

Государственное областное образовательное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Мурманский областной центр повышения квалификации  
специалистов здравоохранения»  
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»  
Протокол № 2 от 25.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»  
М.А. Горохова  
Приказ от 11.01.2021г. № 09



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Мурманск  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ») (далее – Правила) разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2002г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Закона Мурманской области от 21.11.1997 № 83-01-ЗМО (в редакции Закона Мурманской области от 04.12.2020 № 2568-01-ЗМО) «О библиотечном деле в Мурманской области»,

- Устава ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» (далее – Учреждение) и Положения о библиотеке Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»).

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания слушателей, преподавателей, сотрудников, а также лиц других учреждений и организаций, работающих в Учреждении на условиях гражданско-правового договора и не состоящих в штате (далее - пользователи), права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Обслуживание пользователей осуществляется в стационарных условиях – в помещении библиотеки в здании Учреждения и удаленно через сеть Интернет.

1.4. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в стационарных условиях по адресу: г. Мурманск, ул. Баумана, д. 42; в сети интернет по адресу: **www.cpk51.ru; e-mail: mocpk\_lib@mail.ru.**

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

**Абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

**Пользователь** – лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой. Пользователи библиотеки Учреждения – слушатели, преподаватели, работники Учреждения.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Информационное обслуживание** – обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

**Справочно-библиографическое обслуживание** – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** - автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

## **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования, в том числе удаленно через сеть Интернет.

2.1.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования литературу, периодические издания и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, через электронно-библиотечные системы, приобретенные Учреждением.

2.1.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе удаленно через сеть Интернет.

2.1.5. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.1.6. Получать доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки, в том числе удаленно через сеть Интернет.

2.1.7. Обращаться с предложениями, замечаниями по вопросам обслуживания и улучшения деятельности библиотеки.

### **2.2. Пользователи обязаны:**

2.2.1. При записи в библиотеку ознакомиться с Правилами и соблюдать их.

2.2.2. При нарушении Правил или причинении библиотеке ущерба компенсировать его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.3. Не выносить из помещения библиотеки книги, журналы, другие печатные издания, если они не зарегистрированы в журнале учёта выданной литературы, в читательских формулярах или других учетных документах.

2.2.4. При получении книг, других печатных изданий, пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей пометки. В противном случае ответственность за книгу, другие печатные издания, несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.5. Обеспечивать сохранность полученных в библиотеке изданий, бережно к ним относиться: не делать на них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не наносить механических повреждений и др.

2.2.6. Возвращать взятые во временное пользование издания в сроки, установленные настоящими Правилами.

2.2.7. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки, другим посетителям библиотеки, соблюдать общественный порядок и тишину, не пользоваться мобильными телефонами, не употреблять пищу и напитки в помещении библиотеки.

2.2.8. Соблюдать режим работы библиотеки.

2.2.9. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.

### **2.3. Ответственность пользователей библиотеки:**

2.3.1. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.2. Пользователям, не соблюдающим Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть помещение библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

2.3.4. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы. Стоимость утраченной, испорченной литературы определяется библиотекарем по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечного фонда.

2.3.3. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную пользователем из сети Интернет; стабильность работы каналов связи, предоставляемых в сети Интернет провайдером библиотеки; стабильность работы Интернет-ресурсов; за последствия действий пользователей при работе

на собственном оборудовании пользователя; за качество личных носителей информации.

#### **2.4. Пользователям запрещается:**

2.4.1. Производить фотографирование, видеосъёмку в помещении библиотеки без предварительного разрешения администрации;

- пользоваться мобильными телефонами в помещении библиотеки;
- передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его читательский формуляр;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском формуляре;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией Учреждения;
- посещать помещение библиотеки в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);
- приносить в помещение библиотеки напитки и пищевые продукты;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

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

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2 Правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ») и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных слушателей, являющихся пользователями библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

3.3.2. Предоставлять информацию пользователям обо всех видах оказываемых библиотекой услуг.

3.3.3. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.3.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.

3.3.5. Совершенствовать библиотечное информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

3.3.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя выставки литературы, периодических изданий.

3.3.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.3.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, книг, других произведений печати.

3.3.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей библиотеки.

3.3.10. Информировать об изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Учреждения и в помещениях библиотеки.

3.3.11. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.

3.3.12. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.3.13. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Основанием для записи в библиотеку слушателей Учреждения является приказ директора об открытии цикла и зачислении на цикл слушателей.

4.2. Библиотекарь, на основании приказов об открытии циклов, согласно графику обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, производит запись слушателей в журнал учёта выданной литературы.

4.3. Преподаватели и сотрудники Учреждения, лица других учреждений и организаций, работающие на условиях гражданско-правового договора и не состоящие в штате Учреждения, для записи в библиотеку обязаны предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1 Абонемент осуществляет выдачу изданий пользователю на дом из фонда библиотеки.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в журнале учёта выданной литературы или формуляре читателя. При возвращении литературы, библиотекарь проверяет ее на наличие дефектов. При совпадении инвентарного номера на книге и в формуляре читателя библиотекарь вычеркивает книги из формуляра и ставит свою подпись.

5.3. Учебная литература выдается:

- на весь срок обучения на циклах по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- на определенный срок (малоэкземплярная литература);
- для изучения в читальном зале (книги в единственном экземпляре).

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати, взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, энциклопедии, словари, справочники.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Издания для работы в читальном зале слушателям выдаются под документ, удостоверяющий личность.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.4. Не разрешается:

- посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);
- приносить с собой напитки и пищевые продукты;
- разговаривать по мобильному телефону;
- выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

6.5. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый библиотекой.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система – ЭБС, электронный каталог и др.) пользователь обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечения, либо в коммерческих целях.

7.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно. В случае сбоя оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;



- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т.д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т.д.) целях, а также для нанесения ущерба или вреда организациям и физическим лицам, получения информации, распространяемой посредством сети Интернет и причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

- подключаться к сетевым видеоиграм;

- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

7.6. Пользователям разрешается:

- вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;

- вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.7. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-им часом. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.8. Библиотекарь не несет ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.9. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования электронными ресурсами библиотеки. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией Учреждения в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. По представлению заместителя директора по учебной работе в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения.