. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации

каждый пользователь библиотеки обязан предоставить паспорт или документ, который его заменяет.

2.13. В процессе обслуживания пользователи обязаны:

2.13.1. выполнять правила пользования библиотекой;

2.13.2. эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

2.13.3. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние; в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку; ответственность за повреждения (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь;

2.13.4. не выносить из библиотеки документы, предназначенные для работы в читальном зале;

2.13.5. возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки;

2.13.6. бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

2.13.7. соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;

2.13.8. выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

III. Ответственность пользователей

3.1. Пользователь, утеравший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по МБА, обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным.

3.2. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой копий документов, полученных в

библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. Запрещено делать отметки в тексте, загибать страницы, расшивать документы.

3.4. Пользователи библиотеки несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.5. В случае увольнения из Центра пользователь обязан вернуть в библиотеку все взятые ранее документы.

IV. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. направлять деятельность на обеспечение реализации прав пользователей на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4.1.2. обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки (согласно части 2 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

4.1.4. вести качественную консультационную работу, оказывать помощь в поиске необходимых источников информации;

4.1.5. способствовать повышению информационной культуры пользователей;

4.1.6. формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;

4.1.7. систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;

4.1.8. учитывать читательские потребности и запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

4.1.9. не допускать использования сведений о пользователях библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания (согласно части 3 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.10. систематически предоставлять отчеты о своей деятельности руководителям Центра, пользователям библиотеки.

4.1.11. проводить один раз в месяц санитарный день.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. устанавливать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

4.2.2. определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с уставными документами (согласно пункту 1 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.3. получать от структурных подразделений Центра материалы и сведения, необходимые для выполнения заданий, которые стоят перед библиотекой;

4.2.4. определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

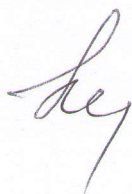
4.2.5. определять условия использования библиотечных фондов (согласно пункту 8 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

4.2.6. по окончании срока пользования библиотечными документами требовать от пользователя их возвращения;

4.2.6. в случае отказа пользователя вернуть документы в библиотеку, в соответствии с требованиями данных правил (возмещение стоимости невозвращенных или испорченных пользователем библиотечных документов) выносить этот вопрос на рассмотрение руководства;

4.2.7. требовать от пользователей возмещения за нанесенные библиотеке убытки, согласно п.3.1. этих правил.

Зав. библиотекой



Нестеренко Т. С.