

П р и н я т о  
на заседании Ученого совета  
ФГБУ «ГВКГ им. Н.Н.Бурденко»  
протокол № 8  
от «18» июня 2020 г.

П р и л о ж е н и е № 35  
к приказу начальника  
ФГБУ «ГВКГ им. Н.Н.Бурденко»  
от «28» сентября 2020 г. № 291

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде федерального государственного бюджетного**  
**учреждения «Главный военный клинический госпиталь имени**  
**академика Н.Н.Бурденко» Министерства обороны**  
**Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотечный фонд федерального государственного бюджетного учреждения «Главный военный клинический госпиталь имени академика Н.Н.Бурденко» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Госпиталь) создан в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. А также с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

письма Министерства образования Российской Федерации (далее – Минобрнаука РФ) от 23 января 2002 г. № 27-31/11 «О направлении Примерного положения о библиотеке учреждения начального профессионального образования, Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой УНПО и Примерного перечня дополнительных платных услуг»;

письма Минобрнаука РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;

Устава Госпиталя;

других локальных нормативно-правовых актов.

1.2. Госпиталь 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 Госпиталя. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

## **II. Основные задачи**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных информационных носителях в соответствии с профилем Госпиталя, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей Библиотечного фонда 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.

## **III. Основные функции**

3.1 Библиотечный фонд Госпиталя организует дифференцированное обслуживание читателей по абонементу 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 Библиотечного фонда в соответствии с профилем Госпиталя, 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.

## **VI. Правила пользования Библиотечным фондом**

4.1. Правила пользования Библиотечным фондом разработаны в соответствии с Положением о Библиотечном фонде.

4.2. Настоящие правила регламентируют отношения между Госпиталем и пользователями Библиотечного фонда, права, обязанности и ответственность сторон.

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

получать полную информацию о составе фондов библиотеки, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек и других форм 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.

4.5. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотечному фонду Госпиталя 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-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-кратную стоимость или заменяют книгу на равноценную;

при порче обложки книги оплачивают стоимость переплета;

при порче цветных иллюстраций (вне зависимости от количества)



оплачивают 5-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.

#### 4.6. Пользователи обязаны:

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 Госпиталя, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать страницы;

пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Госпиталя;

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 Госпиталя слушатели обязаны вернуть в Библиотечный фонд все числящиеся за ними издания.

Библиотечный фонд в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

#### 4.7. Библиотечный фонд 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 Госпиталя, 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-поисковой системы Госпиталя;

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 Библиотечный фонд 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 Госпиталя;

информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.



4.8. Библиотечный фонд имеет право:  
 самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе организации и Положении о Библиотечном фонде Госпиталя;  
 определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;  
 определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователями Библиотечному фонду;  
 устанавливать порядок выдачи документов Библиотечного фонда под залог пользователям, не являющихся участниками образовательного процесса Госпиталя;  
 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.9. Чтобы стать пользователем Библиотечного фонда Госпиталя необходимо предъявить:

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

На слушателя заполняется читательский формуляр. Информация берется из базы данных Госпиталя (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 истечении срока обучения читательские формуляры передаются в архив по акту.

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

4.11. Для оформления формуляра для неработника Госпиталя пользователи обязаны предъявить паспорт, 1 фотографию. На этом основании выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет предоставляет его владельцу право личного пользования Библиотечным фондом Госпиталя 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 законодательством Российской Федерации.

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.

4.13. Библиотечное и информационное обслуживание осуществляется бесплатно.

4.14. Порядок и сроки перерегистрации пользователей устанавливаются в соответствии с приказом начальника Госпиталя и сообщаются в печатной форме в зоне выдачи читательских билетов, зоне

заказа и выдачи изданий, на сайте Госпиталья 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 по абонементу 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.

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (МЕТОДИЧЕСКИЙ)**



**В.Бобылев**