

ОДОБРЕНО
учёным советом
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
от 8.06.2022 г № 162 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения.

1.1. Библиотечный фонд в ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее Центр) создан в целях обеспечения учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Центр оплачивает библиотечные расходы и осуществляет контроль за работой Библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечном фонде Центра. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание слушателей, сотрудников Центра, клинических ординаторов Центра, научных работников, преподавателей, врачей города в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем Центра, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей Библиотечным фондом Центра к электронно-библиотечным системам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек в электронном и карточном вариантах.

2.4. Совершенствование работы Библиотечного фонда на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

3.1 Библиотечный фонд Центра организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

-выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Центра, учебными планами и образовательными программами. Создает научный справочно-информационный фонд по медицине и смежным отраслям, в том числе диссертаций. Приобретает учебную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с действующими нормативными документами.

3.6. Регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных пользователей Библиотечным фондом (№152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).

4. Правила пользования Библиотечным фондом ГБУЗ «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»

4.1. Правила пользования Библиотечным фондом разработаны в соответствии с Положением о Библиотечном фонде ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ.

4.2. Настоящие правила регламентируют отношения между Центром и пользователями Библиотечным фондом Центра, права, обязанности и ответственность сторон.

4.3. Пользователи Библиотечным фондом Центра имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотечным фондом:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать полную информацию о предоставляемых услугах;

- получать из фондов библиотеки для временного пользования любые издания;

- продлевать срок пользования в установленном порядке;

4.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотечным фондом. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотечному фонду Центра ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере книг читатели обязаны заменить их соответственно такими же книгами или признанными равноценными. При невозможности замены

- возместить их 5-ти кратную стоимость;

- при утере ценных, редких изданий пользователи восстанавливают их за свой счет;

- при утере учебно - методических пособий оплачивают их полную стоимость.

При частичной порче документа пользователи возмещают ущерб следующим образом:

- при порче до 10 страниц книги читатели оплачивают их реставрацию (копирование страниц и переплет книги по действующим на данный момент ценам);

- при порче более 10 страниц книги оплачивают ее 5-ти кратную стоимость или заменяют книгу на равноценную;

- при порче обложки книги оплачивают стоимость переплета; - при порче цветных иллюстраций (вне зависимости от количества) оплачивают 5-ти кратную стоимость книги;

- при порче обложки методического пособия и текста до 10 страниц оплачивают их восстановление;

- при порче более 10 страниц текста оплачивают полную стоимость методического пособия;

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений Центра, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать страницы;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Центра;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- при выбытии из учебного заведения слушатели обязаны вернуть в Центр все числящиеся за ними издания;

4.5. Центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

4.6. Центр обязан:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из Библиотечного фонда;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Центра, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата Центра;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- систематически следить за своевременным возвращением в Центр выданных документов, не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Центра; - информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.7. Центр имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о Библиотечном фонде Центра;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователями Библиотечным фондом;

- устанавливать порядок выдачи документов Библиотечного фонда под залог пользователям, не являющихся участниками образовательного процесса Центра;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.8. Чтобы стать пользователем Библиотечного фонда Центра необходимо предъявить:

- слушатели Центра – обходной лист;
- специалист здравоохранения и смежных профессий - документ, удостоверяющий личность (паспорт), или документ, заменяющий удостоверение личности (военный билет).

4.9. На слушателя заполняется читательский формуляр. Информация берется из базы данных Центра (ФИО, домашний адрес, телефон, год рождения, место работы, образование, паспортные данные). Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования библиотекой удостоверяется его подписью на читательском формуляре.

По истечению срока обучения читательские формуляры передаются по акту в архив. Основание: Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле", письма Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 г. №27-31/11, от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.

4.10. Полученные сведения о слушателях доступны только на рабочих местах; соблюдается конфиденциальность информации.

4.11. Для оформления формуляра для не сотрудника Центра пользователи обязаны предъявить паспорт, 1 фотографию. На этом основании выдаётся единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет предоставляет его владельцу право личного пользования Библиотечным фондом Центра и не может быть передан другим лицам. Предоставляя указанные документы, пользователь дает согласие на сбор и обработку персональных данных для статистических целей с их обезличиванием в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования, подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре. При потере читательского билета выдается дубликат.

4.13. Библиотечное и информационное обслуживание, осуществляется бесплатно.

4.14. Порядок и сроки перерегистрации пользователей устанавливаются в соответствии с приказом директора Центра и сообщаются в печатной форме в зоне выдачи читательских билетов, зоне заказа и выдачи изданий, на сайте Центра не позднее, чем за 2 месяца до начала очередного периода перерегистрации.

4.15. Слушатели обеспечиваются учебной и учебно- методической литературой на весь цикл обучения.

4.16. Читатели обеспечиваются литературой сроком на 2 недели.

4.17. Единичные экземпляры выдаются на дом сроком на 1-3 дня. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

4.18. Документы для пользования на групповых занятиях выдаются на абонементе старосте группы или преподавателю и записываются в их читательский формуляр.

4.19. Вся выданная из библиотеки литература записывается читателю в формуляр и скрепляется его подписью. При возвращении литературы она списывается с читательского формуляра.