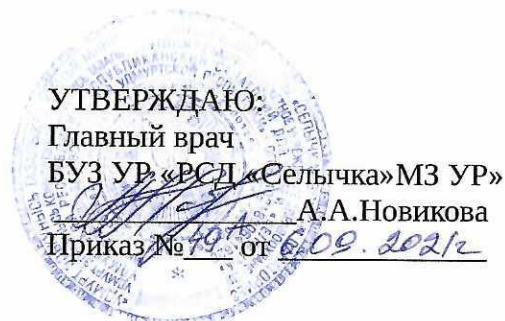


**Бюджетное Учреждение Здравоохранения Удмуртской республики
«Республиканский санаторий для детей «Сельчка»
Министерства Здравоохранения Удмуртской Республики»**



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке БУЗ УР «РСД «Сельчка» МЗ УР»

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и другие работники учреждения.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов и других работников учреждения :

- книги, периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе(выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы педагога-библиотекаря: с 8-00 до 16-00. Один час рабочего времени ежедневно тратится педагогом-библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у главного врача учреждения;

2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам, учебникам, полученным из фонда библиотеки(не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться справочными и ценными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает в них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными педагогом-библиотекарем равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока нахождения в данном учреждении.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, игры, мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией учреждения.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающегося в библиотеку производится по списочному составу отряда в индивидуальном порядке, педагогических и других работников учреждения по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки

4.4. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — 21 день;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 7 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

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

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.