

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

Уральский филиал Финуниверситета

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета:
протокол
от 16.03.2021 № 30

УТВЕРЖДАЮ
директор Уральского филиала
Финуниверситета
А.А. Якушев
от «17» марта 2021 г.

Рассмотрено и принято
Студенческим советом:
протокол
от 15.03.2021 № 15

**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.

5. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с графиком работы, кроме санитарных, праздничных и выходных дней.

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. Соблюдать режим работы Библиотеки.

3.3. Соблюдать этические нормы поведения при общении и взаимодействии с работниками Библиотеки;

3.4. Просматривать документы при получении их на абонементе и в читальном зале и сообщать о замеченных дефектах сотрудникам библиотеки.

3.5. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу равноценным изданием на выбор Библиотеки, а при невозможности замены возместить ее рыночную стоимость.

3.6. Нести ответственность за оставленные без присмотра личные вещи и документы из фондов Библиотеки.

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

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

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

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

3.10. Поддерживать порядок и чистоту в читальном зале.

3.11. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

3.12. Соблюдать гигиену работы с книгами, полученными во временное пользование из фонда Библиотеки.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Портить и небрежно пользоваться произведениями печати и другими документами из фонда Библиотеки: пачкать страницы книги

загрязняющими веществами; наносить физические повреждения цельности книжного переплета; деформировать книжный блок издания жидкостями; наносить надписи на обложку, корешок, обрез и форзац книги; делать пометки на страницах книг; вырывать листы; чрезмерно 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. Употреблять продукты питания и напитки в читальном зале.

4.6. Проводить фото-, аудио-, видеосъемку, развешивать объявления без согласования с руководством Библиотеки.

4.7. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение, пользоваться веб-сайтами и блогами экстремистского и откровенного содержания, играть в компьютерные игры.

4.8. Нарушать этические нормы поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять и унижать работников Библиотеки, вести себя агрессивно и вызывающе, создавать помехи процессу библиотечного обслуживания, громко разговаривать и нарушать режим тишины в читальном зале; проводить политическую и религиозную агитацию;

4.9. 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 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. 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, анализировать и наиболее полно выполнять запросы на литературу и информацию; качественно удовлетворять информационные потребности пользователей;
- совершенствовать методику и практику библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- соблюдать при обслуживании пользователей вежливость, нормы профессиональной этики и культуры делового общения; поддерживать благоприятный психологический климат в Библиотеке при работе с пользователями;
- оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные и письменные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие формы информирования;
- 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 и работников Филиала;
- 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 идентичным или равноценным 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 электронно-библиотечным системам, базам данных и электронным коллекциям 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 редкие и ценные справочные издания и книги, имеющиеся в единственном экземпляре;

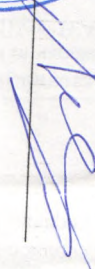
– в период летних каникул, не позднее 1 июля, должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность, для этих категорий пользователей, сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в библиотеку 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 цифровым образовательным ресурсам Финуниверситета, научно-образовательным ресурсам Сети Интернет, отобранной 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 пяти экземпляров.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 10 (десять) листов
Директор Уральского филиала
Финансового университета

А.А. Якушев