



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Пензенский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«19» декабря 2017 г.

№ 6д/0

**Об утверждении Правил пользования Библиотекой Пензенского
филиала Финансового университета**

В соответствии с приказом Финуниверситета №2584/0 от 01 декабря 2015г.
«Об утверждении Правил пользования БИК Финансового университета»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила пользования Библиотекой Пензенского филиала Финансового университета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего библиотекой Пензенского филиала Финуниверситета О.Н. Гераськову.

Директор

В.В. Бондаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 19.12.18 № 62/0

**Правила пользования Библиотекой
Пензенского филиала Финансового университета**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом (далее – Правила пользования, Библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета и Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета.

1.2. Настоящие Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся, работникам Финансового университета, а также иным лицам (далее пользователям).

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

1.4. Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт.

1.5. Библиотека открыта для посещений в соответствии с установленным графиком работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения ЭБС возможны 24 часа в сутки.

2. Пользователи, их права и обязанности

2.1. Право пользования библиотекой имеют: обучающиеся, включая студентов, аспирантов, докторантов, слушателей программ дополнительного профессионального образования, работники Финансового университета и его выпускники.

2.2. Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- получать книги и другие источники информации на абонементе из фондов Библиотеки;
- получать для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами доступными в помещениях Библиотеки и в режиме удаленного доступа;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Финансового университета - получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки (читального зала);
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки - лично или через сайт филиала (<http://fa.ru/fil/penza/>);
- использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству Библиотеки;

- просматривать документы при получении их на абонеентах и сообщать о замеченных дефектах библиотечному персоналу, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями;

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

- нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки;

- при выбытии из Университета вернуть в Библиотеку литературу и подписать обходной лист;

- при предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;

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

- бережно относиться к имуществу и оборудованию, выполнять правила техники безопасности;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Финансового университета;

- давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.

2.4. Пользователям запрещается

- портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;

- помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов;

- передавать студенческий билет другому лицу, использовать чужой студенческий билет;

- выносить из помещений Библиотеки книги и другие материалы, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;

- принимать пищу и пить напитки в помещениях библиотеки;

- проводить фото-, видео-, кино съемку, развешивать объявления, афиши без согласования с руководством Библиотеки. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: использовать мобильные телефоны, громко разговаривать;

- пользователям библиотеки запрещается копирование произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (ксерокопирование, фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. 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.

3.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать и контролировать сроки выдачи и возврата литературы, определяя количество выдаваемых изданий;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами пользования;
- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными профессиональными стандартами и требованиями законодательства;
- ежегодно при подготовке к новому учебному году проводить сверку литературы, находящейся в библиотеке, с Федеральным списком экстремистских материалов;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- информировать о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальном зале;
- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей;
- совершенствовать информационно – библиотечное и библиографическое обслуживание, создавая комфортные условия работы для пользователей;
- 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;
- 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;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;
- работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания согласно своим должностным инструкциям.

4. Порядок информационно-библиотечного обслуживания

4.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов

осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководства библиотекой при условии необходимости такого доступа. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях.

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонементе:

4.2.1. Регистрация пользователей в Библиотеку осуществляется на основании приказа ректора о зачислении.

4.2.2. Запись пользователей в библиотеку и первичная выдача книг производится читателю по предъявлении паспорта, студенческого билета или зачетной книжки, а также удостоверения личности. 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.

4.2.3. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является студенческий билет и зачетная книжка.

4.2.4. Процедура записи в библиотеку включает: ввод анкетных и паспортных данных; ознакомление с Правилами пользования Библиотекой и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью на выписке из Правил пользования. При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам абонемента.

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

4.4. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- литература учебного абонемента выдается на семестр (модуль) или учебный год, срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины;

- учебная литература выдается студентам на абонементе по месту учебы в количестве, определяемом учебными планами и возможностями библиотеки;

- литература научного абонемента выдается сроком на 14 дней в количестве не более пяти изданий, срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других пользователей при личной явке или по телефону;

- за нарушение срока возврата читатели не прошедшие перерегистрацию научной литературы и не сдавшие в срок учебную литературу, библиотекой не обслуживаются;

- на дом не выдаются справочники и энциклопедии, газеты, а также книги, имеющиеся в единственном экземпляре;

- в период летних каникул не позднее 15 июля должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература;

- обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обслуживаются в режиме читального зала.

4.5 Порядок обслуживания пользователей в читальном зале и фонде свободного доступа:

- при заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или зачетную книжку, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и сдают его работнику библиотеки вместе с документом. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

- число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5 экземпляров.

- литература из книжных фондов подбирается в течение 30 минут после осуществления заказа. Заказанная литература хранится на абонементе в течение трех дней.

- литература из читальных залов на дом не выдается.

4.6. В фондах открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы, которые после окончания работы складывают на специальный стеллаж. Подобранные пользователем документы хранятся в течение 3-х дней. Запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

- выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия.

4.7. Работа с электронными информационными ресурсами.

4.7.1. Библиотека представляет пользователям автоматизированные рабочие места и доступ к подписным электронным информационным ресурсам и образовательным ресурсам Интернет.

4.7.2. Доступ к базам данных осуществляется в соответствии с правилами, установленными обладателями исключительных прав на них в соответствующих лицензионных соглашениях.

4.7.3. Основные пункты лицензионных соглашений о пользовании электронами информационными ресурсами:

- пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (копирование номеров журналов целиком), а также использование программных средств для их копирования;

- пользователь не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях;

- запрещено размещение материалов в открытом доступе;

- пользователь обязан использовать электронные документы только для цитирования в научных, учебных и исследовательских целях, в объеме, оправданном целью цитирования;

- при использовании материалов, размещенных в ресурсах, должны быть даны все указания на авторские права правообладателей.

4.7.4. При работе в медиатеках запрещено использовать доступ в Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения, менять настройки системы, создавать или устанавливать программное обеспечение, самостоятельно предпринимать попытки устранения любых неисправностей.

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 Финансового университета.

5.3. При нарушении настоящих Правил, работники Библиотеки имеют право обратиться в администрацию филиала 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 Пользователи, не сдавшие литературу на абонементе в установленные Библиотекой сроки, или не продлившие срок пользования ею, Библиотекой не обслуживаются, за исключением случаев задержки сдачи литературы в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным оправдательным документом. Датой прекращения обслуживания является дата погашения задолженности (сдачи литературы).

5.6. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещения 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 абонементом библиотеки на установленные администрацией сроки.