

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

ПРИНЯТО  
На заседании Совета учебного заведения  
№ протокола 4  
«30» август 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.Н. Щавелева

**П р а в и л а**  
пользования библиотекой  
Бузулукского филиала Финуниверситета

Бузулук  
2022 год

## **I Общие правила**

1.1 Правила пользования библиотекой (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Бузулукского филиала Финуниверситета (далее – Положение).

## **II Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1 Читатели библиотеки филиала (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, представленных библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки, через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркивать; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.4 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 При выбытии из учебного заведения, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6 Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7 При утере или порче изданий из фонда библиотеки читатели обязаны компенсировать причиненный ущерб: заменить утерянное или испорченное издание библиотечного фонда равноценным утерянному или

испорченному изданием, а при невозможности замены - возместить текущую восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость) издания. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

В случае утраты издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.) пользователь должен представить в библиотеку Бузулукского филиала Финуниверситета документ от служб ликвидации стихийного бедствия, подтверждающий факт утраты.

За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

2.8 Сумма ущерба вносится читателями в кассу учебного заведения.

### **III Права и обязанности библиотеки.**

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах представляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др. мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и др. произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

### **IV Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. На обучающихся нового набора очной формы обучения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **V Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на книжном формуляре (дата, фамилия, группа). При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью сотрудника библиотеки. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под подпись в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи в получении погашается.

5.3. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

#### **VI Порядок пользования читальным залом**

6.1 Запись читателя производится на основании удостоверяющего личность документа или студенческого билета в индивидуальном порядке.

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4 Издания для копирования выдаются на 30 минут. Энциклопедии и словари, дорогостоящие издания на копию не выдаются.

6.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

Заведующая библиотекой:

Т.Ю. Куделина