



УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского филиала

Финуниверситета

Л.Х. Какубава

«10» января 2015 г.

## Правила пользования Библиотекой Сургутского филиала Финуниверситета

### 1. Общее положение

1. Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, уставом Сургутского филиала Финуниверситета и Положением о Библиотеке Сургутского филиала Финуниверситета.
2. Настоящие правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (студенты всех форм обучения, 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 в читальном зале, на абонементе. Обслуживание регламентируется инструктивно – методической документацией Библиотеки.
5. Изменения и дополнения в Правила утверждаются директором Сургутского филиала Финуниверситета.
6. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы.

## **1. Запись в библиотеку**

- 1.1. Библиотека определяет технологию записи пользователей: в автоматизированном режиме или на бумажных носителях.
- 1.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа (паспорта, студенческого билета), удостоверяющего личность.
- 1.3. 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.
- 1.4. Процедура записи в библиотеку включает: ввод анкетных и паспортных данных в базу данных пользователей; ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью на формуляре пользователя. При изменении данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам библиотеки.
- 1.5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.
- 1.6. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работнику 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 консультативную помощь в выборе источников информации.
- 2.2. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно – библиотечных услуг:

## Основные услуги Библиотеки

№ п/п	Наименование услуги	Вид (форма) предоставления услуги
<b>I. Информационно – библиотечные услуги</b>		
1	Запись в библиотеку	Информационно – библиотечное обслуживание
2	Бронирование книг	Резервирование нужных книг
3	Выполнение запросов по теме, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий	Ответ на запрос
4	Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Присвоение документу условных обозначений, необходимых для регистрации в Сургутском филиале Финуниверситета
5	Информирование преподавателей, студентов: - о новых поступлениях изданий; - о доступе к удаленным базам данных; - об услугах и возможностях библиотеки.	Выставки новых поступлений в читальном зале; обзоры; презентации
6	Предоставление доступа в сети Интернет: - к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно – правовым документам.
7	Предоставление полной информации о составе	Доступ к каталогам

	библиотечного фонда через систему каталогов	
8	Предоставление документов по запросам пользователей на основании устного запроса.	Выдача книг по запросам.
9	Проведение книжных выставок, в том числе, к мероприятиям Сургутского филиала Финуниверситета: обзора книг и журналов, обзорных экскурсий	Книжные выставки Устный обзор книг Экскурсия
10	Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для: - заказа книг - подписки на журналы и газеты	Ознакомление и оформление заказа
11	Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке	Автоматизированное рабочее место
<b>II. Консультирование индивидуальное</b>		
12	По поиску и использованию источников информации	Консультация
	По методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно – информационных системах	Консультация

2.3. Использовать в читальном зале личные технические устройства, вносить в читальный зал книги и материалы, необходимые для учебной работы.

- 2.4. Давать объяснения администрации Сургутского филиала Финуниверситета в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.

### **3. Обязанности пользователей**

Пользователи обязаны:

- 3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки.
- 3.2. Просматривать документы при получении их на абонеентах и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, 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 восстановленную стоимость (реальную стоимость издания).
- 3.4. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.
- 3.5. При выбытии из Сургутского филиала Финуниверситета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку литературу и подписать обходной лист.
- 3.6. Своевременно сдавать всю имеющуюся на руках литературу и пройти перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки с предъявлением всей числящейся за ними литературой.
- 3.7. Бережно относиться к имуществу и оборудованию.
- 3.8. Поддерживать общий порядок в читальном зале. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Сургутского филиала Финуниверситета.

### **4. Пользователям не разрешается:**

- 4.1. 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.
- 4.2. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.
- 4.3. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.
- 4.4. Принимать пищу и пить напитки в читальном зале.
- 4.5. Проводить фото-, видео, киносъемку, развешивать объявления, афиши без согласования работника Библиотеки и администрации. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.
- 4.6. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: использовать мобильные телефоны, громко разговаривать, посещать библиотеку в нетрезвом виде, посещать библиотеку в рабочей или сильно загрязненной одежде, курить в помещении библиотеки.
- 4.7. Пользователям библиотеки запрещается воспроизведение произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (ксерокопирование, фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ).

## **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 Сургутского филиала Финуниверситета.

- 5.3. При нарушении настоящих Правил, работники Библиотеки имеют право обратиться к директору Сургутского филиала Финуниверситета 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 по абонементу в установленные Библиотекой сроки, или не продлившие срок пользования ею, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 1 месяц. За исключением случаев задержки сдачи литературы в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным оправдательным документом.
- 5.6. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений читального зала или использование чужого студенческого билета к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности.
- 5.7. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь лишается права обслуживания библиотекой на установленные администрацией сроки.

## **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 учёт, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес книгам и чтению;
- информировать о всех видах предоставляемых услуг; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;
- совершенствовать информационно – библиотечное обслуживание, обеспечивать культуру работы; 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;
- обеспечивать приоритетное обслуживание преподавательского состава Сургутского филиала Финуниверситета;
- 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»;
- вносить на согласование и утверждение руководства Сургутского филиала Финуниверситета изменения в правила пользования Библиотекой;



- 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; а также лишение права пользования библиотекой на срок 1 месяц, или на срок установленной администрацией;
- устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы. Определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

### **7. Ответственность работника Библиотеки:**

Работник несет ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положению о Библиотеке Сургутского филиала Финуниверситета.

### **8. Порядок пользования информационными ресурсами**

8.1. На абонементе организовано информационно – библиотечное обслуживание обучающихся и работников Сургутского филиала Финуниверситета.

Для получения литературы пользователи предъявляют студенческий билет или паспорт. Сведения о выданных книгах фиксируется в бумажном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи / возврата книг. Формуляр – это соглашение о признании достоверности информации между Библиотекой и пользователем.

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- литература выдается 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;
- за нарушение срока возврата студенты лишаются права пользования библиотекой на срок 1 месяц;

- на дом литература выдается пользователям, имеющим постоянный пропуск в Сургутский филиал Финуниверситета;
- на дом не выдается документы из фонда отдела редких книг, а также справочники и энциклопедии, газеты, книги, журналы, а также книги, имеющиеся в единственном экземпляре;
- на летний период литература не выдаётся.

8.2. В читальном зале организовано информационно – библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к ресурсам Интернет – репозиторию и размещенными в нем образовательными ресурсами, являются бесплатным.

8.3. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или паспорт. Сведения о выданных книгах фиксируется в бумажном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи / возврата книг.

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.

8.5. Литература из читального зала на дом не выдается.