

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
И КУРОРТОЛОГИИ**  
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)

---

**П Р И К А З**

«29» апреля 2021 г.

Москва

№ 128

**Об утверждении Положения  
о Библиотеке и Правил  
пользования библиотекой**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить «Положение о библиотеке ФГБУ НМИЦ РК» Минздрава России», согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить и ввести в действие с 30 апреля 2021 года «Правила пользования библиотекой ФГБУ НМИЦ РК» Минздрава России», согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Руководителю Управления мониторинга, анализа и информационных технологий Хлюпину С.А. обеспечить размещение на официальном сайте Учреждения следующих документов: «Положение о библиотеке ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России и «Правила пользования библиотекой ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной и образовательной деятельности Юрову О.В.

И.о. директора

А.Д. Фесюн

**Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ  
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее - «Положение») регулирует вопросы надлежащей организации образовательной деятельности в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее - «Учреждение»).

1.2. Положение о Библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Библиотека Учреждения обеспечивает участников образовательного процесса основной и дополнительной учебной литературой учебного процесса в соответствии с образовательными программами, научной, периодической, справочной литературой и других видов изданий, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Работники Библиотеки руководствуются в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации,

решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.6. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7. Персональная ответственность за соответствие фондов Библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

1.8. Все поступающие в Библиотеку учебные издания и литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Библиотеки утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Руководство Библиотекой осуществляет заместитель директора по образовательной и научной деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

2.3. В структуру Библиотеки входит: читальный зал.

2.4. Изменения и дополнения в структуру Библиотеки вносятся согласно приказу о внесении изменений в штатное расписание по решению директора Учреждения.

## **2. Задачи**

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами;

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации отдельных видов деятельности. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

#### 4. Функции

Основными функциями Библиотеки являются:

4.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий читателей и пользователей Библиотеки с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

- к читателям Библиотеки относятся ординаторы, соискатели всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав и работники Учреждения и его филиалов. Обслуживание читателей производится по пропуску учреждения.

4.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами, определяемыми Правилами пользования Библиотекой:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, и других форм библиотечного информирования.

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

- составляет библиографические списки литературы в помощь научной и учебной работе центра.

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности научных сотрудников.

- предоставление доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- Подготовка читателей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки и мировыми справочно-информационными базами данных.

- Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- Координация и кооперация деятельности библиотеки с деятельностью других библиотек, органов научно-технической информации и прочих учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4.3. С целью решения задачи по формированию фондов, Библиотека выполняет следующие функции:

- ведет мониторинг и анализ книгообеспеченности учебного процесса изданиями;
- участвует в планировании комплектования книжного фонда;
- осуществляет прием новых поступлений в фонды;
- изымает из фондов ветхие и устаревшие издания для дальнейшего списания.

4.4. С целью решения задачи по организации, хранению и использованию фондов Библиотека выполняет следующие функции:

- ведет учёт, размещает и оптимизирует размещение книжного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.
- осуществляет проверку фонда учебной литературы.
- регулярно проверяет фонды Библиотеки на наличие документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов; в случае обнаружения – производит изъятие таких документов.
- осуществляет проверку и расстановку литературы, возвращаемой читателями.
- оформляет первичную документацию для возмещения ущерба читателями в случае утери или порчи изданий.

4.5. Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Формирует заявку на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

4.6. Библиотека ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4.7. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

## **5. Организация деятельности Библиотеки**

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

5.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

**5.2.1. Порядок пользования абонементом:**

- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – от 15 до 30 календарных дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

**5.2.2. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- электронные книги выдаются для использования в читальном зале.

## **6. ПРАВА**

Библиотека в целях реализации своих функций и решения задач имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Учреждения.

6.2. Обращаться в структурные подразделения Учреждения с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Учреждении;

6.3. Обращаться к руководству Учреждения за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

6.5. Знакомиться с образовательными и профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Учреждения, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.6. По поручению руководства представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

6.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

6.8. Принимать участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе вести участвовать в реализации библиотечных и иных программ.

#### **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1. Для выполнения функций, обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, образовательными, научными и медицинскими организациями, Национальными медицинскими исследовательскими центрами и профессиональными медицинскими сообществами.

#### **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) работниками Библиотеки своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет библиотекарь.

7.2. На библиотекаря возлагается персональная ответственность за:

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения и заместителя директора образовательной и научной деятельности;
- разглашение и передачу третьим лицам информации и документации, содержащих конфиденциальные сведения.
- организацию деятельности Библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- соблюдение работниками Библиотеки трудовой дисциплины.
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора  
по образовательной и научной деятельности



О.В. Юрова

**Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И КУРОРТОЛОГИИ  
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. директора  
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

А.Д. Фесюн

«29» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1.1 Правила пользования Библиотекой ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Положением о Библиотеке ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России.

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания и пользования библиотечно-информационными ресурсами Библиотекой ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее - Учреждение).

1.3 Обеспечение Учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.4 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательных отношений Учреждения.

1.5 Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);



- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета;

- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

1.6 Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);

- в читальном зале.

1.7 Режим работы библиотеки утвержден руководителем Учреждения и соответствует режиму работы Учреждения.

## **2. ЧИТАТЕЛИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1 К читателям Библиотеки относятся: обучающиеся, преподаватели и работники Учреждения.

2.1.1 Читатели Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, в том числе на электронных носителях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать консультационную помощь в работе с информацией, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- пользоваться ресурсами сети Интернет;

- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;

- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.2 Читатели Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, получаемым из фондов Библиотеки;

- возвращать в установленные сроки книги, учебные материалы и другие документы;

- не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать пометок, не подчеркивать в книгах и учебных материалах;

- не вырывать и не загибать страницы;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в Библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за состояние книги несет фактический держатель издания. Ответственность за порчу книг несет читатель, который пользовался изданием последний;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными Библиотекой равноценными.

2.3 При отчислении или увольнении из Учреждения читатели обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.4 Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинённый вреда.

2.5 Читатели должны бережно относиться к помещению Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней.

2.6 Читатели обязаны соблюдать в Библиотеке тишину и порядок, поддерживать чистоту в читальном зале.

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

3.1 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами Библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, электронные справочные ресурсы и иные формы информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку выданных книг и других произведений печати;
- осуществлять комплектование фонда, его учет и хранение;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.2. Библиотека имеет право требовать от читателей неукоснительного соблюдения настоящих Правил.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1 Читатели - все обучающиеся, преподаватели и работники Учреждения - могут быть записаны в Библиотеку.

4.2 Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

4.3 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.4 При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении, поставив свою подпись на читательском формуляре.

4.5 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в Библиотеку.

4.6 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Библиотекой.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Читателям выдается учебная литература в соответствии с учебными планами и сроком на один учебный год.

5.2. Максимальные сроки пользования литературой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – от 15 до 30 календарных дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется

повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. При получении литературы читатели ставят свою подпись на книжном и в читательском формуляре. Оба эти формуляра остаются в Библиотеке и являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи литературы.

5.5. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью, принявшего книги.

5.6. При утере литературы замена производится только на равноценные издания.

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

6.1. Право пользоваться читальным залом Библиотеки предоставляется всем читателям.

6.2. Литература из читального зала на дом не выдается. Выносить литературу из зала категорически запрещается. При уходе из читального зала более чем на 15 минут, читатель должен сдать книги.

6.3. Читатели после получения изданий ставят подпись на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема педагогом-библиотекарем книг и других произведений печати.

6.4. Одновременно на руки читателю выдается не более 3-х экземпляров книг и иных произведений печати.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается проносить в читальный зал продукты питания, напитки, входить в верхней одежде.

6.7. При использовании библиотечными электронными ресурсами запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, читать и отправлять электронную почту и т.д.);

- подписываться на любые платные услуги или заказывать платные услуги, осуществляемые в сети INTERNET;

- менять системные настройки системы.

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

6.9. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

6.10. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. читатель обязан немедленно сообщить библиотекаря.

6.11. Читатели обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

6.12. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет, читатель может обратиться к работнику библиотеки.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

### **ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

7.1. Настоящие правила обязательны для соблюдения для всех читателей.

7.2. Немедленно удаляются из читального зала читатели за:

— нарушение тишины и порядка;

— использование компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации и образовательным процессом (игра в компьютерные игры, просматривание и распространение текстов и изображений, оскорбляющих общественную нравственность).

7.3. Информация о читателях, нарушающих Правила пользования Библиотекой, доводится до заместителя директора по образовательной и научной деятельности.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения и действуют до внесения в них изменений.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам действительны после их утверждения руководителем Учреждения.

Заместитель директора  
по образовательной и научной деятельности



О.В. Юрова