

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Смоленского филиала  
Финуниверситета  
от 16.10.2023 № 026/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Смоленского филиала**  
**Финансового университета**

1. Общие положения

1.1. Библиотека филиала является структурным подразделением Смоленского филиала Финансового университета.

1.2. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами: «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О персональных данных», «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям университета, Образовательными стандартами Финансового университета, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения, Уставом Финансового университета, приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется на основании приказа ректора Финансового университета

1.5. Библиотека подчиняется директору, курирующего его деятельность.

1.6. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается приказом ректора Финансового университета. Изменения структуры и штатного расписания библиотеки утверждаются приказом ректора.

1.7. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.8. Права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой определяются его должностной инструкцией, утвержденной директором.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом и библиотекой филиала.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора.

1.11. Библиотека филиала имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Финансового университета.

1.12. В процессе выполнения своих задач и функций Библиотека взаимодействует с Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета, библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города Смоленска.

1.13. Библиотека принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

## 2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение удовлетворённости возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников филиала Финансового университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

### 3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

- в читальных залах, на абонементных местах по студенческому билету;
- в комфортных зонах, организованных пространствах для реализации всех видов интеллектуального взаимодействия (коворкинг).

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске документов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- в помощь научной и учебной работе филиала, составление библиографических указателей, списков литературы;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- проведение библиографических обзоров;

- организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ степени удовлетворённости читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учёт, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов:

3.5.1. Ежегодная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте федерального органа государственной регистрации согласно распоряжения директора от 03.10.2017г. № 28 «О проверке библиотечного фонда Смоленского филиала Финуниверситета на отсутствие экстремистского материала».

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с

действующими нормативными правовыми актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их продажи в установленном порядке.

3.7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, отнесённых к памятникам истории и культуры.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.11. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в Финансовом университете с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.12. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ, проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов и запросов.

3.14. Организация повышения квалификации работников библиотеки.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы

своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными в настоящем Положении.

4.2. Самостоятельно определять источники комплектования фонда библиотеки.

4.3. Разрабатывать условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.4. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами Финансового университета, программами, учебными планами, тематикой НИР Финансового университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Представлять Финансовый университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.7. Вести переписку с другими библиотеками, организациями, учреждениями.

4.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба.

4.9. Заведующий библиотекой периодически отчитывается о работе на Учёном совете Смоленского филиала Финансового университета.

4.10. Филиал обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями (в соответствии с действующими нормами), множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.11. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации

компьютерной техники, хранения фондов и т.д. Санитарный день проводится ежемесячно во всех библиотеках в четко установленные расписанием дни.

4.12. Библиотека в лице его работников несёт ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям. Ответственность устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

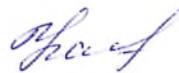
4.14. Библиотека ведёт документацию и представляет планы работы, отчёты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### 4. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Библиотека тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета в рамках задач и функций, входящих в компетенции библиотеки согласно настоящему Положению.

5.2. Библиотека осуществляет взаимодействие с другими службами, специалистами структурных подразделений филиала для решения хозяйственных и организационных вопросов.

Заведующий библиотекой



Н.А. Кадык

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Смоленского филиала  
Финуниверситета  
от 16.10.2023 № 026/0

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой Смоленского филиала**  
**Финансового университета**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета и Положением о библиотеке Смоленского филиала 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 и библиографическими услугами.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, в залах открытого доступа, на

абонементов, коворкингах и в режиме удаленного доступа через сайт библиотеки.

1.5. Коворкинг-пространство должно максимально содействовать новым, проблемно-ориентированным и проектным формам работы обучающихся и исследователей.

1.6. Коворкинг-пространство должно поддерживать как растущее значение самостоятельной работы, так и коммуникацию между участниками научно-образовательного процесса, обеспечивая возможность организации различных форматов работы доступных для всех групп пользователей (выполнение командных проектов, индивидуальных занятий, создание стартапов).

1.7. Библиотека открыта для посещения в соответствии с установленным графиком работы, за исключением санитарных и праздничных дней. В режиме удаленного доступа – круглосуточно.

## 2. Пользователи, их права и обязанности

2.1. Право пользования библиотекой имеют: обучающиеся, работники Финансового университета, его выпускники и партнеры.

2.2. Пользователи вправе:

- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами доступными в помещениях библиотеки и в режиме удаленного доступа;
- получать во временное пользование любой документ из

библиотечных фондов;

- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Финансового университета, имеют право на обслуживание, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и получение документов из фондов библиотеки только в читальных залах;

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству библиотеки лично, а также за разъяснением настоящих Правил пользования к работникам библиотеки.

### 2.3. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, к помещениям библиотеки, мебели и оборудованию;

- следить за сохранностью документов, полученных из фондов библиотеки; ежегодно в сроки, установленные руководством библиотеки, сдавать имеющуюся на руках литературу и проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературой;

- при выбытии из Финансового университета, вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;

- на срок нахождения в академическом отпуске, сдать всю имеющуюся на руках литературу;

- компенсировать ущерб, причиненный библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания). В случае утраты издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.), пользователь должен представить в библиотеку документ от служб ликвидации стихийного бедствия, подтверждающий факт утраты;

- при получении документов пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу

возлагается на пользователя;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

- соблюдать настоящие Правила пользования, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству библиотеки.

#### 2.4. Пользователям запрещается:

- находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- портить произведения печати и другие документы из фондов библиотеки: делать в них пометки, вырывать и загибать страницы;

- нарушать расстановку книг, журналов в фондах открытого доступа;

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

- употреблять пищу и напитки в помещениях библиотеки; нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: громко разговаривать, в том числе по мобильному телефону, использовать аппараты звукоусиления, включая громкую связь мобильных устройств;

- проводить фото - видео - кино съемку, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласования с руководством библиотеки;

- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальном зале и коворкингах.

### 3. Права и обязанности библиотеки

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

### 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;
- приостановить проведение мероприятия в коворкинге или отказать в предоставлении помещения в случае несоответствия мероприятия заявленным целям или несоблюдения Правил пользования;
- 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;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать возможность пользования библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа;
- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей;
- совершенствовать информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание, создавая комфортные условия для работы пользователей;
- оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование систему каталогов;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе и чтению;

- работники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

3.4. Библиотека не несёт ответственности:

- за сохранность личных вещей пользователей;
- за качество услуг, предоставляемых сторонними организациями, а также за организуемые ими мероприятия.

#### 4. Порядок информационно-библиотечного обслуживания

4.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов осуществляется на основании решения руководства библиотеки.

4.2. Порядок записи и обслуживания пользователей на абонеентах:

4.2.1. Регистрация пользователей в библиотеке осуществляется при заполнении читательского формуляра. Персональные данные пользователей при регистрации не подлежат передаче другим физическим и юридическим лицам и используются исключительно для организации обслуживания пользователей.

4.2.2. Документом, дающим право пользования библиотекой, является студенческий билет.

4.2.3. Процедура регистрации в библиотеке включает: ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью на выписке из Правил пользования. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом работникам абонеента.

4.3. Сведения о выданных книгах фиксируются в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг.

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

- учебная литература выдается обучающимся на абонементы по месту их учебы;

- учебная литература выдается на семестр (модуль) в количестве, определенном учебными планами и возможностями библиотеки;

- срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующем семестре (модуле);

- для отдельных категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются;

- научная литература выдается сроком на 14 дней в количестве не более пяти изданий, в листке возврата работником библиотеки указывается срок возврата издания;

- срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других пользователей при личной явке или по телефону;

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

4.5. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах и фондах свободного доступа:

- литература из читальных залов на дом не выдается;

- выносить её из читальных залов категорически запрещено;

- 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.

4.6. В фондах открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает документы, которые после окончания работы складывает на специальный стеллаж. Пользователям запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

4.7. Работа с электронными информационными ресурсами:

4.7.1. Библиотека предоставляет 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 пользования, установленными обладателями исключительных прав на них в соответствующих лицензионных соглашениях;

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

- пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (копирование номеров журнала целиком), а также использование программных средств для 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. Материалы на CD/DVD-носителях выдаются пользователям только по предъявлению студенческого билета;

4.7.5. При работе в читальном зале 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;

4.8. Порядок поведения пользователей и проведения мероприятий в читальном зале:

- организация и проведение мероприятий являются бесплатными только для некоммерческих мероприятий, проводимых учащимися и сотрудниками Финуниверситета;

- при отсутствии мероприятий в расписании, читальный зал работает как зона для индивидуальной работы;

- перед началом мероприятия организатор должен ознакомить участников мероприятия с данными правилами;

- после проведения мероприятия помещение читального зала должно быть оставлено в состоянии чистоты и порядка;

- ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, за порчу имущества библиотека во время мероприятий, проводимых в читальном зале несут сами организаторы;

- пользователь обязан использовать гарнитуру для прослушивания музыки, при просмотре видео, мобильный телефон следует держать в беззвучном режиме;

- пользователь обязан бережно относиться ко всему оборудованию, офисной технике, мебели, материалам и энергетическим ресурсам читального зала;

- пользователь обязан соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении читального зала, уважать права других пользователей;

- пользователь настраивает личное компьютерное и иное оборудование самостоятельно;

- запрещается выносить оборудование, технику и литературу, принадлежащие библиотеке, за пределы читального зала;

- запрещается осуществлять доступ к информации на сайтах экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия;

- запрещается размещать рекламу, брендовые элементы и любого рода агитации без согласования с руководством библиотеки;

- запрещается создавать помехи и неудобства другим пользователям читального зала, в том числе, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим пользователям;

- запрещается употреблять пищу и напитки на территории читального

зала;

- запрещается проводить мероприятия экстремистского и сектантского характера.

## 5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За хищение, попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами пользования внутреннего распорядка Смоленского филиала Финансового университета.

5.3. При нарушении настоящих Правил пользования работники библиотеки имеют право доложить руководству о факте нарушения.

5.4. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения, пользователи удаляются из помещений библиотеки.

Заведующий библиотекой



Н.А. Кадык