

Примерные Правила пользования
библиотекой лечебно-профилактического учреждения

Утверждены Приказом
директора РНМБ
от _____ № _____

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие примерные правила пользования библиотекой (далее – правила) лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке ЛПУ.
- 1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания каждая библиотека определяет с учётом конкретных условий.
Правила пользования библиотекой утверждаются руководителем ЛПУ.
- 1.3. Режим работы библиотеки регламентируется администрацией ЛПУ. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определённых дней (часов) для посещения отделений ЛПУ, обслуживания читателей на пунктах выдачи.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Право пользования библиотекой ЛПУ имеют медицинские работники данного учреждения : врачи, средний и младший медицинский персонал, инженерно-технические работники, больные находящиеся на длительном стационарном лечении.
Кроме того читателями библиотеки могут быть медицинские работники других ЛПУ города, района, фармацевты, работники СЭС, станций скорой медицинской помощи и т.д. в структуре которых нет медицинской библиотеки.
- 2.2. Формами библиотечного обслуживания являются: абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент (МБА), а также нестационарные формы обслуживания (пункты выдачи, коллективные абонементы, книгоношество).
- 2.3. Читатели библиотеки имеют право:
 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - участвовать в работе библиотечного совета.
- 2.4. Читатели обязаны бережно относиться к документам (книгам, другим произведениям печати, иным материалам) полученным из фонда библиотеки ; возвращать их в установленные сроки : не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах ; не делать в них пометок, подчеркиваний ; не вырывать и не загибать страницы ; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.5. При получении книг, других произведений печати, иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель пользовавшийся изданием последним.

- 2.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.
- 2.7. При увольнении из ЛПУ читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.8. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.
- 2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

III. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.
- 3.2. Библиотека обязана:
 - информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг ;
 - обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
 - обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - выявлять и изучать информационные потребности читателей;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
 - вести пропаганду книги;
 - организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, другие массовые мероприятия;
 - совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путём внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
 - проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт ветхих книг;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства ЛПУ;
 - отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяются каждой библиотекой дифференцированно и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.
- 5.3. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 5.4. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых документов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

VI. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Выдача книг в читальном зале производится по документу удостоверяющему личность читателя.
При отсутствии читального зала литература для использования в стенах ЛПУ в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.
- 6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.