

Приложение 3
к приказу врио директора института
от 13.03.2026 № 83

**Федеральное казенное учреждение здравоохранения
«Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека**



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ФКУЗ СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

**Ставрополь
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, уставом Федерального казенного учреждения здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Роспотребнадзора (далее – Институт), Положением о научной библиотеке, Положением об услугах, предоставляемых научной библиотекой, и иными локальными нормативными актами.

1.2. Научная библиотека (далее – Библиотека) обеспечивает литературой, справочно-информационными изданиями (в том числе на электронных носителях) и информационными ресурсами сотрудников Института, осуществляющих научно-исследовательскую и образовательную деятельность Института.

1.3. Правила обязательны для всех пользователей Библиотеки и сотрудников Библиотеки.

1.4. Пользователями Библиотеки являются:

- научные сотрудники, специалисты и иные работники Института;
- аспиранты, соискатели, диссертанты, слушатели курсов дополнительного профессионального образования.

1.5. Режим работы Библиотеки определяется правилами внутреннего трудового распорядка Института и утверждается директором Института.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в Библиотеку производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение).

2.2. При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство их выполнения личной подписью в читательском формуляре (регистрационной карточке).

2.3. На каждого пользователя оформляется читательский формуляр (в бумажном или электронном виде), в котором фиксируются все полученные и возвращенные документы.

2.4. При увольнении, отчислении или окончании срока обучения пользователь обязан сдать в Библиотеку все числящиеся за ним издания и получить отметку о возврате литературы в обходном листе.

2.5. При утере или порче документа, удостоверяющего личность, пользователь обязан немедленно известить об этом сотрудника Библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечных услуг, предусмотренными Положением об услугах, предоставляемых научной библиотекой.

3.1.2. Получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки на абонементе и в читальном зале.

3.1.3. Обращаться за дополнительными услугами в порядке, установленном Положением об услугах.

3.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой (выставки).

3.1.6. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и пополнению фонда.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила и бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки (не делать пометок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать целостность изданий).

3.2.2. При получении документов тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов (отсутствие страниц, повреждения и т.п.), немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за обнаруженные впоследствии дефекты несет последний пользователь.

3.2.3. Возвращать полученные документы в установленные сроки. При задержке возврата новые документы пользователю не выдаются до полного погашения задолженности.

3.2.4. Соблюдать тишину и порядок в помещении Библиотеки, не мешать другим пользователям.

3.2.5. Бережно относиться к библиотечному оборудованию и имуществу.

3.2.6. При выбытии из Института (увольнение, окончание аспирантуры, отчисление) полностью вернуть издания в Библиотеку.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Абонемент – форма обслуживания, предоставляющая право пользователям получать документы на дом.

4.2. Право пользования абонементом имеют только сотрудники Института, аспиранты, соискатели и диссертанты. Иные категории пользователей обслуживаются в читальном зале (исключения могут быть допущены по письменному разрешению администрации Института).

4.3. Количество документов, выдаваемых на абонементе одному пользователю не должно превышать 5 экземпляров (по решению Библиотеки может быть изменено в зависимости от спроса).

4.4. Срок пользования документами на абонементе составляет 15–30 дней. На литературу, пользующуюся повышенным спросом, Библиотека вправе устанавливать сокращенные сроки пользования (до 7 дней).

4.5. Продление срока возможно при отсутствии спроса на данное издание со стороны других пользователей. Продление осуществляется по личному обращению или по электронной почте до истечения основного срока.

4.6. Не подлежат выдаче на дом:

- особо ценные и редкие издания;
- диссертации и авторефераты диссертаций;
- газетные комплекты;
- издания, полученные по федеральному бюджету с ограничениями на вынос (если такие ограничения установлены);
- справочные издания (энциклопедии, словари) – по усмотрению Библиотеки.

4.7. Передача взятых на дом документов другим лицам без ведома Библиотеки запрещается.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Читальный зал предназначен для работы с документами, которые не выдаются на дом, а также для работы с любыми изданиями всеми категориями пользователей.

5.2. Документы для работы в читальном зале выдаются по заявке пользователя. Подбранная литература хранится в читальном зале не более 10 дней; по истечении этого срока она возвращается в фонд.

5.3. При получении документов в читальном зале пользователь обязан оставить на столе библиотекаря читательский формуляр (или иной документ, удостоверяющий личность) на время работы с литературой.

5.4. Вынос документов из читального зала запрещен. За самовольный вынос пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В читальном зале пользователи обязаны соблюдать тишину, отключать мобильные телефоны или переводить их в беззвучный режим.

6. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Копирование документов из фондов Библиотеки производится в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть 4), Законом РФ «О библиотечном деле» и Положением об услугах, предоставляемых научной библиотекой.

6.2. Копирование осуществляется только с разрешения сотрудника Библиотеки и при условии обеспечения сохранности документа.

6.3. Не подлежат копированию:

- издания, переплет которых не позволяет раскрыть их на 180° или высота корешка превышает 4 см;

- издания с узкими внутренними полями, поврежденным корешком, ломкой бумагой;

- особо ценные и редкие издания.

6.4. Копирование может быть выполнено сотрудниками Библиотеки в порядке оказания дополнительных услуг (в соответствии с Положением об услугах). Самостоятельное копирование пользователями с использованием личных технических средств допускается только по согласованию с сотрудником Библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. При утрате или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его таким же изданием (или переплетом, если требуется) либо иным изданием, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость издания.

7.2. За порчу оборудования и имущества Библиотеки пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

7.3. Лица, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый главным библиографом (заведующим библиотекой), или привлечены к иной ответственности в установленном порядке.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям доступ к фондам и информации в соответствии с настоящими Правилами;

- создавать благоприятные условия для работы пользователей;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- принимать меры по сохранности фондов.

8.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать ограничения на выдачу документов и сроки пользования ими в зависимости от спроса и состояния фонда;

- отказывать в выдаче документов лицам, имеющим задолженность;

- определять виды и размер компенсации ущерба, причиненного пользователями;

- вносить изменения в настоящие Правила с обязательным уведомлением пользователей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Института.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании приказа директора Института по представлению главного библиографа организационно-методической группы научной части либо ученого секретаря.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.