



специалисты, если они по роду своей деятельности нуждаются в изучении медицинской литературы;

- государственные учреждения здравоохранения г. Тамбова и Тамбовской области, заключившие с Библиотекой договоры на библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание.

1.5. Читателями Библиотеки могут быть граждане, не указанные в п.1.4. настоящих Правил, но нуждающихся в информации по вопросам формирования здорового образа жизни; научно-популярной, справочной и тому подобной медицинской литературе.

1.6. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ТОГБУ «НМБ», взаимоотношения между Читателем и Библиотекой.

1.7. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

## **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

### **2.1. Читатель библиотеки имеет право:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать не более 5 книг на срок пользования до одного месяца, контрольный экземпляр - на 7 дней (на платной основе) и не более 5 экземпляров журналов - на 7 дней;
- использовать только в стенах библиотеки электронные носители информации (в том числе и приложения к печатным изданиям);
- получать издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться портативным компьютером в стенах библиотеки;
- пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными (платными) услугами согласно перечню дополнительных (платных) услуг, оказываемых библиотекой;
- продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, при посещении библиотеки, позвонив по

телефону, либо воспользовавшись услугой на сайте «Продление литературы»;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки;
- обжаловать неправомерные действия (бездействия) должностных лиц библиотеки в вышестоящую организацию и в суд;
- оказывать финансовую и другую помощь библиотеке.

## **2.2. Читатель обязан:**

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- заполнять «Форму регистрационной карточки пользователя (читателя)», дающую согласие на обработку персональных данных (Приложение №1);
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное и просмотренное издание;
- ежегодно, в установленные Библиотекой сроки, проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы;
- своевременно ставить Библиотеку в известность при перемене места жительства и работы, рода занятий, фамилии, контактных телефонов или адреса электронной почты;
- неукоснительно соблюдать настоящие Правила;
- строго соблюдать сроки возврата документов;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не копировать или сканировать самостоятельно документы из библиотечного фонда любыми техническими средствами;
- не брать самостоятельно произведения печати с полок, стеллажей, закрытых шкафов;
- не расшивять самостоятельно подшивки газет (это может сделать только библиотечный работник);
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:
- не делать пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц и производить другие действия, наносящие вред документу;
- не класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

### **2.3. Ответственность читателя библиотеки.**

- читатель, причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

- при утере или порче изданий из фонда библиотеки, заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

- при невозможности замены - возместить его рыночную стоимость. Библиотека оставляет за собой право определять необходимость и ценность данного издания для фонда библиотеки, а также его рыночную стоимость;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки читатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

### **3.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом библиотеки;

- разрабатывать, перерабатывать, вносить дополнения и изменения, и утверждать по согласованию с учредителем, Правила пользования ТОГБУ «НМБ»;

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книг и иных документов согласно «Правилам копирования документов»;

- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем;

- оказывать дополнительные (платные услуги), соблюдая порядок установления цен (тарифов), установленный действующим законодательством;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

### **3.2. Библиотека обязана:**

- обеспечивать реализацию прав читателя и осуществлять обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами;

- обеспечивать права читателя на свободный доступ к профессиональной информации и на библиотечное обслуживание с использованием следующих форм:

\* на абонементе – с выдачей документов читателю во временное пользование;

\* в читальном зале – с выдачей документов читателю для работы в стенах библиотеке;

\* по системе внестационарного обслуживания – выездное обслуживание читателя с выдачей им документов во временное пользование в учреждениях здравоохранения, заключивших договоры с библиотекой;

\* через лиц, ответственных за библиотечное обслуживание в ЛПУ области,

\* через «коллективные» и «семейные» формуляры;

\* по системе ИРИ, ДОР, через групповое и коллективное библиографическое информирование;

\* по межбиблиотечному абонементу;

- формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом библиотеки, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

- бесплатно предоставлять читателю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов;

- бесплатно предоставлять консультационную помощь читателю в поиске и выборе источников информации;

- совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание;

- изучать запросы читателя с целью их наиболее полного удовлетворения;

- обеспечивать читателя оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и читателя;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- бесплатно проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, ресурсы Интернет, БД и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;

- контролировать сроки возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- ксерокопирование изданий из библиотечного фонда производить в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Правилами копирования документов»;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания

- сохранять конфиденциальность персональных данных читателя;

- по требованию читателя предоставлять ему информацию о своей деятельности.

Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания читателя согласно законодательству Российской Федерации, должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях библиотеки.

Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие «Правила», несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

**Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.**

Все работники лечебно-профилактических учреждений, подведомственных управлению здравоохранения Тамбовской области, имеют право пользоваться абонементом бесплатно. Для записи в библиотеку читатель предъявляет паспорт и справку с места работы. Читатель заполняет «Форму регистрационной карточки пользователя (читателя)», дающую согласие на обработку персональных данных. (Приложение №1). На каждого читателя заполняется читательский формуляр, регистрационная карточка.

На абонементе читатель может получить не более 5 книг на срок пользования до одного месяца, единственный (контрольный) экземпляр и книги повышенного спроса – на 7 дней (на платной основе), не более 5 журналов – на 7 дней.

Энциклопедии, справочные, редкие, ценные, полученные по МБА издания, на дом не выдаются.

Читатель может продлить срок пользования изданиями лично при посещении библиотеки, позвонив по телефону, либо воспользовавшись услугой на сайте библиотеки «Продление литературы».

Такие категории пользователей, как – медицинские работники учреждений не подведомственных Управлению здравоохранения области, студенты, аспиранты, преподаватели и другие пользователи имеют право пользоваться единственным (контрольным) экземпляром издания только в читальном зале библиотеки.

Сотрудник отдела обслуживания имеет право отказать в выдаче единственного (контрольного) экземпляра пользователю, который неоднократно нарушал правила пользования библиотекой.

Читатель обязан расписаться за каждый полученный и просмотренный на абонементе документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.**

**Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.**

Читальный зал бесплатно обслуживает медицинских работников неподведомственных управлению здравоохранению, специалистов смежных областей, которым по роду деятельности необходима медицинская литература, студентов высших и средних учебных заведений по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Читатель заполняет «Форму регистрационной карточки пользователя (читателя)», дающую согласие на обработку персональных данных. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, регистрационная карточка.

Читатель обязан расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.

### **Правила пользования внестационарным библиотечным обслуживанием. (ВСБО)**

**Внестационарное библиотечное обслуживание – это обслуживание вне стен библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы читателя.**

На основе Договора, по согласованным с главными врачами ЛПУ дням, сотрудники библиотеки выезжают в учреждения здравоохранения.

Читателем заполняется «Форма регистрационной карточки пользователя (читателя)», дающая согласие на обработку персональных данных. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, регистрационная карточка.

Читатель может получить не более 5 книг на срок пользования до одного месяца, контрольный экземпляр и книги повышенного спроса – на 7 дней (на платной основе), не более 5 журналов – на 7 дней.

Читатель может продлить срок пользования взятыми на дом материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, лично при посещении библиотеки, позвонив по телефону, либо воспользовавшись услугой на сайте библиотеки «Продление литературы».

Читатель обязан расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

Учет ведется в Дневнике работы библиотеки и «Листке учета показателей ВСБО специалистов учреждений здравоохранения г.Тамбова и Тамбовской области». (Приложение №2).

### **Правила пользования по коллективному абонементу.**

**Коллективный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов коллективам для использования вне библиотеки на определенный срок.**

На коллектив (отделение, группу специалистов) заполняется один читательский формуляр.

Ответственным является лицо, на чье имя оформляется читательский формуляр.

На лицевой стороне формуляра ставится буква «К» На оборотной стороне формуляра дается список абонентов, каждому из которого присваивается свой номер читателя библиотеки.

На каждого абонента заполняется регистрационная карточка.

Объем и содержание изданий, выданных коллективу, определяется на основании заявок читателей. Обмен производится по мере возврата прочитанных изданий.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, лично при посещении библиотеки, позвонив по телефону, либо воспользовавшись услугой на сайте библиотеки «Продление литературы».

Обмен изданиями внутри коллектива, очередность чтения книг, устанавливается коллективом.

Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов.

Учет числа читателей осуществляется по количеству абонентов, пользующихся коллективным формуляром, посещение учитывается только ответственного лица, на который оформлен коллективный формуляр, книговыдача за день составит количество книг, выданных в день посещения.

Ответственность за выполнение правил пользования библиотекой, за сохранность документов, несут все члены коллективного формуляра

### **Правила пользования по семейному формуляру.**

Для удобства читателей – медицинских работников, библиотека использует семейный читательский формуляр.

При записи в библиотеку оформляется формуляр на одного члена семьи, на лицевой стороне формуляра ставится буква «С», на оборотной стороне формуляра дается список абонентов семейного формуляра, каждому из которого присваивается номер читателя библиотеки.



На каждого абонента заполняется регистрационная карточка.

Читатель может получить не более 5 книг на срок пользования до одного месяца, единственный ( контрольный) экземпляр и книги повышенного спроса – на 7 дней ( на платной основе), не более 5 журналов – на 7 дней.

Читатель может продлить срок пользования изданиями лично при посещении библиотеки, позвонив по телефону, либо воспользовавшись услугой на сайте библиотеки «Продление литературы».

Связь с библиотекой осуществляет любой из членов семейного формуляра.

Учет числа читателей осуществляется по количеству абонентов, пользующихся семейным формуляром.

При обслуживании читателя по семейному формуляру число посещений учитывается по факту прихода читателя зарегистрированного в семейном формуляре.

Ответственность за выполнение правил пользования библиотекой, за сохранность документов, несет читатель, на которого оформлен семейный формуляр.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ.**

### **Читатель имеет право:**

- пользоваться электронными ресурсами библиотеки исключительно в помещении библиотеки;
- получать помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами библиотеки.

### **Читатель обязан:**

- использовать предоставленное рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными электронными ресурсами в целях образования, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;
- бережно обращаться с электронным оборудованием и электронными изданиями;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации об электронном копировании информации.

Согласовано:

Начальник управления здравоохранения  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_ М.В.Лапочкина