

Правила пользования научной библиотекой НИИ КПССЗ СО РАМН.

1. Право пользования библиотекой предоставляется сотрудникам учреждения, а также медицинским работникам других лечебных учреждений города. Читателям, не являющиеся сотрудниками Центра, предоставляется право пользования только читальным залом библиотеки.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4. получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

2.5. продлевать срок пользования документами;

2.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

3.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

3.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в учреждении.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность) и сообщить сведения, нужные для оформления читательского формуляра;

4.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. читатель может получить 5 – 7 книг на срок, не превышающий 3-х недель, новые книги выдаются сроком до 5 дней;

4.5. периодика выдается в количестве не более 10 экземпляров на срок до 10 дней, новые поступления периодических изданий выдаются не более чем на 3 – 5 дней.

4.7. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.8. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. За нарушения правил пользования библиотекой читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом. В случаях причинения вреда библиотечному фонду к нарушителю могут быть применены меры по возмещению ущерба, в установленном Законом порядке.

Заместитель директора
по научной работе, профессор

Г.В.Артамонова

