Федеральное государственное образовательное

бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет

при Правительстве Российской Федерации»

Уральский филиал Финуниверситета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании  Ученого совета:  протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Утверждено приказом  директора Уральского филиала  Финансового университета  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**БИБЛИОТЕКОЙ**

**Уральского филиала**

**Финансового университета**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила пользования библиотекой Уральского филиала Финуниверситета (далее по тексту – Библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, уставом Финансового университета и Уральского филиала, Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета и филиала.

2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (студенты, преподаватели, работники), права, обязанности и ответственность сторон.

3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей, в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе и в читальном зале. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

5. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с графиком работы.

1. **ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ**

1.1. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

1.2. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является паспорт и студенческий билет.

1.3. Процедура записи в библиотеку включает: ввод анкетных и паспортных данных в читательский формуляр пользователей; ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью в читательском формуляре. При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю;

1.4 Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работникам Библиотеки.

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

*2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:*

– пользоваться библиотечным фондом и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами;

– получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;

– получать консультационную помощь в выборе источников информации;

– пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Финансового университета – получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в читальном зале.

2.2. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг;

2.3. Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к работникам библиотеки – лично или через каналы служебной электронной почты библиотеки.

2.4. Использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

*Пользователи Библиотеки обязаны:*

3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки.

3.2. Просматривать документы при получении их на абонементе и в читальном зале и сообщать о замеченных дефектах сотрудникам библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.

3.3. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания).

3.4. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.

3.5. При выбытии из Университета вернуть в Библиотеку литературу и подписать обходной лист.

3.6. При предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу.

3.7. Своевременно сдавать всю имеющуюся на руках литературу и пройти перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки с предъявлением всей числящейся за ними литературой;

3.8. Бережно относиться к фонду, имуществу и оборудованию библиотеки.

3.9. Поддерживать порядок в читальном зале, оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

**4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ**

4.1. Портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки: деформировать переплет и книжный блок жидкостями; делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; брать журналы и другие произведения печати на открытых просмотрах литературы без записи у библиотекаря; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа.

4.2. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

4.3. Использовать чужой читательский билет.

4.4. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

4.5. Принимать пищу и пить напитки в читальном зале.

4.6. Проводить фото-, аудио-, видео-, киносъемку, развешивать объявления, афиши без согласования с руководством Библиотеки. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.

4.7. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: использовать мобильные телефоны, громко разговаривать.

4.8. Пользователям библиотеки запрещается воспроизведение произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (ксерокопирование, фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе).

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Уральского филиала Финуниверситета.

5.3. При нарушении настоящих Правил, работники библиотеки имеют право обратиться в учебную часть с докладной запиской по факту нарушения.

5.4. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в Библиотеке, пользователи удаляются из Библиотеки.

5.5. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений читального зала или использование чужого студенческого билета к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

5.7. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь лишается права обслуживания на установленный администрацией филиала срок.

**6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к информации, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке, настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

*6.2. Библиотека обязана:*

– обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами;

– формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;

– информировать обо всех видах предоставляемых услуг; обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальном зале; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, этику и деловую культуру межличностного общения;

– оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

– знакомить с Правилами пользования при записи в библиотеку; создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальном зале;

– предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;

– осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом выданных пользователям документов;

– обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско- преподавательского состава;

– сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

*6.3. Библиотека имеет право:*

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

– применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:

а) замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным экземпляром;

б) взимание восстановительной стоимости утерянного, испорченного документа;

– вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;

– устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

– требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положению о библиотеке Уральского филиала Финансового университета.

**8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

8.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях

8.2. На абонементе организовано информационно-библиотечное обслуживание обучающихся и работников Уральского филиала Финуниверситета.

– для получения литературы пользователи предъявляют студенческий билет;

– сведения о выданных книгах фиксируются в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи или возврата книг. Читательский формуляр – это соглашение о признании достоверности информации между Библиотекой и пользователем;

– литература выдается на один семестр, в количестве, определяемом учебными планами и программами; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины;

– на дом не выдаются справочники, энциклопедии, книги, имеющиеся в единственном экземпляре;

– в период летних каникул не позднее 1 июля должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность, для этих категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом учебной части.

8.3. В читальном зале организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Сети Интернет, отобранным библиотекой, является бесплатным.

8.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5 экземпляров.