

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов из фонда читального зала на дом с момента закрытия библиотеки до времени открытия и на выходные дни



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 15 Закона Республики Беларусь от 22 марта 1995 года «О библиотечном деле в Республике Беларусь», Приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь №61 от 25 марта 2004 года «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» (далее – ГУ РНМБ), Правилами пользования ГУ РНМБ с целью оптимизации обслуживания пользователей и обеспечения сохранности фонда.

1.2. Выдача документов из фонда читального зала на дом с момента закрытия библиотеки до времени открытия и на выходные дни (далее – выдача документов) является платной услугой, предоставляемой пользователям.

1.3. Цена на данную услугу зарегистрирована в Министерстве здравоохранения Республики Беларусь и устанавливается в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые ГУ РНМБ».

2. Организация и порядок выдачи документов.

2.1. При выдаче документа заполняется читательский формуляр установленного образца с подписью читателя, удостоверяющей, что он ознакомлен с настоящим Положением и обязуется его выполнять.

2.2. Выдача документов начинается за 2 часа до закрытия библиотеки.

2.3. Срок возврата документов — в течение следующего рабочего дня библиотеки.

2.4. В случае несвоевременного возврата документа, он считается выданным на следующие сутки.

2.5. В целях обеспечения сохранности фонда (по решению фондовой комиссии) на дом не выдаются:

- обязательные экземпляры изданий;
- справочные и энциклопедические издания;
- редкие и особо ценные издания;
- электронные документы.

3. Права, обязанности и ответственность читателей при получении документов из фонда читального зала на дом с момента закрытия библиотеки до времени открытия и на выходные дни.

3.1. Читатель имеет право:

3.1.1. Брать на дом документы, предназначенные для работы в залах библиотеки.

3.1.2. Пользоваться данной платной услугой при наличии читательского билета, пройдя ежегодную перерегистрацию и предоставив в обязательном порядке сведения о месте жительства, работы или учебы в г. Минске.

3.1.3. Получать одновременно до 5 экземпляров изданий.

3.2. Читатель обязан:

3.2.1. Вернуть взятые на дом документы до указанного в п. 2.3 времени независимо от того, будет ли он продолжать работать с ними в залах библиотеки.

3.2.2. При несвоевременном возврате документов внести плату за все время пользования.

3.2.3. За нарушение условий настоящего Положения читатель лишается права пользования данной услугой на 6 месяцев.

3.3. В случае утери или порчи взятых документов заменить их такими же, копиями или признанными фондовой комиссией ГУ РНМБ равнозначными.

3.4. В случае отказа возместить нанесенный библиотеке ущерб, читатель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь и по распоряжению директора лишается права пользования данной услугой.

4. Порядок разрешения споров между читателем и ГУ РНМБ.

Ответственность за организацию выдачи документов.

4.1. Споры, возникшие между читателем и библиотекой, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.2. Ответственность за организацию выдачи документов несут: администрация библиотеки, заведующая отделом обслуживания и непосредственно исполнитель.