

«Согласовано»
Зам. начальника департамента
охраны здоровья населения АКО



 Т.И. Швец

« » _____ 2002 г.

«Утверждаю»
Директор областной научной
медицинской библиотеки



 Т.А. Сундеева

«1» декабря 2002 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Кемеровской областной научной медицинской библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие «Правила пользования Кемеровской областной научной медицинской библиотекой» и ее филиалами разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», принятым Государственной Думой 23 ноября 1994г. N 78-ФЗ, Уставом Библиотеки, утвержденным Комитетом по управлению государственным имуществом Кемеровской области N 7-2/4236 JN 17/08 2000.
- 1.2. ГУЗ Кемеровская областная научная медицинская библиотека (далее - Библиотека) является головным научным учреждением, осуществляющим в Кемеровской области библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание специалистов в области медицинской науки и здравоохранения, основным хранилищем отечественной медицинской литературы, депозитарием литературы по здравоохранению Кемеровской области, организационно-методическим и координационным центром для медицинских библиотек области, центральной библиотекой централизованной библиотечной системы.
- 1.3. Фонды филиалов входят в единый библиотечный фонд ГУЗ Кемеровской областной научной медицинской библиотеки, который находится под охраной государства.

2. Основные цели и задачи Библиотеки

- 2.1. Основной целью деятельности Библиотеки является информационное обеспечение, содействие повышению квалификации, библиотечное обслуживание учреждений, организаций и специалистов здравоохранения, студентов медицинских учебных заведений, занимающихся научной работой, специалистов смежных отраслей, по роду своей деятельности нуждающихся в медицинской литературе.
- 2.2. Задачами Библиотеки являются: содействие ускорению развития медицинской науки, внедрение научных знаний в практику здравоохранения, оптимальная организация и обеспечение доступа пользователей к документным фондам.

3. Права пользователей Библиотеки.

- 3.1. Право пользования Библиотекой предоставляется специалистам здравоохранения, студентам медицинских учебных заведений, специалистам смежных отраслей, по роду своей деятельности нуждающихся в медицинской литературе, а также юридическим лицам, медицинским учреждениям и организациям, объединениям, фирмам и т.д. Это право обеспечивается развитием сети библиотек и различными формами библиотечного обслуживания.
- 3.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении паспорта и справки с места работы, студенты КГМА и мед. колледжа - паспорта и студенческого билета.
- 3.3. Пользователи Библиотеки имеют право:
- бесплатно получать в Библиотеке информацию о составе библиотечных фондов и о наличии конкретных документов через систему каталогов и картотек на бумажных и машиночитаемых носителях;
 - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - бесплатно получать документы из фондов читального зала для работы в читальном зале;
 - получать во временное пользование книги, другие произведения печати, а также заказывать и получать копии отдельных материалов в соответствии с установленным порядком;
 - пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется «Положением о платных услугах Кемеровской областной научной медицинской библиотеки»;
 - одновременно получать в отделе абонемента не более 3 документов. Специалистам, занимающимся научной

деятельностью, количество выдаваемых документов может быть увеличено;

- пользоваться полученными в отделе абонементов документами в течение 30 дней. Срок бесплатного пользования документами может быть продлен не более 2-х раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- 3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных и библиографических изданий, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.
- 3.5. Малоэкземплярные, часто спрашиваемые произведения печати активного фонда Библиотеки выдаются пользователям после внесения денежного залога, размер которого определяется «Положением о взимании разового денежного залога»;
- 3.6. Пользователь может обжаловать действия должностного лица Библиотеки, нарушившего его права, установленные «Правилами пользования Библиотекой».

4. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

- 4.1. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. При получении книг и других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.2. Читатель расписывается в читательском формуляре (или в другом соответствующем документе) за каждый экз. издания, полученный на абонементе. При получении документов в читальном зале читатель ставит дату и личную подпись на книжном формуляре. Библиотечарь делает отметку о выданных документах в читательском формуляре, заверяя факт выдачи своей подписью. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов записи в читательском формуляре погашаются библиотечарем. Книжный формуляр, читательский формуляр являются документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотечарем книг, других произведений печати и иных материалов.

- 4.3. Пользователи, причинившие ущерб фонду, оборудованию, инвентарю, а также персоналу Библиотеки, несут материальную, моральную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную Законодательством РФ и настоящими «Правилами».
- 4.4. Ущерб, нанесенный фонду Библиотеки, пользователь обязан возместить (по согласованию с ответственным сотрудником Библиотеки или с членом комиссии по сохранности библиотечных фондов):
- таким же документом (или его копией), либо оплатить стоимость реставрации документа;
 - равноценным по содержанию, стоимости документом;
 - при невозможности замены возместить его рыночную стоимость;
- Библиотека оставляет за собой право определять необходимость и ценность данного документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности фондов. Ответственными сотрудниками Библиотеки являются: директор Библиотеки, заместитель директора, заведующие отделами.
- 4.5. За нарушение настоящих «Правил» пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой или наказаны действующей в Библиотеке системой экономических санкций:
- за вынос без разрешения и порчу документов, имущества и оборудования - лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца, возмещение ущерба, нанесенного Библиотеке (замена соответствующим документом, копией документа, оплата рыночной стоимости документа);
 - за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки - лишение права пользования Библиотекой от 1 месяца до полного лишения права пользования Библиотекой в зависимости от тяжести нарушения;
 - за подчеркивания, пометки в документах - лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц;
 - за несвоевременную сдачу документов и отказ уплатить пеню - лишение права пользования Библиотекой.
- 4.6. Пользователям запрещено:
- входить в отделы Библиотеки в верхней одежде;
 - вносить в помещения читального зала портфели, сумки, пакеты и т.д.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- содействовать формированию читательских интересов, принимать меры к широкому привлечению в библиотеку различных групп медицинских работников (специалистов-медиков);
 - совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, баз данных, справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и др. мероприятий;
- 5.2. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки и ее филиалов книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а книг, других произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры - с соблюдением требований законодательства об охране и использовании памятников истории и культуры:
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов;
 - производить очередную выдачу книг, других произведений печати и иных материалов читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему книг, других произведений печати и иных материалов, срок пользования которыми истек или продления срока пользования взятыми на дом книгами, если количество их ниже установленной «Правилами пользования» нормы;
 - через 30 дней после истечения срока пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами направить по почте напоминание или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку в срок;
- 5.3. Если читатель в течение указанного срока не вернет книги, другие произведения и иные материалы или не заменит их равноценными, Библиотека направляет руководителям лечебных учреждений требование о взыскании с читателя стоимости утраченных для Библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов (утраченных, не возвращенных читателями, а также тех, которым причинен невозполнимый вред) в размере их рыночной стоимости.
- Примечание:** с изменением технологии обслуживания отдельные положения «Правил» могут быть изменены.